BUPATI PIDIE
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI PIDIE
NOMOR : 57 TAHUN 2021

TENTANG

KODE ETIK PEGAWAI DALAM PENYELENGGARAAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PIDIE

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

BUPATI PIDIE,

Menimbang :

a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 49 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah, dalam Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu wajib diterapkan Kode Etik;

b. bahwa untuk menerapkan Kode Etik di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pidie, perlu disusun pedoman pelaksanaan Kode Etik bagi aparatur di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pidie;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Etik Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pidie;

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 7 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten – kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara;

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atasUndang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573)
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);
12. Qanun Kabupaten Pidie Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pidie (Lembaran Kabupaten Pidie Tahun 2016 Nomor 05, Tambahan Lembaran Kabupaten Pidie Nomor 94), sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kabupaten Pidie Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Qanun Kabupaten Pidie Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pidie (Lembaran Kabupaten Pidie Tahun 2016 Nomor 04, Tambahan Lembaran Kabupaten Pidie Nomor 102);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KODE ETIK DALAM PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PIDIE.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pidie.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pidie.
4. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pidie.
5. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pidie.
6. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja dan/atau Tenaga Harian Lepas yang bekerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pidie.
7. Kode Etik adalah norma yang wajib dipatuhi dan dilaksanakan oleh pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pidie.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

(1) Maksud penyusunan Kode Etik agar Pegawai dalam melaksanakan tugas pelayanan mengacu pada perilaku yang dapat menumbuhkan citra, menjaga martabat/kehormatan dan kredibilitas DPMPTSP serta menghindarkan segala bentuk benturan kepentingan dalam mewujudkan DPMPTSP yang *good governance* dan *clean governance*.

(2) Tujuan disusunnya Kode Etik Pelayanan Publik adalah untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan publik di lingkungan DPMPTSP.

BAB III
KODE ETIK
Pasal 3

Kode Etik berdasarkan Peraturan Bupati ini berlaku bagi seluruh Pegawai.

Pasal 4

Setiap Pegawai wajib menerapkan Kode Etik sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Uraian lebih lanjut mengenai Kode Etik sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pidie.

Ditetapkan di : Sigli
Pada tanggal : 10 Desember 2021 M
6 Jumadil Awal 1443 H

BUPATI PIDIE,

RIONI AHMAD

Diundangkan di : Sigli
Pada tanggal : 10 Desember 2021 M
6 Jumadil Awal 1443 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PIDIE,

IDHAMI

BERITA DAERAH KABUPATEN PIDIE TAHUN 2021 NOMOR 57

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PIDIE
Nomor : 57 Tahun 2021
Tanggal : 10 Desember 2021 M
6 Jumadil Awal 1443 H

SISTEMATIKA KODE ETIK PEGAWAI DALAM PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PIDIE

BAB I. PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG
B. MAKSUD DAN TUJUAN
C. VISI DAN MISI
D. MOTTO
E. MAKLUMAT PELAYANAN
F. PENGERTIAN – PENGERTIAN

BAB II. NILAI-NILAI DASAR

A. IMAN DAN TAQWA;
B. MENJUNJUNG TINGGI PANCASILA SEBAGAI IDEOLOGI BANGSA DAN NEGARA;
C. MENJUNJUNG TINGGI UNDANG - UNDANG DASAR NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 1945;
D. ADIL DAN TIDAK DISKRIMINATIF;
E. INTEGRITAS
F. JUJUR
G. PROFESSIONAL
H. IKHLAS
I. KERJASAMA
J. TRANSPARAN
K. EMPATI
L. INOVASI
M. PRODUKTIFITAS
N. BERTANGGUNG JAWAB

BAB III. KODE ETIK

A. ETIKA TERHADAP DIRI SENDIRI
B. ETIKA TERHADAP ATASAN
C. ETIKA TERHADAP REKAN SEJAWAT
D. ETIKA TERHADAP BAWAHAN
E. ETIKA TERHADAP TIM PEMBINA DAN TIM TEKNIS
F. ETIKA TERHADAP PEMOHON
G. ETIKA TERHADAP MEDIA MASSA

BAB IV. TATA CARA PENYELENGGARAAN PELAYANAN

A. PRINSIP PELAYANAN

B. TATA NASKAH PELAYANAN

BAB V. PENEGAKAN KODE ETIK

A. MAJELIS KODE ETIK

- KEANGGOTAAN
- WEWENANG DAN TUGAS
- KEWAJIBAN

B. SANKSI

C. REHABILITASI

BAB VI. FORMAT - FORMAT

BAB VII. PENUTUP

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pidie merupakan dinas yang menyelenggarakan pelayanan publik. Dinas ini dibentuk dengan Qanun Kabupaten Pidie Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Daerah dan Peraturan Bupati Pidie Nomor 18 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pidie. Dalam menjalankan peran pelayanan publik kepada masyarakat dibidang investasi, pelayanan perizinan dan non perizinan selalu berupaya meningkatkan kepuasan terhadap masyarakat dengan mengacu pada prinsip-prinsip pelayanan meliputi :

1. Kesederhanaan, prosedur pelayanan harus dilaksanakan secara mudah, cepat, tepat, lancar, tidak berbelit-belit, mudah dipahami dan mudah dilaksanakan;
2. Kejelasan dan kepastian serta tanggung jawab dalam hal prosedur/tata cara pelayanan, persyaratan baik teknis maupun administratif;
3. Kepastian waktu, pemprosesan permohonan perizinan dan non perizinan dapat diselesaikan dalam waktu yang telah ditetapkan dengan memperhatikan skala usaha pemohon;
4. Kepastian hukum, proses, dan waktu wajib mengikuti aturan yang berlaku, sehingga dokumen perizinan yang dihasilkan memiliki kekuatan hukum yang menjadi jaminan hukum dan rasa aman bagi pemiliknya;
5. Memberikan dan mempermudah akses ketersediaan informasi yang dapat dengan mudah diperoleh oleh Stakeholder
6. Kenyamanan, memiliki sarana dan prasarana pelayanan yang memadai dan rasa nyaman bagi investor dan pemohon izin Perizinan dan Non perizinan;

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pidie mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintahan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan urusan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pidie menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan kebijakan dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
2. Pelaksanaan kebijakan dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
4. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya;

Dengan adanya tugas dan fungsi maka diperlukan suatu tata kelola prilaku yang merupakan 'Kode Etik' bagi seluruh Pegawai Dinas Penanaman Modal Daerah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pidie. Kode Etik dimaksudkan untuk mengantisipasi Perkembangan/perubahan yang terus bergerak menuntut adanya personil personil yang tidak hanya kompeten tetapi juga memegang nilai-nilai etika.

Memperhatikan keanekaragaman latar belakang pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pidie maka dipandang perlu adanya pranata yang merupakan kesepakatan bersama dalam mewujudkan integritas setiap personil.

Pranata ini biasa disebut kode etik, tidak dimaksudkan untuk mengganti/merubah peraturan-peraturan kepegawaian yang berlaku, melainkan sebagai penguat dalam mengimplementasikan peraturan dimaksud dan arahan perilaku yang diharapkan bagi seluruh pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pidie.

Kode Etik ini harus menjadi komitmen seluruh pegawai yang akan terus diperbaharui seiring dinamika lingkungan internal dan eksternal Organisasi sesuai dengan Peraturan Bupati Pidie Nomor 18 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pidie dan Peraturan perundang-undangan dengan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Satu Pintu Daerah.

Dalam melaksanakan tugas pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pidie memberikan Pelayanan publik kepada masyarakat untuk terwujudnya pelayanan yang berkualitas dan profesional.

B. Maksud dan Tujuan

Aturan ini disusun agar pegawai senantiasa mengacu kepada perilaku yang dapat menumbuhkan citra, menjaga martabat, kehormatan dan kredibilitas, menghindarkan segala bentuk benturan kepentingan, mewujudkan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pidie yang ***good governance dan clean governance.***

C. Visi dan Misi

Sebagai dinas yang berperan menjembatani kepentingan masyarakat dengan pemerintah daerah, pelayanan publik harus mampu memberikan layanan terbaik kepada masyarakat (pelayanan prima), mencegah setiap bentuk penyimpangan-penyimpangan, seperti suap, pungli, diskriminatif, tidak transparan, prosedur yang berbelit-belit, maupun bentuk-bentuk penyimpangan lainnya.

Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pidie dalam menjalankan tugas dan fungsinya berorientasi pada visi dan misi, yaitu:

Visi : "Terwujudnya Pelayanan Publik yang menjunjung Kesederhanaan, Transparansi, Ketetapan Waktu, dan Berkualitas"

Misi :

a. Menciptakan pelayanan publik yang prima;
b. Menciptakan efisiensi dan efektifitas penyelenggaran pelayanan publik;
c. Mendorong iklim usaha yang kondusif;
d. Meningkatkan Citra Aparatur Pemerintah;

D. Motto

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pidie dalam menjalankan tugas dan fungsinya memiliki motto yaitu **"Bekerja Dengan Ikhlas, Cerdas, Keras, dan Tuntas Untuk Mencapai Kualitas"**

E. Maklumat Pelayanan

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pidie selaku penyelenggara Pelayanan Publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie, menyatakan Maklumat sebagai berikut :

"Dengan ini, Kami Menyatakan Sanggup Menyelenggarakan Pelayanan Sesuai Standar Pelayanan Yang Telah Ditetapkan Dan Apabila Tidak Menepati Janji, Kami Siap Menerima Sanksi Sesuai Dengan Peraturan Perundang-Undangan Yang Berlaku"

F. Pengertian - Pengertian

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

a. Pegawai Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pidie yang selanjutnya disebut "Aparatur Perizinan" adalah seluruh pegawai yang bekerja pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pidie;

b. Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pidie yang selanjutnya disebut "Kepala Dinas" adalah pemimpin unit kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pidie;

c. Etika adalah Kumpulan asas atau nilai yang berkenan dengan akhlak, nilai mengenai benar dan salah yang dianut oleh pegawai pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pidie;

d. Kode Etik Pegawai Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pidie yang selanjutnya disebut "Kode Etik" adalah aturan yang harus dipatuhi selama berstatus sebagai pegawai Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pidie;

e. Nilai-nilai Dasar Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pidie adalah nilai-nilai dan keyakinan yang secara bersama-sama dianut dan ingin diterapkan dalam pelaksanaan tugas dan kewajiban masing-masing sehingga menjadi budaya internal organisasi dalam penyelenggaraan pelayanan public;

f. Hadiah/gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas yang meliputi pemberian uang, barang, rabat (diskon), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma dan fasilitas lainnya.

g. Suap adalah suatu bentuk perbuatan memberi ataupun menjanjikan sesuatu kepada seseorang atau pejabat dengan maksud yang bersangkutan melakukan pelanggaran atas kewajiban yang seharusnya dilaksanakan.

h. Intimidasi adalah melakukan tekanan dan/atau ancaman kepada pihak lain untuk kepentingan tertentu baik pribadi atau kepentingan pihak lain.

i. Pemerasan adalah meminta sejumlah imbalan tertentu baik barang, uang maupun jasa dengan sesuatu intimidasi.

j. Provokasi adalah memanfaatkan posisi atau jabatan untuk menghasut, membangkitkan dan/atau memancing atasan, bawahan dan rekan kerja/kolega untuk melakukan sesuatu yang menyimpang dari tujuan dan kepentingan organisasi.

BAB II
NILAI - NILAI DASAR

Seluruh jajaran pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pidie melaksanakan nilai-nilai Luhur sebagai berikut :

1. Iman dan Taqwa Kepada Allah SWT

Percaya Kepada Allah SWT serta melaksanakan setiap ajaran dan meninggalkan hal-hal yang dilarang sesuai dengan Syariat Islam.

2. Mengakui dan menjunjung tinggi Pancasila

Sebagai ideologi bangsa dan negara mempunyai makna bahwa setiap pejabat struktural dan pejabat fungsional Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pidie dalam melaksanakan tugas masing–masing hanya mengakui dan menjunjung tinggi Pancasila sebagai ideologi bangsa dan negara.

3. Mengakui dan menjunjung tinggi Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945

Mempunyai makna bahwa setiap pejabat struktural dan pejabat fungsional Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pidie hanya mengakui dan menjunjung tinggi Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 sebagai konstitusi Negara Kesatuan Republik Indonesia.

4. Adil dan tidak diskriminatif

Dalam melaksanakan tugas masing-masing harus adil dan tidak boleh membeda-bedakan pemohon, kuasa pemohon dan/atau wakilnya atas dasar suku, agama, etnis. budaya, asal-usul, golongan, kelompok, strata sosial dan ras.

5. Integritas

Keberanian moral untuk menyatakan kebenaran, kesalahan, bertindak dengan benar, tidak menutupi permasalahan, bersikap jujur, objektif, disiplin, tegas, independen dan konsisten dalam setiap ucapan tindakan, perbuatan dan pengambilan keputusan, serta tanggung jawab atas tugas yang diembannya.

6. Jujur

Setiap pejabat struktural dan pejabat fungsional Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pidie dalam melaksanakan tugas dan fungsinya menyampaikan sesuatu sesuai dengan perkataan dan perbuatan.

7. Profesional

Bekerja sesuai keahlian, bersungguh-sungguh, sikap kehati - hatian serta senantiasa meningkatkan kemampuan, kapabilitas dan kompetensinya.

8. Ikhlas

Bekerja tanpa pamrih dengan niat yang tulus, tidak sombong, tidak merendahkan pihak lain dan tetap tegas dalam mengambil keputusan.

9. Kerjasama

Mampu bekerja dalam suatu tim/kelompok untuk kepentingan dan kemajuan Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pidie.

10. Transparan

Setiap pelaksanaan tugas dapat diukur, dipertanggungjawabkan, dievaluasi secara berkala dan terbuka untuk semua Stakeholder.

11. Empati

Berusaha untuk dapat memahami perasaan rekan kerja dan/atau mitra kerja.

12. Inovasi

Kaya akan ide-ide dengan senantiasa meningkatkan kapabilitas untuk menghasilkan produk-produk layanan.

13. Produktifitas

Mampu bekerja keras dengan menggunakan sumber daya yang tersedia secara efektif dan efesien, berorientasi terhadap hasil kerja, terarah dan berkualitas, bekerja sesuai standar kinerja dan dapat dipertanggungjawabkan.

14. Bertanggung jawab

Mempunyai makna bahwa setiap pejabat struktural dan pejabat fungsional Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pidie secara ksatria siap menanggung segala risiko atas hasil pelaksanaan tugas.

BAB III
KODE ETIK PEGAWAI

Untuk dapat mewujudkan komitmen Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pidie terhadap stakeholdernya Pegawai Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pidie harus memiliki etika perilaku sebagai berikut :

1. Etika Terhadap Diri Sendiri
   Setiap Pegawai wajib:
   a. Menyadari bahwa tujuan dari penciptaan manusia adalah untuk beribadah kepada Allah SWT;
   b. Menyadari bahwa tugas yang dipikulnya adalah sebuah amanah untuk dapat memberikan manfaat dan kesejahteraan kepada sesamanya;
   c. Laksanakan tugas yang dipikulnya dengan ikhlas, niat untuk beribadah kepada Allah SWT;
   d. Menjaga dan/atau mengangkat harkat, martabat, serta nama baik bangsa dan Negara, serta Dinas.
   e. Mentaati semua peraturan hukum, ketentuan, dan norma-norma yang berlaku dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
   f. Mampu bekerjasama secara kelompok dalam suasana persaingan yang sehat;
   g. Merencanakan dan mempersiapkan secara matang setiap penugasan yang dipercayakan;
   h. Melaksanakan tugas dan wewenang yang diberikan dengan penuh kesungguhan, ketulusan, dedikasi dan rasa tanggung jawab yang tinggi;
   i. Membangun komunikasi dan kerjasama yang efektif dengan bawahan, diantara rekan sejawat, atasan maupun mitra kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
   j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas yang dipercayakan secara ringkas, jelas, objektif dan tepat waktu;
   k. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan tugasnya;
   l. Menjaga kerahasiaan informasi yang diperolehnya terkait pelaksanaan tugasnya;
   m. Senantiasa membangun dan meningkatkan etos kerja guna meningkatkan kualitas kinerja Organisasi;
   n. Patuh dan taat pada Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang telah ditetapkan;
   o. Membangun kompetensi serta meningkatkan pengetahuan secara berkelanjutan.

2. Etika Terhadap Atasan

Dalam bekerja setiap pegawai wajib :

a. Menghargai, menghormati dan mengingatkan atasan apabila menyimpang dari Kode Etik;

b. Menyampaikan informasi atau berkomunikasi secara terbuka secara jujur kepada atasan;

c. Memberikan masukan yang bersifat konstruktif dalam proses pemecahan masalah/ pengambilan keputusan, bersikap lugas, ramah dan santun;

d. Tidak mengungkapkan kelemahan, kekurangan, kekeliruan/ kesalahan dengan maksud memfitnah dan menjatuhkan atasan baik dalam bentuk lisan ataupun tulisan;

e. Tidak melakukan intimidasi, penghinaan, pelecehan maupun provokasi terhadap atasan;

f. Meminta dan atau menerima saran masukan, dan kritik dari atasan untuk kemajuan Dinas;

g. Melaporkan kondisi yang dapat menimbulkan benturan kepentingan atau mengganggu independensi dalam pelaksanaan tugas;

h. Menolak perintah atasan yang tidak sesuai dan/atau melanggar ketentuan kode etik dan norma-norma.

3. Etika Terhadap Rekan Sejawat

Dalam bekerja setiap pegawai wajib :

a. Saling menghargai, menghormati, mempercayai dan mengingatkan diantara rekan sejawat;

b. Membangun komunikasi yang positif guna terciptanya suasana kerja yang harmonis dan kondusif;

c. Memberikan kritik membangun dan sumbang saran dalam proses pemecahan masalah;

d. Menghargai adanya perbedaan pendapat diantara rekan sejawat;

e. Tidak mengungkapkan kelemahan, kekurangan, kekeliruan atau kesalahan dengan maksud mefitnah dan menjatuhkan rekan rekan sejawat baik secara lisan ataupun tulisan;

f. Tidak melakukan intimidasi penghinaan, pelecehan ataupun provokasi terhadap rekan sejawat.

4. Etika Terhadap Bawahan

Dalam bekerja setiap pegawai wajib :

a. Memberikan keteladanan dan panutan yang dicerminkan dalam sikap dan tindakan serta tutur bahasa yang santun;

b. Mendorong, memberikan semangat dan memberikan kritik membangun untuk meningkatkan motivasi dan mengoptimalkan kemampuan terbaiknya;

c. Memberikan kesempatan kepada bawahan untuk menyampaikan masukan dan kritik untuk kemajuan Dinas;

d. Menghargai, pendapat, masukan dan kritik yang disampaikan bawahan;

e. Memberikan arahan dalam proses pemecahan masalah secara transparan (tertulis);

g. Memberikan penghargaan atas prestasi bawahan dan memberikan sanksi atas kesalahan bawahan.

5. Etika Terhadap Tim Pembina dan Tim Teknis

Dalam berkerja setiap pegawai wajib :

a. Bersikap ramah dan sopan;

b. Membangun komunikasi yang efektif guna kelancaraan pelaksanaan tugas;

c. Memberikan berkas secara otentik, benar dan lengkap kepada Tim Pembina/Tim Teknis setelah melalui tahapan pemeriksaan Persyaratan sesuai SOP dan SP;

d. Tidak menunda-nunda atau lalai terhadap berkas yang telah lengkap untuk dibuat berita acara oleh Tim Teknis;

e. Memberikan kesempatan kepada Tim Teknis sebagai Mitra Kerja untuk menyampaikan pendapat, masukan dan kritikan untuk kelacaran tugas;

f. Menghargai pendapat dari mitra kerja;

g. Tidak melakukan intimidasi penghinaan, berkata-kata kasar pelecehan ataupun provokasi terhadap rekan kerja/kolega.

6. Etika Terhadap Masyarakat dan Pemohon Perizinan Dalam berkerja setiap pegawai wajib :

a. Adil dan tidak diskriminatif;

b. Hormat, ramah dan tidak melecehkan;

b. Bersikap tegas, cermat dan handal serta tidak memberikan keputusan yang berlarut-larut;

c. Tidak memberikan proses yang berbelit-belit;

d. Tanggap terhadap pengaduan dari masyarakat;

e. Tidak memberikan informasi yang salah atau menyesatkan dalam menanggapi permintaan informasi;

f. Mensosialisasikan program Pelayanan Perizinan secara jelas dan transparan kepada masyarakat;

g. Tidak memberikan janji-janji yang melanggar SOP dan SP;

h. Menjaga kerahasiaan informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

i. Tidak menggunakan sarana dan prasarana pelayanan perizinan untuk kepentingan tertentu, pribadi atau golongan yang dapat merugikan Negara;

j. Profesional dan tidak menyimpang dari SOP dan SP Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pidie;

k. Tidak melakukan intimidasi penghinaan, berkata-kata kasar pelecehan ataupun provokasi terhadap masyarakat dan Pemohon.

7. Etika Terhadap Media Masa

Dalam berkerja setiap pegawai wajib :

a.. Memberikan Informasi yang relevan dan berimbang;

b. Memperlakukan insan pers secara wajar;

c. Menindaklanjuti kritik-kritik yang membangun;

d. Menjaga kerahasiaan informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

e. Memberikan informasi atau mensosialisasikan program Pelayanan;

Selain kewajiban untuk menjunjung nilai-nilai luhur, setiap pegawai tidak diperkenankan/dilarang :

1. Pertentangan Kepentingan

Setiap pegawai tidak diperkenankan :

a. Bekerja untuk kepentingan pihak lain dan/atau unit organisasi tanpa izin dan dalam jam kerja Dinas.

b. Melakukan kegiatan dan atau aktivitas yang dapat menimbulkan benturan kepentingan dalam menjalankan tugas sebagai pegawai Dinas.

c. Dikhususkan bagi pegawai selain petugas *Front Office* tidak diperkenankan bertemu dengan pemohon untuk kepentingan yang berhubungan dengan permohonan perizinan.

2. Hadiah/Imbalan/Suap

Setiap pegawai dan keluarganya tidak diperkenankan/dilarang :

a. Menerima hadiah atau fasilitas berupa perjalanan dan/atau akomodasi dari mitra kerja dan/atau pihak lain yang dapat mempengaruhi simpulan, pendapat, opini dan pengambilan keputusan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. Menerima dan/atau memberikan sesuatu kepada mitra kerja dan/atau pihak-pihak tertentu yang berindikasi Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.

3. Fasilitas dan Pelayanan

Setiap pegawai dan keluarganya dilarang :

Menerima fasilitas dan Pelayanan dari mitra kerja dan/atau dari pihak lain, kecuali untuk penugasan berdasarkan permintaan mitra yang menjadi beban mitra kerja sesuai ketentuan yang berlaku.

4. Penggunaan Asset

Setiap pegawai dan keluarganya dilarang :

Menggunakan fasilitas kantor dan/atau mitra kerja untuk kepentingan pribadi dan/atau golongan/kelompok tertentu.

5. Kerahasiaan Informasi

Setiap pegawai dilarang :

a. Mempergunakan seluruh informasi internal Dinas untuk kepentingan pribadi/keluarga atau kepentingan pihak lain tanpa izin kepala Dinas.

b. Menyampaikan informasi/data kepada pihak-pihak tertentu tanpa izin dari Kepala Dinas kecuali untuk kepentingan Pemeriksaan, Penyelidikan dan penyidikan sesuai ketentuan yang berlaku.

6. Kontribusi dan Aktivitas Politik

Setiap pegawai dilarang turut serta secara aktif dalam kegiatan/aktivitas Politik.

7. Lain-lain

Setiap Pegawai dilarang :

a. Melakukan tindakan/perbuatan tertentu yang dapat mencemarkan nama baik dan citra dinas (contoh : asusila dan Kriminal).

b. Mendatangi tempat-tempat tertentu yang berkonotasi negatif yang dapat merusak citra dinas.

BAB IV
TATA NASKAH PELAYANAN

Dalam menyelenggarakan Pelayanan Perizinan terdapat 4 (empat) tahapan alokasi petugas pelayanan berikut tata cara melayani yang meliputi :

A. Tahap I : Petugas Penerima Tamu

B. Tahap II : Petugas Pelayanan Media Center

C. Tahap III : Petugas Penerima Berkas

D. Tahap IV : Petugas Penyerahan Dokumen

A. Petugas Penerima Tamu

1. Prinsip Melayani

   Dalam melayani, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pidie menggunakan istilah 3S yang meliputi :

   a. Senyum

   b. Salam

   c. Sapa

   Setiap masyarakat yang datang dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan bagi penyelenggara pelayanan perizinan wajib memberikan senyum, kemudian mengucapkan salam dan sapa.

2. Tata Naskah Melayani

   Dengan ketentuan sebagai berikut :

   Disaat masyarakat memasuki gedung kantor pelayanan

   "Senyum"

   "Salam"

   "Assalamu'alaikum, Selamat datang di DPMPTSP Kabupaten Pidie" "Ada yang bisa kami bantu Bapak/Ibu/Saudara"

   "Silahkan Bapak/Ibu/Saudara menuju loket pelayanan Media Center terlebih dahulu"

   "Terima kasih"

B. Petugas Pelayanan Media Center

1. Prinsip Melayani

   Dalam melayani, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pidie menggunakan istilah 3S yang meliputi :

   a. Senyum

   b. Salam

   c. Sapa

   Setiap masyarakat yang datang dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan bagi penyelenggara pelayanan perizinan wajib memberikan senyum, kemudian mengucapkan salam dan sapa.

2. Tata Naskah Melayani
   Dengan ketentuan sebagai berikut :
   a. Disaat masyarakat datang ke loket pelayanan Media Center

      "Senyum"

      "Salam"

      "Assalamu'alaikum, Selamat datang di loket pelayanan Media Center" "Ada yang bisa kami bantu Bapak/Ibu/Saudara"

      "Baik, akan kami jelaskan terlebih dahulu tahapan pengurusan ijin A/B/C kepada Bapak/Ibu/Saudara"

   b. Disaat memberikan informasi layanan

      "Ada informasi kami yang kurang jelas Bapak/Ibu/Saudara"

   c. Jika masyarakat belum memahami penjelasan petugas

      "Baik akan kami jelaskan sekali lagi Bapak/Ibu/Saudara"

   d. Disaat setelah memberikan informasi layanan

      "Ada yang bisa kami bantu lagi Bapak/Ibu/Saudara"

      "Jika tidak ada lagi, kami persilahkan Bapak/Ibu/Saudara menuju petugas Penerimaan Berkas"

      "Terima Kasih"

C. Petugas Penerima Berkas

1. Prinsip Melayani

   Dalam melayani, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pidie menggunakan istilah 3S yang meliputi :

   a. Senyum
   b. Salam
   c. Sapa

   Setiap masyarakat yang datang dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan bagi penyelenggara pelayanan perizinan wajib memberikan senyum, kemudian mengucapkan salam dan sapa.

2. Tata Naskah Melayani

   Dengan ketentuan sebagai berikut :

   a. Disaat masyarakat datang ke loket penerimaan berkas

      "Senyum"
      "Salam"
      "Assalamu'alaikum,Selamat datang di loket penerimaan berkas" "Ada yang bisa kami bantu Bapak/Ibu/Saudara"

      "Baik, akan kami sampaikan kelengkapan dokumen yang harus Bapak/Ibu/Saudara lengkapi"

b. Disaat memberikan informasi layanan

"Ada informasi kami yang kurang jelas Bapak/Ibu/Saudara"

c. Jika masyarakat belum memahami penjelasan petugas

"Baik akan kami jelaskan sekali lagi Bapak/Ibu/Saudara"

d. Disaat setelah memberikan informasi layanan

"Ada yang bisa kami bantu lagi Bapak/Ibu/Saudara"

"Jika tidak ada lagi, berkas kami terima untuk selanjutnya kami segera akan menghubungi Bapak/Ibu/Saudara apabila berkas pengajuan Bapak/Ibu/Saudara telah selesai diproses dan terbit di loket petugas Penyerahan Dokumen" "Terima Kasih"

D. Petugas Penyerahan Dokumen

1. Prinsip Melayani

Dalam melayani, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pidie menggunakan istilah 3S yang meliputi :

a. Senyum

b. Salam

c. Sapa

Setiap masyarakat yang datang dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan bagi penyelenggara pelayanan perizinan wajib memberikan senyum, kemudian mengucapkan salam dan sapa.

2. Tata Naskah Melayani

Dengan ketentuan sebagai berikut :

a. Disaat masyarakat datang ke loket penyerahan dokumen

"Senyum"
"Salam"
"Assalamu'alaikum, Selamat datang di loket penyerahan berkas" "Ada yang bisa kami bantu Bapak/Ibu/Saudara"

"Baik, dengan ini kami sampaikan bahwa berkas pengajuan Bapak/Ibu/Saudara telah diproses"

"Dan dokumen perijinan Bapak/Ibu/Saudara telah terbit"

b. Disaat memberikan informasi layanan

"Ada informasi kami yang kurang jelas Bapak/Ibu/Saudara"

c. Jika masyarakat belum memahami penjelasan petugas

"Baik akan kami jelaskan sekali lagi Bapak/Ibu/Saudara"

d. Disaat setelah memberikan informasi layanan

"Ada yang bisa kami bantu lagi Bapak/Ibu/Saudara"
"Jika tidak ada lagi, terima kasih telah mengunjungi kami" "Salam"

BAB V
PENEGAKAN KODE ETIK

A. MAJELIS KODE ETIK

Untuk menegakkan Kode Etik, maka dibentuk Majelis Kode Etik yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pidie.

1. Keanggotaan Majelis Kode Etik terdiri dari:
   a. 1 (satu) orang Ketua merangkap Anggota;
   b. 1 (satu) orang Wakil Ketua merangkap Anggota;
   c. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap Anggota; dan
   d. sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang Anggota

   Dalam hal Anggota Majelis Kode Etik lebih dari 5 (lima) orang, maka jumlahnya harus ganjil. Jabatan dan/atau pangkat Anggota Majelis Kode Etik tidak boleh lebih rendah dari jabatan dan pangkat ASN yang diperiksa yang disangka melanggar Kode Etik, setidak-tidaknya pangkat dan/atau jabatannya sama dengan ASN yang diperiksa.

2. Wewenang dan Tugas
   a. Wewenang

      Majelis Kode Etik dalam melaksanakan tugas berwenang untuk:
      - memanggil pegawai untuk didengar keterangannya sebagai terlapor;
      - menghadirkan Saksi untuk didengar keterangannya guna kepentingan pemeriksaan;
      - mengajukan pertanyaan secara langsung kepada Terlapor dan Saksi mengenai sesuatu yang diperlukan dan berkaitan dengan dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh terlapor;
      - memutuskan/menetapkan terlapor terbukti atau tidak terbukti melakukan pelanggaran;
      - memutuskan/menetapkan sanksi jika terlapor terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik; dan
      - merekomendasikan sanksi moral dan tindakan administratif.

   b. Tugas

      Majelis Kode Etik mempunyai tugas :
      - melakukan persidangan dan menetapkan jenis pelanggaran Kode Etik;
      - membuat rekomendasi pemberian sanksi moral dan tindakan administratif kepada Pejabat yang berwenang; dan
      - menyampaikan putusan sidang Majelis Kode Etik kepada Pejabat yang berwenang.

3. Kewajiban

Majelis Kode Etik berkewajiban menyampaikan Keputusan hasil sidang majelis Kode Etik kepada Pejabat yang berwenang sebagai bahan dalam memberikan sanksi moral dan/atau Sanksi Administratif kepada ASN yang melanggar Kode Etik, dengan kewajiban masing-masing anggota majelis sebagai berikut :

a. Ketua Majelis Kode Etik berkewajiban:

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

b. Wakil Ketua Majelis Kode Etik berkewajiban:

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

c. Sekretaris Majelis Kode Etik berkewajiban:

- menyiapkan administrasi persidangan;
- membuat dan mengirimkan surat panggilan kepada Terlapor, Pelapor/Pengadu dan/atau Saksi yang diperlukan;
- menyusun berita acara sidang;
- menyiapkan konsep putusan sidang;
- menyampaikan surat putusan sidang kepada Terlapor;
- membuat dan mengirimkan laporan hasil sidang kepada atasan terlapor; dan
- menandatangani berita acara sidang.

d. Anggota Majelis Kode Etik berkewajiban:

- mengajukan pertanyaan kepada Terlapor, Saksi untuk kepentingan sidang;
- mengajukan saran kepada Ketua Majelis Kode Etik baik diminta ataupun tidak; dan
- mengikuti seluruh kegiatan persidangan termasuk melakukan peninjauan di lapangan bila diperlukan.

B. SANKSI

Pegawai yang melakukan pelanggaran terhadap kode etik dan pedoman perilaku dikenakan sanksi secara tegas yang diterapkan tanpa teloransi, sanksi yang dikenakan dapat berupa sanksi moral maupun administrasi.

a. Sanksi Moral

Pegawai yang melakukan pelanggaran Kode Etik dikenakan sanksi moral yang dibuat secara tertulis dan dinyatakan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian, sanksi moral tersebut berupa :

- Pernyataan secara tertutup

  Pernyataan secara tertutup yaitu disampaikan Pejabat yang berwenang dalam ruang tertutup yang hanya diketahui oleh ASN yang bersangkutan dan Pejabat lain yang terkait dengan syarat pangkat Pejabat serta tidak boleh lebih rendah dari ASN yang bersangkutan.

- Pernyataan secara terbuka

  Pernyataan secara terbuka dilakukan oleh Pejabat yang berwenang atau Pejabat lain yang ditunjuk melalui :

  1. Forum pertemuan resmi Pegawai;
  2. Upacara bendera
  3. Papan pengumuman

Dalam Pemberian sanksi moral harus disebutkan jenis pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh Pegawai. Pegawai yang melakukan pelanggaran Kode Etik selain dikenakan sanksi moral dapat dikenakan tindakan administratif sesuai dengan keketentuan peraturan perundang-undangan, atas rekomendasi Majelis Kode Etik.

b. Sanksi Administrasi

Sanksi Administrasi diberikan berdasarkan rekomendasi dari Majelis Kode Etik dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. REHABILITASI

Pegawai yang dilaporkan melanggar Kode Etik, dan setelah disidang oleh Majelis Kode Etik dan ternyata tidak terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik, maka direhabilitasi nama baiknya. Rehabilitasi dimaksud ditetapkan dengan Keputusan Majelis Kode Etik.

BAB VI
PENUTUP

Demikian Kode Etik ini dibuat untuk menjadi pedoman dalam pemberian pelayanan kepada masyarakat pemohon izin dan nonizin pada, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pidie.

BUPATI PIDIE,

RONI AHMAD