



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN

NOMOR : 1684 /UN17/HK.02.03/2022

TENTANG

KODE ETIK PELAYANAN DI LINGKUNGAN UNIT LAYANAN TERPADU (ULT)  
UNIVERSITAS MULAWARMAN

REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan pasal 49 dan pasal 50 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah;
  - b. bahwa sebagai upaya membangun karakter pegawai pelayanan dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan, dipandang perlu menyusun kode etik pelayanan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Mulawarman tentang Kode Etik Pelayanan di Lingkungan Unit Layanan Terpadu (ULT) Universitas Mulawarman;
- Mengingat :
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
  2. Undang-Undang RI Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  3. Undang-Undang RI Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  4. Undang-Undang RI Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
  5. Undang-Undang RI Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
  6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
  7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
  8. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
  9. Peraturan Presiden RI Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi;
  10. Keputusan Presiden RI Nomor 65 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Mulawarman;
  11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 9 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mulawarman, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 26 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 9 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mulawarman;

12. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, teknologi dan Pendidikan Tinggi;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
15. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 57 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Mulawarman;
16. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 51/KMK.05/2009 tentang Penetapan Universitas Mulawarman sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
17. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 661/M/KPT.KP/2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Mulawarman Periode Tahun 2018-2022;

Memperhatikan : Surat Koordinator Unit Layanan Terpadu Universitas Mulawarman Nomor 100/UN17/ULT/2022 tanggal 13 Juni 2022, perihal Permohonan Penerbitan SK.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN TENTANG KODE ETIK PELAYANAN DI LINGKUNGAN UNIT LAYANAN TERPADU (ULT) UNIVERSITAS MULAWARMAN.

KESATU : Kode Etik Pelayanan di Lingkungan Unit Layanan Terpadu (ULT) Universitas Mulawarman sebagaimana tersusun pada lampiran yang tidak terpisahkan dalam keputusan ini.

KEDUA : Seluruh pegawai di lingkungan unit layanan terpadu Universitas Mulawarman dalam melaksanakan tugas pemberian pelayanan agar berpedoman pada kode etik sebagaimana dimaksud diktum kesatu serta ketentuan lainnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

KEEMPAT : Bilamana dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Samarinda  
pada tanggal 13 Juni 2022



Prof. Dr. H. Masjaya, M.Si.  
NIP. 196212311991031024

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN  
NOMOR 1684 /UN17/HK.02.03/2022  
TANGGAL 13 JUNI 2022  
TENTANG  
KODE ETIK PELAYANAN DI LINGKUNGAN UNIT LAYANAN  
TERPADU (ULT) UNIVERSITAS MULAWARMAN

**KODE ETIK PELAYANAN DI LINGKUNGAN UNIT LAYANAN TERPADU (ULT)  
UNIVERSITAS MULAWARMAN**

Pasal 1  
**Maksud dan Tujuan**

- 1) Maksud penyusunan kode etik pelayanan dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi seluruh pegawai penyelenggara pelayanan publik, penyelenggara layanan informasi dan penyelenggara layanan pengaduan pada Unit Layanan Terpadu Universitas Mulawarman.
- 2) Tujuan yang ingin dicapai dalam penyusunan kode etik pelayanan Unit Layanan Terpadu Universitas Mulawarman sendiri adalah sebagai berikut:
  - i. Menanamkan kode etik pelayanan yang berlandaskan visi, misi, motto Kode Etik Pegawai Unit Layanan Terpadu kepada seluruh pegawai penyelenggara pelayanan publik, penyelenggara pelayanan informasi, konsultasi dan pengaduan.
  - ii. Memperbaiki perspektif nilai dasar, norma, pola pikir, dan perilaku setiap aparatur Unit Layanan Terpadu sehingga dapat menjaga amanah dalam memberikan pelayanan kepada seluruh masyarakat.
  - iii. Membangun citra Petugas Unit Layanan Terpadu yang lebih baik dan dipercaya oleh para pemangku kepentingan.
  - iv. Membangun karakter pegawai Unit Layanan Terpadu sebagai abdi negara dan abdi masyarakat.
  - v. Terwujudnya lingkungan kerja yang kondusif bagi pengembangan pegawai dan organisasi untuk produktif

Pasal 2  
**Manfaat dan Sasaran**

1) Manfaat

i. Bagi Pegawai

Memperoleh kesempatan untuk berperan, berprestasi, aktualisasi diri, mendapat pengakuan, penghargaan kebanggaan kerja serta rasa ikut memiliki, bertanggungjawab meningkatkan kemampuan memimpin dan pemecahan masalah, memperluas wawasan, lebih memahami hidup dan pengabdianya sebagai pegawai Unit Layanan Terpadu Universitas Mulawarman.

ii. Bagi Universitas

Dapat meningkatkan kerja sama, mengefektifkan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, keselarasan dan dinamika organisasi, memperlancar komunikasi dan hubungan kerja serta menumbuhkembangkan kepemimpinan yang partisipatif.

2) Sasaran

Terciptanya perubahan pola pikir dan budaya kerja aparatur negara menjadi upaya yang mengembangkan sikap dan perilaku kerja yang berorientasi pada hasil (outcome) yang diperoleh dari produktivitas kerja dan kinerja yang tinggi untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Pasal 3

**Norma Dasar, Budaya Kerja, Etika Pelayanan Dan Standar Perilaku**

Pegawai penyelenggara pelayanan publik wajib berlandaskan pada norma dasar sebagai berikut :

1) Norma Dasar

i. Bertakwa

Percaya Kepada Tuhan Yang Maha Esa serta menjalankan perintah dan meninggalkan segala larangan sesuai dengan ajaran agama dan keyakinan masing-masing.

ii. Integritas

Bersikap, berperilaku dan bertindak jujur terhadap diri sendiri dan lingkungan, objektif terhadap permasalahan, memiliki komitmen terhadap visi dan misi, konsisten dalam bersikap dan bertindak, berani dan tegas dalam mengambil keputusan dan resiko kerja, disiplin dan bertanggung jawab.

iii. Professional

Berpengetahuan luas, berketerampilan yang tinggi sehingga mampu bekerja sesuai dengan kompetensi, mandiri dan bersungguh-sungguh dalam melaksanakan tugas.

iv. Sederhana

Bersikap wajar dan atau tidak berlebihan dalam tugas dan kehidupan sehari-hari.

v. Kerja Cerdas, Kerja Keras, Kerja Tuntas dan Kerja Ikhlas

Bekerja dengan niat ibadah dan melaksanakan amanah yang menjadi tugas. Bekerja tanpa mengharapkan imbalan dari jalan yang tidak benar.

vi. Kreatif dan Produktif

Mampu bekerja dengan orientasi hasil kerja yang sistematis, terarah dan berkualitas sesuai dengan standar kinerja yang telah ditetapkan dengan menggunakan sumber daya yang tersedia secara efektif dan efisien serta dapat dipertanggungjawabkan.

vii. Kerjasama dan Kolaborasi

Mengutamakan kerjasama, mengembangkan jejaring kerja dengan pihak eksternal (teamwork) dan mengedepankan kerja (teamwork) unit kerja yang lebih baik.

**viii. Transparan dan terbuka**

Setiap pelaksanaan tugas harus dapat diukur, dievaluasi dan bersedia menerima saran/kritik dari berbagai pihak.

**ix. Berorientasi Masyarakat**

Mampu bekerja menghasilkan dampak positif (outcome) bagi kemajuan daerah dan kesejahteraan masyarakat.

**2) Budaya Kerja**

Setiap pegawai di Unit Layanan Terpadu wajib menerapkan budaya kerja sebagai berikut:

**i. Semangat**

Hadir tepat waktu dan melaksanakan tugas dengan ikhlas.

**ii. Empati**

Tidak mempersulit pemohon dan selalu memahami permohonan dengan membrikan pelayanan cepat, tepat dan prosedur.

**iii. Ramah**

Bersikap sopan dalam perbuatan dan santun dalam perkataan.

**iv. Ulet**

Tidak berpuas diri atas keberhasilan dan tidak pantang menyerah atas segala kesulitan dan berusaha untuk menemukan solusi.

**v. Melayani**

Menempatkan tamu sebagai "tuan" dan memberikan semua hak-hak pemohon dengan baik.

**vi. Anti Pungli**

Bebas dari praktik KKN

**vii. Inovatif**

Selalu berusaha untuk melahirkan ide baru dalam memberikan kemudahan dalam pelayanan.

**3) Etika Pelayanan**

Setiap pegawai penyelenggara pelayanan perizinan dan nonperizinan wajib menerapkan etika pelayanan sebagai berikut:

**i. Disiplin**

Hadir tepat waktu, tertib berpakaian tertib berbicara serta tidak melanggar ketentuan perundang-undangan.

**ii. Cepat, tepat dan prosedur**

Menyelesaikan waktu pelayanan sesuai dengan waktu layanan yang sudah ditentukan.

**iii. Tegas**

Tidak memberikan ruang toleransi terhadap kolusi, korupsi dan nepotisme dalam bentuk apapun yang terkait dengan pelayanan publik.

**iv. Sopan dan santun**

Bertingkah laku yang baik dan berbicara yang wajar sesuai etika dan norma kesopanan pada saat melayani pengguna jasa layanan publik.

v. Ramah dan simpatik

Berbudi bahasa yang menarik, bertutur kata yang manis dan perbuatan yang menyenangkan dalam melaksanakan Pelayanan Publik.

vi. Adil/tidak diskriminatif

Memberikan kesempatan yang sama terhadap Pengguna layanan,.

vii. Terbuka dan jujur

Memberikan informasi tentang materi, data dan proses pelayanan yang jelas dan benar.

viii. Loyal dan patuh

Melaksanakan perintah atasan dan wajib melaporkan secara cepat dan benar kepada atasan terkait dengan pelaksanaan pelayanan.

ix. Ikhlas dan sabar

Menahan emosi apabila mendengar pengguna jasa layanan yang menyinggung perasaan.

x. Kepatuhan

Menyelesaikan keseluruhan kegiatan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur yang ada.

xi. Teladan/keteladanan

Memberikan contoh perilaku yang baik kepada rekan kerja, maupun kepada para pengguna jasa layanan.

xii. Komunikatif

Berkomunikasi secara efektif dengan para pengguna jasa layanan pada saat memberikan pelayanan publik.

xiii. Kreatif

Melakukan inovasi yang konstruktif dan produktif untuk mempercepat dan mengoptimalkan pelaksanaan pelayanan publik.

xiv. Bertanggung jawab

Dilakukan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

xv. Objektif

Tidak memihak kepada salah satu dari pengguna jasa layanan publik.

4) Standar Perilaku

Setiap pegawai penyelenggara pelayanan publik wajib mengamalkan standar perilaku sebagai berikut:

i. Adil dan tidak diskriminatif

Memberikan pelayanan dengan norma dan standar yang telah ditetapkan kepada semua pengguna layanan tanpa memandang suku, agama, ras dan antar golongan.

ii. Cermat

Menerapkan ketelitian dalam bekerja dan menghindari kesalahan

iii. Santun dan ramah

Berkomunikasi dengan bahasa yang jelas dan nada yang lembut serta sopan dalam Tindakan

- iv. Tegas, andal, dan tidak memberikan putusan yang berlarut-larut menerapkan standar pelayanan dan standar operasional prosedur secara konsisten.
- v. Profesional  
Memiliki kemampuan pengetahuan dan wawasan yang luas sehingga mampu bekerja dengan baik.
- vi. Tidak mempersulit  
Bekerja untuk memberikan jalan kemudahan bagi pengguna layanan.
- vii. Patuh pada perintah atasan yang sah dan wajar  
Setia dan taat terhadap arahan pimpinan sepanjang dalam bingkai peraturan perundang-undangan
- viii. Menjunjung tinggi nilai-nilai akuntabilitas dan integritas institusi penyelenggara; bertanggungjawab dan jujur dalam melaksanakan pelayanan.
- ix. Tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; mampu menjaga rahasia kedinasan dan rahasia jabatan yang menurut sifatnya dirahasiakan.
- x. Terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan;  
Mengesampingkan kepentingan pribadi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.
- xi. Tidak menyalahgunakan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan publik  
Menggunakan fasilitas pelayanan untuk sebesar-besarnya mengoptimalkan pelayanan kepada pengguna layanan.
- xii. Tidak memberikan informasi yang salah atau menyesatkan dalam menanggapi permintaan informasi serta proaktif dalam memenuhi kepentingan masyarakat; memberikan informasi yang benar, jelas dan lengkap kepada pengguna layanan sesuai kebutuhan.
- xiii. Tidak menyalahgunakan informasi, jabatan, dan/atau kewenangan yang dimiliki  
Menggunakan jabatan sesuai kewenangan dalam mencapai kesejahteraan masyarakat.
- xiv. Sesuai dengan kepantasan  
Sederhana dan tetap menjalankan budaya kerja dan kearifan lokal dalam memberikan pelayanan.
- xv. Tidak menyimpang dari prosedur  
Teguh menjalankan tugas pelayanan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 4

#### **HAK DAN KEWAJIBAN PETUGAS PELAYANAN**

##### 1) Hak Petugas Pelayanan

Mendapatkan pemutakhiran informasi dan regulasi dan update perundang-undangan serta peraturan-peraturan terbaru terkait perizinan dan non perizinan.

- i. Mendapatkan bimbingan teknis, atau workshop dan pelatihan terkait tugas pelayanan publik.

- ii. Mendapatkan hak akses yang sesuai dengan tugas dan wewenangnya dipelayanan publik.
- iii. Memberikan pelayanan tanpa dihambat pihak lain yang bukan tugasnya.
- iv. Mendapatkan fasilitas pelayanan publik yang memadai.
- v. Terjaminnya rasa aman dan nyaman dalam memberikan pelayanan publik.
- vi. Mendapatkan pembelaan terhadap pengaduan dan tuntutan yang tidak sesuai dengan kenyataan dalam penyelenggaraan pelayanan publik; dan
- vii. Menolak permintaan pelayanan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

2) Kewajiban Petugas Pelayanan

- i. Hadir tepat waktu sesuai jadwal yang ditetapkan;

Hari Senin sampai dengan Kamis	: Pukul 08.00 - 15.00 WITA
Istirahat	: Pukul 12.00 - 13.00 WITA
Hari Jum'at	: Pukul 08.00 - 15.00 WITA
Istirahat	: Pukul 11.00 - 13.30 WITA

- ii. Memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya kepada masyarakat menurut bidang tugas masing - masing;
- iii. Mengindari perbuatan atau tindakan yang dapat berakibat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani;
- iv. Bersikap dan bertingkah laku sopan dan santun terhadap masyarakat namun tegas, responsive, transparan dan professional sesuai ketentuan yang berlaku;
- v. Melakukan kegiatan pelayanan sesuai dengan penugasan yang diberikan;
- vi. Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- vii. Menjunjung tinggi nilai-nilai akuntabilitas dan integritas institusi;
- viii. Terbuka untuk menghindari benturan kepentingan;
- ix. Proaktif dalam memenuhi kepentingan masyarakat;
- x. Memberikan pelayanan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- xi. Memberikan pelayanan yang berkualitas sesuai dengan penyelenggara pelayanan publik;
- xii. Melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- xiii. Membantu masyarakat dalam memahami hak dan tanggungjawab sebagai penerima pelayanan publik;
- xiv. Mematuhi peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik;
- xv. Melayani dengan baik setiap permohonan layanan;
- xvi. Menerapkan prinsip kehati-hatian, ketelitian dan kecermatan dalam memeriksa kelengkapan dokumen/ rujukan/ rekomendasi yang dipersyaratkan dalam pemberian pelayanan.



- xvii. Memberitahukan dengan santun dan profesional apabila terdapat kekurangan dalam hal pengajuan permohonan pelayanan;
  - xviii. Menyelesaikan pelayanan dalam tenggat waktu yang telah ditentukan di dalam Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur;
  - xix. Menyimpan rahasia negara dan/atau rahasia jabatan yang diembannya selama dan sesudah menjalankan tugas sesuai ketentuan berlaku.
- 3) Hak Masyarakat
- i. Mengetahui kebenaran isi standar pelayanan;
  - ii. Mengawasi pelaksanaan standar pelayanan;
  - iii. Mendapat tanggapan terhadap pengaduan yang diajukan;
  - iv. Mendapat pelayanan yang berkualitas sesuai dengan asas dan tujuan pelayanan;
  - v. Memperoleh informasi yang akurat terkait Persyaratan pelayanan yang diperlukan;
  - vi. Mendapat layanan konsultasi atau bimbingan teknis terkait layanan yang diperlukan;
  - vii. Mendapat advokasi, perlindungan, dan/atau pemenuhan layanan.
- 4) Kewajiban Masyarakat (Pegguna Layanan)
- i. Mematuhi dan mematuhi ketentuan sebagaimana dipersyaratkan dalam standar pelayanan;
  - ii. Ikut menjaga terpeliharanya sarana, prasarana, dan/atau fasilitas pelayanan publik dan;
  - iii. Berpartisipasi aktif dan mematuhi peraturan yang terkait dengan penyelenggara pelayanan publik.

## **Pasal 5**

### **Larangan**

Pegawai penyelenggara Pelayanan Publik dilingkungan Unit Layanan Terpadu dilarang:

- i. Melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
- ii. Melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan kerugian masyarakat;
- iii. Mempergunakan kewenangan untuk melakukan tindakan yang memihak atau bersikap diskriminatif dan pilih kasih (favoritisme) kepada kelompok tertentu atau perorangan;
- iv. Melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun dalam melaksanakan tugas untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain;
- v. Meminta atau menerima pembayaran tidak resmi atau pembayaran diluar ketentuan yang berlaku, seperti pemberian komisi, dana ucapan terima kasih, imbalan (kickback), sumbangan dan sejenisnya yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi;
- vi. Membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- vii. Meyalahgunakan kewenangan jabatan secara langsung atau secara tidak langsung;
- viii. Menghilangkan, memalsukan, dan merusak aset Negara atau dokumen milik Negara/Organisasi yang berhubungan dengan pelayanan;
- ix. Memanfaatkan sarana dan prasarana milik Negara untuk kepentingan pribadi;
- x. Membocorkan rahasia negara yang diketahui karena kedudukan dan atau jabatan untuk kepentingan pribadi golongan, atau pihak lain;
- xi. Melakukan kegiatan sendiri dan atau bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan atau orang lain dalam lingkup tugasnya dengan tujuan untuk kepentingan pribadi, golongan, atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Negara;
- xii. Tidak makan dan minum saat melayani pemohon;
- xiii. Tidak menggunakan *handphone* saat melayani pemohon;
- xiv. Meminta sesuatu dari pemohon pelayanan di luar yang telah ditentukan;
- xv. Menerima sesuatu dari pemohon pelayanan dengan maksud agar diberikan kemudahan mengurus permohonan dan/atau sebagai pengganti untuk menutup kekurangan persyaratan yang telah ditentukan.
- xvi. Meminta dan/atau menerima sesuatu dari penerima layanan dengan maksud agar diberi kemudahan dan/atau toleransi kelebihan muatan yang telah ditentukan;
- xvii. Menjanjikan kemudahan pemberian pelayanan dengan mengharapkan pemberian imbalan;
- xviii. Mempersulit pemberian layanan dengan maksud untuk mendapatkan imbalan dari pemohon;
- xix. Bertindak diskriminatif dalam memberikan pelayanan.

## Pasal 6

### **Penghargaan dan Sanksi**

#### 1) Penghargaan

Pegawai yang menurut penilaian dipandang memiliki dedikasi yang tinggi dan peran signifikan dalam perbaikan organisasi dan peningkatan kualitas pelayanan publik dapat diberikan penghargaan yang menurut sifatnya tidaknya bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan memperhatikan kemampuan keuangan pada Unit Layanan Terpadu Universitas Mulawarman Samarinda.

Penghargaan yang diberikan kepada pegawai berprestasi/teladan dapat berupa:

- i. Ucapan terima kasih;
- ii. Piagam penghargaan;
- iii. Kesempatan untuk meningkatkan kompetensi melalui Pendidikan dan pelatihan dan/atau bimbingan teknis sesuai dengan tugasnya.
- iv. Benda kenangan atau Cendera Mata;

- v. Bentuk lainnya yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan sesuai kemampuan keuangan Dinas.

Ketentuan lebih lanjut terkait pemberian penghargaan kepada pegawai yang berprestasi di lingkungan Unit Layanan Terpadu Universitas Mulawarman akan diatur tersendiri melalui keputusan Koordinator Bidang Unit Layanan Terpadu Universitas Mulawarman Samarinda.

## 2) Sanksi

Pegawai yang menurut penilaian dipandang kurang memiliki pengabdian bahkan cenderung melanggar ketentuan kode etik dan disiplin pegawai diberikan sanksi sesuai derajat pelanggaran yang dilakukan pegawai oleh atasan langsung dan/atau majelis kode etik.

Sanksi yang diberikan kepada pegawai dapat berupa:

- i. Perminta maaf dan pernyataan penyesalan yang disampaikan secara terbuka
- ii. Mutasi internal
- iii. Teguran lisan
- iv. Teguran tertulis
- v. Pernyataan tidak puas secara tertulis
- vi. Penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun.
- vii. Penundaan kenaikan pangkat selama 1(satu) tahun; dan
- viii. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1(satu) tahun;
- ix. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3(tiga) tahun
- x. Pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah
- xi. Pembebasan dari jabatan;
- xii. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS; Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS.
- xiii.

### **Ketentuan Penutup**

Kode etik ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan dilaksanakan dan ditaati oleh seluruh pegawai di lingkungan Unit Layanan Terpadu Universitas Mulawarman dalam rangka Universitas Mulawarman menuju Zona Integritas Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM) serta dalam rangka tekad Unit Layanan Terpadu untuk meraih pelayanan prima.



REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN,  
Prof. Dr. H. Masjaya, M.Si  
NIP196212311991031024