

VISI DAN MISI LPMP KALIMANTAN SELATAN

VISI

Terwujudnya lembaga yang professional dalam melaksanakan penjaminan mutu pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar dan menengah menuju standar nasional berwawasan global.

MISI

1. Mewujudkan SDM yang professional dalam melakukan penjaminan mutu pendidikan;
2. Melakukan pemetaan dan supervisi mutu pendidikan di propinsi dalam pencapaian standar mutu pendidikan nasional;
3. Memfasilitasi satuan pendidikan dan pendidikan kesetaraan dalam melaksanakan peningkatan mutu pendidikan nasional;
4. Mewujudkan sistem informasi pendidikan yang handal dalam melakukan akses layanan data;
5. Melakukan kerjasama di bidang penjaminan mutu pendidikan dengan instansi terkait.

ATURAN PERILAKU PEGAWAI

A. Kode Etik Pegawai

Pedoman sikap, tingkah laku dan perbuatan pegawai di lingkungan LPMP Kalimantan Selatan dalam melaksanakan dalam melaksanakan tugasnya dan pergaulan sehari-hari.

B. Dasar Hukum

1. PP Nomor 60 Tahun 2008, tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Tanggal 28 Oktober 2008;
2. PP Nomor 42 Tahun 2004, tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil Tanggal 18 Oktober 2004;
3. PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Tanggal 6 Juni 2010; dan
4. Permendikbud RI Nomor 16 Tahun 2012 tentang Kode Etik Pegawai di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tanggal 16 April 2012.

C. Gambaran Umum

1. Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Kalimantan Selatan yang selanjutnya di singkat LPMP Kalimantan Selatan adalah Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Pendidikan dan Kebudayaan RI.
2. Pegawai yang selanjutnya disebut Pegawai Negeri Sipil atau Calon Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana dimaksud

dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999.

3. Kode Etik Pegawai Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang dijabarkan menjadi Kode Etik Pegawai LPMP Kalimantan Selatan yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah pedoman sikap, tingkah laku, dan perbuatan Pegawai di dalam melaksanakan tugasnya dan pergaulan hidup sehari-hari.
4. Majelis kehormatan Kode Etik selanjutnya disebut Majelis Kode Etik adalah lembaga nonstruktural di lingkungan Kementerian yang bertugas melakukan penegakan pelaksanaan Kode Etik serta menyelesaikan pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh pegawai.
5. Pelanggaran Kode Etik adalah segala bentuk ucapan, tulisan, atau perbuatan Pegawai yang bertentangan dengan Kode Etik.
6. Pejabat yang berwenang adalah Pejabat Pembina Kepegawaian, pejabat yang berwenang menghukum atau pejabat lain yang ditunjuk.

D. Nilai-Nilai Dasar (Core Values)

Nilai-nilai dasar PNS sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Pemerintah RI Nomor 42 Tahun 2004 tentang

Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil, yaitu :

- a. Bertaqwakepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. Setia dan Taat kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;
- c. Bersemangat nasionalisme;
- d. Mengutamakan kepentingan Negara di atas kepentingan pribadi atau golongan;
- e. Taat terhadap hukum dan peraturan perundang-undangan;
- f. Menghormati terhadap hak asasi manusia;
- g. Tidak membeda-bedakan (diskriminatif);
- h. Professional, netral, dan bermoral tinggi; dan
- i. Bersemangat jiwa korps.

E. KODE ETIK

Kode etik meliputi :

- a. Etika terhadap diri sendiri;
- b. Etika terhadap sesama pegawai;
- c. Etika dalam berorganisasi;
- d. Etika dalam bermasyarakat;
- e. Etika dalam bernegara.

Pegawai dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya wajib mematuhi dan berpedoman pada unsur-unsur Kode Etik sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Menteri ini.

Etika terhadap diri sendiri diwujudkan dalam bentuk :

a. Menjalankan ibadah sesuai agama/kepercayaan masing-masing

Untuk melaksanakan etika ini, setiap pegawai :

- 1) Wajib melaksanakan peribadatan sesuai agama dan kepercayaannya masing-masing;
- 2) Wajib melaksanakan perintah dan menjauhi larangan agama masing-masing, terutama yang berkaitan dengan nilai-nilai universal;
- 3) Berperan aktif dalam acara-acara keagamaan yang diadakan oleh lembaga maupun lingkungannya;
- 4) Wajib mengaplikasikan nilai-nilai agama dan kepercayaannya dalam kehidupan sehari-hari.

b. Bersikap santun dan rendah hati dalam perilaku sehari-hari

Untuk melaksanakan etika ini, setiap pegawai :

- 1) Dalam melaksanakan tugas sehari-hari selalu rendah hati (tidak sombong), penuh tenggang rasa, dan tidak merendahkan pihak lain;
- 2) Menggunakan gaya berbicara yang wajar, tidak berbelit-belit;
- 3) Menggunakan nada suara yang wajar, sopan dan tidak membentak-bentak, ataupun dibuat-buat;

c. Proaktif dalam memperluas wawasan dan mengembangkan kemampuan diri sendiri

Untuk melaksanakan etika ini, setiap pegawai :

- 1) Memiliki rasa ingin tahu yang tinggi dan penuh minat/perhatian terhadap pekerjaannya;
- 2) Mempunyai inisiatif dan memiliki kemauan keras untuk belajar memotivasi diri secara terus menerus untuk selalu berkarya.

d. Menolak pemberian dalam bentuk apapun yang berkaitan dengan pekerjaannya

Untuk melaksanakan etika ini, setiap pegawai :

- 1) Dilarang menerima dan atau memberikan imbalan dalam bentuk apapun, dari dan/atau kepadapihak-pihak yang secara langsung ataupun tidak langsung terkait penugasan tersebut.

- 2) Dilarang menyalahgunakan wewenangnya sebagai pegawai negeri dengan tujuan untuk memperkaya/menguntungkan diri sendiri/pihak lain.

e. Menjunjung tinggi kejujuran dan kebenaran dalam setiap perbuatan

Untuk melaksanakan ini, setiap pegawai :

- 1) Menyadari bahwa setiap perbuatannya akan dipertanggungjawabkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, oleh karena itu harus menyatakan sesuatu sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, tidak menambah ataupun mengurangi fakta yang ada.
- 2) Menyadari bahwa tugas pengabdianya kepada bangsa, negara dan masyarakat Indonesia melalui kiprahnya di lingkungan organisasi LPMP Kalimantan Selatan, bila dilaksanakan dengan ikhlas dan niat yang baik juga merupakan suatu pengabdian, dan/atau ibadah kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- 3) Tidak bersifat munafik.

f. Menjaga kesehatan jasmani dan rohani

Untuk melaksanakan ini, setiap pegawai :

- 1) Wajib melaksanakan peribadatan, sesuai dengan agama dan kepercayaannya;

- 2) Wajib menjalankan semua perintah dan menjauhi semua larangan agamanya masing-masing;
- 3) Wajib mengikuti acara-acara keagamaan yang diselenggarakan oleh kantor maupun lingkungan masyarakatnya;
- 4) Melakukan olahraga secara rutin, teratur serta terukur;
- 5) Mengonsumsi makanan yang bergizi dan menyehatkan.

g. Berpenampilan rapi dan sopan.

Untuk melaksanakan ini, setiap pegawai :

- 1) Berpakaian sederhana, rapi, dan sopan;
- 2) Mentaati aturan berpakaian dalam kedinasan beserta kelengkapan identitasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan yakni :

Hari Senin dan Kamis menggunakan Pakaian Putih dan Hitam.

Hari Selasa Minggu Pertama dan Ketiga menggunakan Pakaian Adat/Tradisional.

Hari Selasa Minggu Kedua dan Keempat menggunakan Pakaian Biru

Hari Rabu menggunakan Pakaian Sasirangan

Hari Jum'at menggunakan Pakaian Batik atau Pakaian Olahraga.

- 3) Bersikap dan bertingkah laku sopan.

Etika terhadap sesama Pegawai diwujudkan dalam bentuk :

a. Saling menghormati sesama Pegawai yang memeluk kepercayaan yang berbeda

Untuk melaksanakan ini, setiap pegawai :

- 1) Wajib menghormati agama dan kepercayaan pegawai lain;
- 2) Dilarang membedakan pegawai berdasarkan SARA;
- 3) Dapat berkomunikasi dengan baik dengan pemeluk agama/kepercayaan lain;
- 4) Dilarang menghalangi pemeluk agama lain dalam beribadah;
- 5) Dilarang melakukan intimidasi/pengancaman kepada pemeluk agama/kepercayaan lain.

b. Menjalin kerjasama yang baik dan sinergis dengan pimpinan dan/atau bawahan serta sesama Pegawai

Untuk melaksanakan ini, setiap pegawai :

- 1) Sanggup bekerjasama secara baik dengan pegawai lain dalam melaksanakan tugas dan mencapai tujuan;
- 2) Mengkomunikasikan permasalahan yang relevan dalam tugas sehari-hari, dengan mengutamakan penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar;

- 3) Mengkomunikasikan informasi penting kepada pegawai lain yang akan melaksanakan tugas yang sama;
- 4) Bersedia saling membantu antar pegawai dalam melaksanakan tugasnya;
- 5) Wajib mengutamakan kepentingan lembaga diatas kepentingan pribadi , kelompok, maupun golongan;
- 6) Wajib menghormati kepentingan pribadi, kelompok, maupun golongan;
- 7) Dapat berkomunikasi secara efektif, baik dengan pribadi, kelompok, maupun golongan;
- 8) Dilarang mencela hasil pekerjaan pegawai lain;
- 9) Memberikan apresiasi positif terhadap keberhasilan orang lain;
- 10) Bersedia membantu sesama pegawai dalam hal peningkatan kemampuan, pengetahuan, keterampilan, dan etika pegawai;
- 11) Bersedia menerima saran, kritik yang sehat, atau tindakan korektif dari sesama pegawai;
- 12) Mendorong sesama pegawai untuk bertanggungjawab terhadap tugasnya masing-masing;
- 13) Mengingatkan sesama pegawai untuk selalu mentaati aturan perilaku ini, dengan cara yang bijaksana.

c. Menjunjung tinggi keberadaan Korps Pegawai Negeri (KORPRI) sebagai wadah pemersatu Pegawai

Untuk melaksanakan ini, setiap pegawai :

- 1) Wajib menjadi anggota Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) unit LPMP Kalimantan Selatan;
- 2) Wajib melaksanakan kewajiban sebagai anggota;
- 3) Memperoleh hak-hak sebagai anggota.

d. Tanggap, peduli, dan saling tolong menolong tanpa pamrih terhadap sesama Pegawai

Untuk melaksanakan ini, setiap pegawai :

- 1) Wajib mengedepankan rasa peduli dan tolong menolong sesama pegawai;
- 2) Peduli terhadap permasalahan yang terjadi di masyarakat;
- 3) Memiliki rasa kebersamaan dan rasa kekeluargaan sesama pegawai;
- 4) Tanggap dan siap membantu terhadap permasalahan yang dihadapi sesama pegawai;
- 5) Dilarang mengadu domba sesama rekan pegawai.

e. Menghargai pendapat orang lain dan bersikap terbuka terhadap kritik positif dalam pelaksanaan tugas

Untuk melaksanakan ini, setiap pegawai :

- 1) Wajib menghormati dan menghargai pendapat setiap orang;
- 2) Wajib menghormati seluruh pegawai tanpa membedakan jabatannya;
- 3) Dilarang memperlakukan dan mengejek sesama pegawai di hadapan pegawai lainnya;
- 4) Wajib mengendalikan diri dan mengendalikan emosi;
- 5) Wajib menerima saran dan kritik yang sifatnya positif dan membangun;
- 6) Menghargai pendapat orang lain;
- 7) Wajib menghindari perbedaan pendapat yang berakibat perpecahan;
- 8) Menjadikan perbedaan pendapat sebagai keragaman yang menguntungkan.

f. Menghargai hasil karya sesama Pegawai

Untuk melaksanakan ini, setiap pegawai :

- 1) Selalu memberikan apresiasi dan penghargaan terhadap setiap hasil karya sesama pegawai;
- 2) Mendorong setiap niat baik sesama pegawai dalam menghasilkan karya yang berguna bagi kepentingan masyarakat luas.

Etika dalam berorganisasi diwujudkan dalam bentuk :

a. Melaksanakan tugas dan fungsi sesuai tanggung jawabnya

Untuk melaksanakan ini, setiap pegawai :

- 1) Wajib memberikan contoh yang baik dalam melaksanakan dan mentaati peraturan perundang-undangan;
- 2) Dilarang menerima dan/atau memberikan imbalan dalam bentuk apapun dan/atau kepada pihak-pihak yang secara langsung ataupun tidak langsung terkait dengan penugasan;
- 3) Dilarang menyalahgunakan wewenangnya sebagai pegawai negeri dengan tujuan untuk memperkaya/menguntungkan diri sendiri/pihak lain;
- 4) Dilarang terlibat dalam kegiatan yang bertentangan dengan perundang-undangan ketertiban umum;
- 5) Dilarang melaksanakan kegiatan yang melanggar kesusilaan.

b. Memegang teguh rahasia jabatan

Untuk melaksanakan ini, setiap pegawai :

- 1) Dilarang membocorkan dan/atau tidak memanfaatkan rahasia jabatan/rahasia Negara yang diketahui karena kedudukan jabatan untuk kepentingan pribadi, golongan, atau pihak lain yang tidak berhak berdasarkan peraturan yang berlaku. Termasuk didalamnya tidak memberi jalan atau memberi kesempatan dengan`dalih

apapun yang tidak berhak untuk mengetahui rahasia jabatan/rahasia Negara.

- 2) Selalu berpegang teguh pada sumpah jabatan dan sumpah pegawai.

c. Mematuhi standar operasional prosedur kerja

Untuk melaksanakan ini, setiap pegawai :

- 1) Wajib memberikan pelayanan sesuai dengan standar operasional prosedur;
- 2) Wajib mempertahankan kriteria dan kebijakan-kebijakan yang resmi;
- 3) Wajib menggunakan waktu secara efektif;
- 4) Dilarang mempersulit proses pelayanan yang akan diberikan.

d. Bekerja inovatif dan visioner

Untuk melaksanakan ini, setiap pegawai :

- 1) Dapat memformulasikan beberapa kemungkinan jalan keluar terhadap permasalahan yang dihadapi;
- 2) Wajib mengambil keputusan berdasarkan fakta dan pertimbangan professional (atas dasar pemikiran yang logis, konseptual dan visioner).

e. Memberikan pelayanan prima kepada setiap pelanggan

Untuk melaksanakan ini, setiap pegawai :

- 1) Wajib memberikan informasi mengenai pelayanan yang diberikan kepada masyarakat dengan transparan;
- 2) Dilarang membedakan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat (tanpa memperhatikan status dan SARA);
- 3) Wajib mengutamakan kepentingan Negara dan/atau kepentingan umum diatas kepentingan pribadi atau golongan;
- 4) Dilarang melanggar ketentuan atau peraturan perundangan-undangan yang berlaku, untuk kepentingan pribadi seseorang, kelompok dan/atau organisasi tertentu.

f. Mematuhi jam kerja sesuai ketentuan

Untuk melaksanakan ini, setiap pegawai :

- 1) Wajib hadir di kantor dan bekerja sesuai dengan jam dan hari kerja yang telah ditetapkan;
 - a. Senin sampai dengan Kamis Pukul 07.30 - 16.00
waktu istirahat Pukul 12.00 – 13.00
 - b. Jumat Pukul 07.30 - 16.30
waktu istirahat Pukul 11.30 – 13.00
- 2) Dilarang meninggalkan kantor/penugasan, kecuali dengan alasan yang jelas, dan dengan ijin atasannya;
- 3) Dilarang melalaikan tugasnya, kecuali dengan alasan yang jelas, dan dengan ijin atasannya;

- 4) Wajib memakai pakaian dinas dan tanda pengenal pada saat jam kerja.

g. Menghormati dan menghargai sesama Pegawai dan orang lain dalam bekerja sama

Untuk melaksanakan ini, setiap pegawai :

- 1) Wajib menghormati sesama pegawai;
- 2) Dilarang membedakan sesama pegawai berdasarkan status dan SARA;
- 3) Wajib berkomunikasi dengan baik sesama pegawai;
- 4) Dilarang melakukan intimidasi/ancaman sesama pegawai.

h. Menyampaikan laporan kepada atasan apabila terjadi penyimpangan prosedur kerja yang dilakukan

Untuk melaksanakan ini, setiap pegawai :

- 1) Wajib memberikan laporan kepada atasan apabila ada penyimpangan dan/atau sesuai dengan prosedur kerja;
- 2) Wajib melaporkan kepada atasan apabila ada proses pelayanan yang dipersulit.

i. Tidak melakukan pemalsuan data dan informasi kedinasan

Untuk melaksanakan ini, setiap pegawai :

- 1) Wajib memberikan dan menyajikan data yang benar dalam rangka kepentingan kedinasan;
- 2) Setiap informasi kedinasan harus sesuai dan tidak ada rekayasa.

j. Bersedia menerima tugas-tugas yang baru dengan penuh tanggungjawab

Untuk melaksanakan ini, setiap pegawai :

- 1) Wajib melaksanakan perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan termasuk mengikuti kegiatan kedinasan lain yang diwajibkan kantor;
- 2) Dilarang meninggalkan penugasan kecuali dengan ijin dan alasan yang jelas dari atasan.

k. Memberikan penghargaan kepada Pegawai yang berprestasi

Untuk melaksanakan ini, setiap pegawai :

- 1) Wajib memperlihatkan performa kinerja yang baik;
- 2) Bekerja sepenuh hati demi pelayanan yang terbaik kepada masyarakat;
- 3) Menilai hasil kerja pegawai sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan;
- 4) Mengapresiasi setiap pekerjaan yang menghasilkan nilai positif bagi lembaga;

- 5) Memberikan penghargaan kepada pegawai yang berprestasi.

Etika dalam bermasyarakat diwujudkan dalam bentuk :

a. Menghormati agama, kepercayaan, budaya, dan adat istiadat orang lain

Untuk melaksanakan ini, setiap pegawai :

- 1) Wajib menghormati setiap orang yang melaksanakan peribadatan sesuai agama dan kepercayaannya masing-masing;
- 2) Wajib menghormati dalam acara-acara keagamaan yang diadakan oleh lembaga maupun lingkungannya;
- 3) Menjunjung tinggi budaya dan adat istiadat yang ada didaerahnya;
- 4) Menghormati budaya dan adat istiadat lain yang berlaku di suatu daerah.

b. Bergaya hidup wajar dan toleran terhadap orang lain dan lingkungan

Untuk melaksanakan ini, setiap pegawai :

- 1) Sebaiknya tidak menggunakan kendaraan mewah dalam kedinasan;
- 2) Dapat menjaga diri dan keluarganya dalam hidup sehari-hari agar tidak menimbulkan kecemburuan sosial dalam masyarakat;

- 3) Dilarang menggunakan lebih dari satu fasilitas jabatan yang sejenis, antara lain berupa kendaraan dinas dan perumahan dinas.

c. Mengutamakan musyawarah dan mufakat dalam menyelesaikan permasalahan di lingkungan masyarakat

Untuk melaksanakan ini, setiap pegawai :

- 1) Setiap keputusan yang diambil dilaksanakan melalui musyawarah untuk mufakat;
- 2) Tidak mengambil keputusan secara tergesa-gesa tanpa melalui musyawarah kecuali keadaan darurat;
- 3) Musyawarah yang dilaksanakan harus memberi hasil yang bermanfaat bagi kepentingan masyarakat.

d. Dilarang melakukan tindakan anarkis dan provoaktif yang dapat meresahkan dan mengganggu keharmonisan masyarakat

Untuk melaksanakan ini, setiap pegawai :

- 1) Harus taat pada hukum dan undang-undang, aturan dan norma yang berlaku;
- 2) Tidak mudah terpancing isu-isu provokatif;
- 3) Dalam menyalurkan aspirasi harus mematuhi aturan dan menjaga ketertiban;
- 4) Wajib menjaga situasi dan kondisi yang kondusif di masyarakat.

e. Menjaga kelestarian dan kebersihan lingkungan

Untuk melaksanakan ini, setiap pegawai :

- 1) Ikut serta menjaga kelestarian flora dan fauna yang ada di lingkungan sekitar;
- 2) Ikut serta menjaga kebersihan lingkungan;
- 3) Membudayakan hidup bersih dimulai dari diri sendiri, keluarga, dan masyarakat.

f. Berperan serta dalam kegiatan kemasyarakatan

Untuk melaksanakan ini, setiap pegawai :

- 1) Peduli terhadap perkembangan lingkungan masyarakat sekitarnya;
- 2) Ikut serta berperan aktif dalam kegiatan yang diadakan di masyarakat;
- 3) Selalu bersama-sama menjaga keamanan dan ketertiban masyarakat;
- 4) Memberikan teladan yang baik kepada masyarakat.

g. Membudayakan sikap tolong menolong dan bergotong royong di lingkungan masyarakat

Untuk melaksanakan ini, setiap pegawai :

- 1) Selalu berusaha menolong sesama yang mengalami musibah dan kesusahan dengan ikhlas tanpa mengharapkan imbalan dari orang lain;
- 2) Bersedia menolong tanpa diminta;

- 3) Wajib tolong-menolong sesama warga di lingkungan masyarakat

Etika dalam bernegara diwujudkan dalam bentuk :

a. Wajib mengamalkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 secara konsisten dan konsekuen

Untuk melaksanakan ini, setiap pegawai :

- 1) Selalu berusaha untuk memahami, menghayati dan mengamalkan Pancasila dan UUD 1945 dalam kehidupan sehari-hari;
- 2) Selalu berusaha untuk memperdalam pengetahuan tentang haluan negara, kebijakan pemerintah, dan rencana-rencana pemerintah dalam melaksanakan tugas.

b. Menghormati lambang dan simbol Negara Kesatuan Republik Indonesia

Untuk melaksanakan ini, setiap pegawai :

- 1) Wajib menghormati tentang Negara, Garuda Pancasila dengan semboyan Bhinneka Tunggal Ika;
- 2) Mengerti arti lambang Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- 3) Wajib menghormati simbol-simbol negara yang berupa Bendera Merah Putih, Lagu Kebangsaan Indonesia Raya, Bahasa Indonesia.

c. Mengutamakan kepentingan bangsa dan negara di atas kepentingan pribadi dan golongan

Untuk melaksanakan ini, setiap pegawai :

Wajib dengan sekuat tenaga melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan kepentingan bangsa dan Negara diatas kepentingan pribadi dan golongan.

d. Menjunjung tinggi harkat dan martabat bangsa dan Negara

Untuk melaksanakan ini, setiap pegawai :

- 1) Selalu menjunjung tinggi kehormatan negara dan senantiasa mengutamakan kepentingan negara diatas kepentingan pribadi dan golongan;
- 2) Wajib bangga menjadi Negara Indonesia dan ikut berperan aktif menjaga bangsa dan Negara Indonesia.

e. Memperkokoh persatuan dan kesatuan bangsa dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia

Untuk melaksanakan ini, setiap pegawai :

- 1) Selalu berupaya, bersikap dan bertindak menjunjung tinggi tegaknya Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- 2) Tidak membedakan golongan menurut SARA;
- 3) Netral, yaitu tidak terlibat dalam politik praktis.

f. Menggunakan keuangan Negara dan barang milik Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Untuk melaksanakan ini, setiap pegawai :

- 1) Selalu menghindarkan diri dari kolusi, korupsi, dan nepotisme dalam pelaksanaan tugas;
- 2) Selalu menghindarkan diri dari perilaku yang tercela yang menimbulkan ketidakpercayaan masyarakat terhadap Aparatur Sipil Negara;
- 3) Memakai dan merawat Barang Milik Negara dengan baik.

g. Mematuhi dan melaksanakan peraturan perundang-undangan

Untuk melaksanakan ini, setiap pegawai :

- 1) Mentaati segala peraturan yang berlaku yaitu memandang dan menyelesaikan masalah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- 2) Berusaha agar setiap peraturan perundang-undangan yang berlaku ditaati oleh masyarakat.

h. Berperan aktif dalam menyukseskan pembangunan nasional

Untuk melaksanakan ini, setiap pegawai :

- 1) Wajib mendukung program-program pemerintah dalam pembangunan nasional;

- 2) Wajib berperan aktif dalam melaksanakan program-program yang menjadi prioritas pembangunan utamanya pembangunan pendidikan di Indonesia.

i. Memegang teguh rahasia Negara

Untuk melaksanakan ini, setiap pegawai :

- 1) Dilarang membocorkan dan/atau memanfaatkan rahasia negara yang diketahui oleh setiap pegawai untuk kepentingan pribadi, golongan, dan atau pihak lain yang tidak berhak berdasarkan peraturan yang berlaku;
- 2) Tidak memberi jalan atau tidak memberi kesempatan dengan dalih apapun kepada yang tidak berhak untuk mengetahui rahasia Negara.

j. Menjaga dan melestarikan warisan budaya bangsa

Untuk melaksanakan ini, setiap pegawai :

- 1) Wajib mencintai tanah air dengan menjaga dan melestarikan budaya bangsa;
- 2) Wajib mengenal budaya sendiri yang ada di masyarakat sekitar;
- 3) Bangga terhadap produksi dan budaya bangsa sendiri;
- 4) Menggunakan produk-produk dan budaya bangsa sendiri.

k. Menggunakan sumber daya alam secara arif dan bertanggungjawab

Untuk melaksanakan ini, setiap pegawai :

- 1) Berdasarkan Pedoman Pelaksanaan Peningkatan Efisiensi, Penghematan dan Disiplin Kerja (Lampiran Peraturan Menpan Nomor PER/87/M.PAN/8/2005), hanya memanfaatkan sumber daya negara untuk kepentingan dinas dan tidak untuk kepentingan pribadi, pihak lain, atau golongan;
- 2) Berusaha mencari alternatif yang terbaik agar sumber daya alam yang tersedia dapat menghasilkan manfaat yang sebesar-besarnya bagi bangsa dan negara.

l. Menjaga dan menggunakan fasilitas umum dengan baik sesuai peruntukannya

Untuk melaksanakan ini, setiap pegawai :

- 1) Wajib membiasakan diri untuk selalu menjaga dan merawat fasilitas umum yang ada;
- 2) Bersikap sopan di tempat-tempat fasilitas umum;
- 3) Wajib menjaga kebersihan fasilitas umum dengan tidak membuang sampah di sembarang tempat;
- 4) Tidak boleh merusak, mencorat-corek/vandalisme fasilitas umum yang tersedia bagi masyarakat.

F. Majelis Kode Etik dan Keanggotaan Majelis Kode Etik

- (1) Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI membentuk Majelis Kode Etik untuk memeriksa dugaan adanya pelanggaran kode etik.
- (2) Keanggotaan Majelis Kode Etik berjumlah ganjil yang terdiri atas :
 - a. 1 (satu) orang ketua merangkap anggota;
 - b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. paling sedikit (tiga) orang anggota.
- (3) Anggota Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat berdasarkan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian.

G. Tanggung jawab Ketua, Sekretaris, dan Anggota Kode Etik

- (1) Ketua bertanggungjawab dalam melakukan pemanggilan Pegawai yang dilaporkan diduga melakukan pelanggaran Kode Etik dan memimpin pelaksanaan pemeriksaan terhadap dugaan adanya pelanggaran Kode Etik.
- (2) Sekretaris bertanggungjawab dalam melakukan surat-menyurat dan pencatatan terkait pelaksanaan pemeriksaan terhadap dugaan adanya pelanggaran Kode Etik.

- (3) Anggota bertanggungjawab dalam membantu Ketua dalam pelaksanaan pemeriksaan terhadap dugaan adanya pelanggaran Kode Etik.

H. Jabatan dan Masa Tugas Majelis Kode Etik

- (1) Jabatan atau pangkat anggota Majelis Kode Etik tidak boleh lebih rendah dari jabatan atau pangkat Pegawai yang diperiksa karena disangka melanggar Kode Etik.
- (2) Masa tugas Majelis Kode Etik berakhir pada saat selesai dilakukan pelaporan pemeriksaan pelanggaran Kode Etik.

I. Majelis Kode Etik Bertugas

- (a) Memeriksa Pegawai yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan.
- (b) Meminta keterangan dari pihak lain atau pejabat lain yang dipandang perlu;
- (c) Mendengarkan pembelaan diri dari Pegawai yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik;
- (d) Mengusulkan rekomendasi kepada Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat yang berwenang menghukum atau pejabat lain yang ditunjuk paling rendah pejabat struktural eselon IV mengenai pemberian sanksi; dan

- (e) Menyusun laporan hasil pemeriksaan tentang dugaan adanya pelanggaran Kode Etik yang dituangkan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan.

J. Pelanggaran Kode Etik

- (1) Dugaan terjadinya pelanggaran Kode Etik diperoleh dari pengaduan tertulis atau temuan atasan Pegawai.
- (2) Setiap Pegawai yang mengetahui adanya dugaan pelanggaran Kode Etik menyampaikan pengaduan kepada atasan Pegawai yang diduga melakukan pelanggaran.
- (3) Penyampaian pengaduan dilakukan secara tertulis dengan menyebutkan dugaan pelanggaran yang dilakukan, bukti-bukti, dan identitas pelapor.
- (4) Setiap atasan Pegawai yang menerima pengaduan wajib meneliti kebenaran pengaduan tersebut dan menjaga kerahasiaan identitas pelapor.
- (5) Atasan Pegawai yang mengetahui adanya dugaan pelanggaran Kode Etik wajib meneliti kebenaran pelanggaran tersebut.
- (6) Dalam melakukan penelitian atas dugaan pelanggaran Kode Etik, atasan Pegawai yang diduga melakukan pelanggaran secara hirarki wajib meneruskan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian.

- (7) Atasan Pegawai yang tidak memenuhi kewajiban dianggap melakukan pelanggaran Kode Etik dan dikenakan sanksi moral.

K. Sanksi Pegawai yang Melanggar Kode Etik

Setiap Pegawai yang terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik dikenakan sanksi, berupa :

- a. Permohonan maaf dituangkan dalam Surat Pernyataan Permohonan Maaf;
 - b. Permohonan penyesalan dituangkan dalam Surat Pernyataan Penyesalan; dan/atau
 - c. Pernyataan sikap bersedia dijatuhi hukuman disiplin berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan apabila mengulangi perbuatannya atau melakukan pelanggaran Kode Etik lainnya yang dituangkan dalam Surat Pernyataan Sikap.
- (1) Sanksi pegawai yang melanggar disiplin/kode etik disampaikan secara tertulis dan bermaterai kepada pejabat yang berwenang.
- (2) Pejabat yang berwenang mengumumkan sanksi secara terbuka melalui forum pertemuan resmi upacara bendera, papan pengumuman, media massa; dan/atau forum lain yang dipandang perlu untuk itu atau secara tertutup yang dilakukan di dalam ruangan tertutup dan hanya diketahui oleh Pegawai yang bersangkutan dan

pejabat lain yang terkait pengumuman yang dituangkan dalam pengumuman.

- (3) Apabila Pegawai yang terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik tersebut tidak bersedia melaksanakan sanksi yang telah ditetapkan kepada Pegawai yang bersangkutan, maka diusulkan kepada pejabat yang berwenang untuk dijatuhi hukuman disiplin berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku (PP no. 53 Tahun 2010)

L. Pegawai yang Melanggar Kode Etik

- (1) Pegawai yang diduga melakukan pelanggaran kode etik wajib memenuhi panggilan Majelis Kode Etik.
- (2) Pegawai yang diperiksa oleh Majelis Kode Etik berhak mendapatkan kesempatan untuk memberikan pembelaan diri atas pelanggaran Kode Etik yang diduga dilakukannya.
- (3) Apabila Pegawai tidak memenuhi panggilan Majelis Kode Etik tanpa alasan yang sah, maka dilakukan pemanggilan kedua sampai ketiga, panggilan dituangkan dalam Surat Panggilan.
- (4) Apabila sampai pemanggilan ketiga tidak hadir maka pemeriksaan diserahkan kepada pejabat yang berwenang berdasarkan rekomendasi Majelis Kode Etik.

- (5) Pegawai dapat dijatuhi hukuman disiplin berdasarkan perundang-undangan.

M. Pejabat yang Berwenang Menjatuhkan Sanksi

- (1) Pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi adalah Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (2) Pejabat dapat mendelegasikan kewenangannya kepada pejabat lain di lingkungannya paling rendah pejabat struktural eselon IV.

N. Kewajiban Menetapkan Kode Etik

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Kementerian wajib menetapkan Kode Etik berdasarkan karakteristik masing-masing unit kerja.

Kode Etik Pegawai di lingkungan Kementerian yang ditetapkan sebelum berlakunya Peraturan Menteri ini, dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Menteri ini.

Aturan Perilaku Pegawai LPMP Kalimantan Selatan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan oleh Pimpinan.