



# ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Jalan Ampera Raya No. 7, Jakarta Selatan 12560, Indonesia Telp. 62 21 7805851, Fax. 62 21 7810280  
<http://www.anri.go.id>, e-mail: [info@anri.go.id](mailto:info@anri.go.id)

## PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 8 C TAHUN 2013

TENTANG

KODE ETIK PEGAWAI

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Kode Etik Pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok- Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2010;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG KODE ETIK PEGAWAI ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan:

1. Kode Etik Pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah pedoman sikap, perilaku, perbuatan, tulisan dan ucapan pegawai dalam melaksanakan fungsi dan tugas pokok serta kegiatan sehari-hari.
2. Pegawai di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Tidak Tetap Pemerintah, tenaga lainnya termasuk tenaga rekanan yang bekerja untuk dan di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.
3. Pelanggaran adalah sikap, perilaku, perbuatan, tulisan dan ucapan pegawai yang bertentangan dengan kode etik.

4. Majelis Kode Etik Kode Etik yang selanjutnya disebut Majelis Kode Etik adalah tim yang bersifat *Ad Hoc* yang dibentuk di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia dan bertugas melaksanakan penegakan Kode Etik.
5. Terlapor adalah pegawai yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik.
6. Pelapor adalah seorang karena hak atau kewajiban berdasarkan peraturan perundang-undangan harus memberitahukan kepada pejabat yang berwenang tentang telah atau sedang adanya peristiwa pelanggaran Kode Etik.
7. Pengadu adalah seorang yang memberitahukan disertai permintaan kepada pejabat yang berwenang untuk menindak pegawai yang telah melakukan pelanggaran kode etik.
8. Saksi adalah seorang yang dapat memberikan keterangan guna kepentingan pemeriksaan tentang suatu pelanggaran Kode Etik yang ia dengar sendiri, ia lihat sendiri dan ia alami sendiri.
9. Laporan adalah pemberitahuan secara tertulis yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang tentang sedang dan/atau telah terjadi pelanggaran Kode Etik.
10. Pengaduan adalah pemberitahuan secara lisan dan tertulis yang disertai permintaan oleh pihak yang berkepentingan kepada pejabat yang berwenang untuk dilakukan pemeriksaan terhadap pegawai yang diduga telah melakukan pelanggaran Kode Etik.
11. Pejabat Yang Berwenang adalah Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Kepala atau pejabat lain yang ditunjuk.

## BAB II

### NILAI DASAR, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP

#### Bagian Kesatu

#### Nilai Dasar

#### Pasal 2

Nilai dasar yang harus dijunjung tinggi oleh pegawai meliputi:

- a. Integritas; dan
- b. Profesional.

Bagian Kedua

Tujuan

Pasal 3

Kode Etik bertujuan untuk menjaga martabat, kehormatan, citra, dan kredibilitas Arsip Nasional Republik Indonesia serta menciptakan keharmonisan sesama pegawai mewujudkan visi dan misi ANRI.

Bagian Ketiga

Ruang Lingkup

Pasal 4

Ruang Lingkup Kode Etik meliputi:

- a. Sikap;
- b. Perilaku;
- c. Perbuatan;
- d. Tulisan; dan
- e. Ucapan pegawai.

BAB III

KODE ETIK

Pasal 5

Dalam melaksanakan fungsi dan tugas pegawai wajib mematuhi dan berpedoman pada Kode Etik.

Pasal 6

Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, adalah:

1. Mematuhi dan melaksanakan tugas dan kewajiban sesuai dengan uraian jabatan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
2. Wajib melaksanakan perintah atasan dalam hal kedinasan;
3. Bertanggung jawab atas hasil pelaksanaan tugas;
4. Bersikap pro aktif dan responsif dalam melaksanakan tugas kedinasan;

5. Menjaga informasi kedinasan yang bersifat rahasia;
6. Melaksanakan setiap kebijakan yang ditetapkan;
7. Membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja organisasi;
8. Menjamin kerja sama secara kooperatif dengan unit kerja lain yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan;
9. Bertanggung jawab dalam menggunakan, memelihara, dan mengamankan semua barang milik negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
10. Menjaga arsip dan informasi yang dimiliki dalam hal:
  - a. Mengamankan berkas dan daftar isi berkas;
  - b. Mengamankan password komputer dan tidak membocorkan kepada pegawai dan pihak lain yang tidak berhak;
  - c. Tidak mengizinkan orang yang tidak berkepentingan berada dalam ruangan kerja; dan
  - d. Tidak menyebarluaskan informasi yang tidak dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.
11. Tidak melakukan pertemuan secara perorangan atau kelompok dengan pihak lain untuk urusan kantor/dinas yang diduga untuk kepentingan diri sendiri/golongan/kelompok;
12. Tidak melakukan hal-hal yang mengganggu lingkungan dan suasana kerja pada saat jam kerja;
13. Tepat waktu dalam menghadiri rapat maupun pertemuan lainnya yang berhubungan dengan kepentingan dinas serta tidak meninggalkan rapat sebelum acara selesai kecuali untuk kepentingan dinas;
14. Memberikan pelayanan dengan empati, hormat dan santun tanpa pamrih dan tanpa unsur paksaan;
15. Menghormati sesama pegawai tanpa membedakan agama, kepercayaan, suku, ras, dan status sosial;
16. Memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan, persatuan dan kesatuan korps pegawai;
  - a. Saling menghormati dan bersikap sopan serta menjalin kerja sama antar sesama pegawai dan atasan dengan staf;
  - b. Menghargai perbedaan pendapat;
  - c. Menjunjung tinggi harkat dan martabat sesama pegawai;
  - d. Menjaga dan menjalin rasa solidaritas; dan
  - e. Menjaga etika berkomunikasi di lingkungan ANRI termasuk dalam

menggunakan sarana komunikasi telepon, menerima tamu, dan menggunakan media elektronik.

17. Tidak menggunakan internet dan media sosial di luar kepentingan dinas pada jam kerja;
18. Saling memberikan senyum, sapa, dan salam terhadap sesama pegawai; dan
19. Menjadi dan memberi contoh teladan yang baik, seperti;
  1. Menjaga tempat kerja dalam keadaan bersih, rapi, aman, dan nyaman serta peduli dengan situasi dan kondisi lingkungan kerja;
  2. Hemat energi dan air;
  3. Tidak mengkonsumsi, mengedarkan, memproduksi minuman keras, narkotika, dan obat-obat terlarang;
  4. Tidak merokok di lingkungan kantor;
  5. Tidak melakukan perbuatan asusila atau tercela;
  6. Menjaga kehormatan dan martabat pegawai dimanapun berada;
  7. Berpenampilan sederhana, rapi, sopan, dan menggunakan *ID card/name tag*;
  8. Setiap hari memulai pekerjaan dengan berdoa dan dilanjutkan dengan *briefing*; dan
  9. Memahami peraturan perundang-undangan bidang kearsipan.

## BAB IV

### SANKSI DAN TINDAKAN ADMINISTRATIF

#### Bagian Kesatu

#### Sanksi

#### Pasal 7

- (1) Pegawai yang melakukan pelanggaran terhadap Kode Etik dijatuhi sanksi moral.
- (2) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang.
- (3) Keputusan pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan keputusan sidang Majelis Kode Etik Kode Etik.

- (4) Keputusan pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat pelanggaran kode etik yang dilanggar oleh yang bersangkutan.

#### Pasal 8

- (1) Sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dapat disampaikan secara tertutup atau terbuka.
- (2) Penyampaian sanksi moral secara tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di dalam pertemuan tertutup yang dihadiri oleh pejabat yang berwenang, atasan langsung terlapor dan terlapor.
- (3) Penyampaian sanksi moral secara terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan pada upacara bendera atau forum resmi pegawai dan papan pengumuman.
- (4) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditindaklanjuti dengan keharusan bagi terlapor untuk membuat pernyataan permohonan maaf dan/atau penyesalan.

#### Bagian Kedua

#### Tindakan Administratif

#### Pasal 9

- (1) Pegawai yang dilaporkan melakukan pelanggaran Kode Etik setelah diperiksa oleh Majelis Kode Etik ternyata pelanggaran tersebut merupakan pelanggaran disiplin sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan direkomendasikan kepada pejabat yang berwenang untuk dikenakan penjatuhan hukuman disiplin sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lama 8 (delapan) hari kerja setelah ditetapkan oleh Majelis Kode Etik Kode Etik.

BAB V

TATA CARA PENEGAKAN KODE ETIK

Pasal 10

- (1) Penanganan pelanggaran Kode Etik dimulai dengan adanya laporan dan/atau pengaduan yang diajukan secara:
  - a. Lisan disertai dengan identitas yang jelas oleh pelapor/pengadu kepada petugas penerima laporan; atau
  - b. Tertulis yang ditandatangani disertai dengan identitas yang jelas oleh pelapor/pengadu.
- (2) Penerimaan laporan dan/atau pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh unit kerja yang menangani kepegawaian.
- (3) Laporan dan/atau pengaduan yang dapat ditindaklanjuti harus didukung dengan bukti yang diperlukan.
- (4) Apabila hasil pemeriksaan pendahuluan diperoleh dugaan kuat bahwa laporan dan/atau pengaduan termasuk dalam kategori pelanggaran Kode Etik maka unit kerja yang menangani kepegawaian mengirimkan berkas laporan dan/atau pengaduan kepada pejabat yang berwenang.
- (5) Unit kerja yang menangani kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat meminta saran hukum kepada unit yang menangani hukum dan perundang-undangan.
- (6) Pejabat yang berwenang memerintahkan kepada Majelis Kode Etik untuk menindaklanjuti laporan/pengaduan dimaksud.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya, Majelis Kode Etik dan unit kerja yang menangani kepegawaian bekerja dengan prinsip praduga tak bersalah.
- (8) Sidang Majelis Kode Etik dilaksanakan secara cepat dan paling lama 21 (dua puluh satu) hari kerja sejak laporan/pengaduan diterima dari pejabat yang berwenang sudah menjatuhkan putusan.



BAB VI  
MAJELIS KODE ETIK

Pasal 11

- (1) Dalam rangka melaksanakan penegakan kode etik dibentuk Majelis Kode Etik sesuai dengan pelanggaran kode etik yang dilaporkan.
- (2) Majelis Kode Etik ditetapkan dengan Keputusan Kepala atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Masa tugas Majelis Kode Etik berakhir pada saat keputusan Majelis Kode Etik ditetapkan.

Pasal 12

- (1) Keanggotaan Majelis Kode Etik berjumlah paling kurang 5 (lima) orang terdiri atas:
  - a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota;
  - b. 1 (satu) orang Wakil Ketua merangkap anggota;
  - c. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota; dan
  - d. 2 (dua) orang sebagai anggota.
- (2) Dalam hal anggota Majelis Kode Etik lebih dari 5 (lima) orang maka jumlahnya harus ganjil.
- (3) Pangkat dan Jabatan anggota Majelis Kode Etik tidak boleh lebih rendah dari jabatan dan pangkat pegawai yang diperiksa.

Pasal 13

Majelis Kode Etik mempunyai tugas:

- a. melakukan persidangan dan menetapkan jenis pelanggaran Kode Etik;
- b. membuat rekomendasi pemberian sanksi moral dan tindakan administratif kepada Pejabat yang berwenang; dan
- c. menyampaikan keputusan sidang Majelis Kode Etik kepada Pejabat yang berwenang.

Pasal 14

Majelis Kode Etik dalam melaksanakan tugas berwenang untuk:

- a. memanggil pegawai untuk didengar keterangannya sebagai Terlapor;

- b. menghadirkan Saksi untuk didengar keterangannya guna kepentingan pemeriksaan;
- c. mengajukan pertanyaan secara langsung kepada Terlapor, Saksi mengenai sesuatu yang diperlukan dan berkaitan dengan pelanggaran yang dilakukan oleh terlapor;
- d. memutuskan/menetapkan terlapor terbukti atau tidak terbukti melakukan pelanggaran;
- e. memutuskan/menetapkan sanksi jika Terlapor terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik; dan
- f. merekomendasikan sanksi moral dan/atau tindakan administratif.

#### Pasal 15

(1) Ketua Majelis Kode Etik berkewajiban:

- a. melaksanakan koordinasi dengan anggota Majelis Kode Etik untuk mempersiapkan pelaksanaan sidang dengan mempelajari dan meneliti berkas laporan/pengaduan pelanggaran Kode Etik;
- b. menentukan jadwal sidang;
- c. menentukan saksi-saksi yang perlu didengar keterangannya;
- d. memimpin jalannya sidang;
- e. menjelaskan alasan dan tujuan persidangan;
- f. mempertimbangkan saran, pendapat baik dari anggota Majelis Kode Etik maupun Saksi untuk merumuskan putusan sidang;
- g. menandatangani putusan sidang;
- h. membacakan putusan sidang; dan
- i. menandatangani berita acara sidang.

(2) Wakil Ketua Majelis Kode Etik berkewajiban:

- a. membantu kelancaran pelaksanaan tugas Ketua Majelis Kode Etik ;
- b. memimpin sidang apabila Ketua Majelis Kode Etik berhalangan;
- c. mengkoordinasikan kegiatan dengan Sekretaris Majelis Kode Etik ; dan
- d. menandatangani berita acara sidang.

(3) Sekretaris Majelis Kode Etik berkewajiban:

- a. Menyiapkan administrasi keperluan sidang;
- b. Membuat dan mengirimkan surat panggilan kepada Terlapor, Pelapor dan/atau Saksi yang diperlukan;
- c. menyusun berita acara sidang;

- d. menyiapkan konsep keputusan sidang;
  - e. menyampaikan keputusan sidang kepada Terlapor;
  - f. membuat dan mengirimkan laporan hasil sidang kepada atasan terlapor; dan
  - g. menandatangani berita acara sidang.
- (4) Anggota Majelis Kode Etik berkewajiban:
- a. mengajukan pertanyaan kepada Terlapor, Saksi untuk kepentingan sidang;
  - b. mengajukan saran kepada Ketua Majelis Kode Etik baik diminta ataupun tidak; dan
  - c. mengikuti seluruh kegiatan persidangan termasuk melakukan peninjauan di lapangan.

#### Pasal 16

- a. Anggota Majelis Kode Etik yang tidak setuju terhadap keputusan sidang tetap menandatangani keputusan sidang.
- b. Ketidaksetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara sidang.

#### Pasal 17

- a. Sidang Majelis Kode Etik tetap dilaksanakan tanpa dihadiri oleh Terlapor setelah 2 (dua) kali dipanggil secara sah.
- b. Panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan tenggang waktu antara surat panggilan pertama dan surat panggilan berikutnya 7 (tujuh) hari kerja.
- c. Sidang Majelis Kode Etik tetap memberikan keputusan sidang walaupun Terlapor tidak hadir dalam sidang.
- d. Keputusan Majelis Kode Etik Kode Etik bersifat final.

#### Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas Majelis Kode Etik dibantu oleh Tim Penegak Kode Etik yang dilakukan oleh Tim Penegakan Disiplin Pegawai.

BAB VII

TERLAPOR, PELAPOR/PENGADU, DAN SAKSI

Pasal 19

(1) Hak Terlapor/Pengadu:

- a. Mengetahui susunan keanggotaan Majelis Kode Etik sebelum pelaksanaan sidang;
- b. Menerima salinan berkas laporan/pengaduan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama paling lambat 3 (tiga) hari sebelum dilaksanakan sidang;
- c. Mengajukan pembelaan;
- d. Mengajukan saksi dalam proses persidangan;
- e. Menerima salinan keputusan sidang 3 (tiga) hari setelah keputusan dibacakan; dan
- f. Mendapatkan perlindungan administratif.

(2) Terlapor berkewajiban:

- a. Memenuhi semua panggilan;
- b. Menghadiri sidang;
- c. Menjawab semua pertanyaan yang diajukan oleh Ketua dan anggota Majelis Kode Etik ;
- d. Memberikan keterangan untuk memperlancar jalannya sidang Majelis Kode Etik ;
- e. Menaati semua ketentuan yang dikeluarkan oleh Majelis Kode Etik ; dan
- f. Berlaku sopan.

Pasal 20

(1) Pelapor /Pengadu berhak:

- a. Mengetahui tindak lanjut laporan/pengaduan yang disampaikan;
- b. Mengajukan saksi dalam proses persidangan;
- c. Mendapatkan perlindungan;
- d. Mendapatkan salinan berita acara pemeriksaan.
- e. Memberikan identitas secara jelas; dan
- f. Mendapatkan perlindungan administratif.

(2) Pelapor/Pengadu berkewajiban:

- a. Memberikan laporan/pengaduan yang dapat dipertanggungjawabkan;

- b. Menjaga kerahasiaan laporan/pengaduan yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang;
- c. Memenuhi semua panggilan;
- d. Memberikan keterangan untuk memperlancar jalannya sidang Majelis Kode Etik ; dan
- e. Menaati semua ketentuan yang dikeluarkan oleh Majelis Kode Etik .

#### Pasal 21

(1) Saksi berhak mendapat perlindungan administratif.

(2) Saksi berkewajiban:

- a. Memenuhi semua panggilan;
- b. Menghadiri sidang;
- c. Menjawab semua pertanyaan yang diajukan oleh Majelis Kode Etik ;
- d. Memberikan keterangan yang benar sesuai dengan yang diketahui tanpa dikurangi maupun ditambah;
- e. Menaati semua ketentuan yang dikeluarkan oleh Majelis Kode Etik ; dan
- f. Berlaku sopan.

#### BAB VIII

#### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 22

- (1) Dalam hal tidak terbukti adanya pelanggaran, Majelis Kode Etik merekomendasikan sanksi moral bagi pelapor/pengadu.
- (2) Penjatuhan sanksi moral bagi pelapor/pengadu ditetapkan sesuai dengan Peraturan Kepala ini.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 10 Juni 2013

Plt. KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

GINA MASUDAH HUSNI