



SALINAN

BUPATI INTAN JAYA
PROVINSI PAPUA

PERATURAN BUPATI INTAN JAYA
NOMOR 22 TAHUN 2021

TENTANG

KODE ETIK PENYELENGGARA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI INTAN JAYA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 49 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah, maka Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Intan Jaya wajib menerapkan etika pelayanan yang merupakan sikap aparatur penyelenggara dalam pelaksanaan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
- b. bahwa untuk mewujudkan pelayanan terpadu satu pintu yang efisien, terbuka dan kompetitif, perlu didukung kualitas sumber daya aparatur pelaksana pelayanan terpadu satu pintu dengan menjunjung tinggi kode etik pelayanan terpadu satu pintu;
- c. bahwa untuk mewujudkan aparatur pelaksana pelayanan terpadu satu pintu yang baik, profesional dan bertanggung jawab diperlukan adanya kode etik untuk memberikan arah, landasan dan panduan bagi aparatur pelaksana pelayanan terpadu satu pintu;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Etik Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);

2. Undang-Undang..../2

2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Intan Jaya Di Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 191, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4938);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. 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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142);

9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Intan Jaya Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Intan Jaya (Lembaran Daerah Kabupaten Intan Jaya tahun 2017 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Intan Jaya Nomor 1);
15. Peraturan Bupati Intan Jaya Nomor 1 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Intan Jaya (Berita Daerah Kabupaten Intan Jaya Tahun 2017 Nomor 1);
16. Peraturan Bupati Intan Jaya Nomor 20 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Intan Jaya (Berita Daerah Kabupaten Intan Jaya Tahun 2017 Nomor 20);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KODE ETIK PENYELENGGARA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Intan Jaya.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Intan Jaya.
3. Bupati adalah Bupati Intan Jaya.
4. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPM-PTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Intan Jaya.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
6. Kepala DPMPTSP adalah Kepala DPMPTSP Kabupaten Intan Jaya.
7. Penyelenggara PTSP adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perizinan dan non perizinan serta penanaman modal.
8. Izin adalah dokumen yang diterbitkan Bupati dan/atau pejabat yang ditunjuk berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan untuk melakukan usaha atau kegiatan.
9. Perizinan adalah pemberian legalitas dari Bupati dan/atau pejabat yang ditunjuk kepada seseorang atau pelaku usaha dan/atau kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun tanda daftar dan/atau tanda daftar usaha termasuk legalisasi pertelaan dan sertifikasi.
10. Kode Etik Pelayanan Perizinan yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah norma perilaku pejabat struktural dan pejabat fungsional dalam proses Pelayanan Perizinan di PTSP.
11. Pejabat Yang Berwenang adalah Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat lain yang diberikan wewenang untuk menghukum.

BAB II KODE ETIK

Pasal 2

- (1) Dalam Penyelenggaraan PTSP wajib diterapkan etika pelayanan.
- (2) Etika pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan sikap aparatur penyelenggara dalam pelaksanaan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.

Pasal 3..../5

Pasal 3

- (1) Etika pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi:
 - a. disiplin;
 - b. cepat;
 - c. tegas;
 - d. sopan;
 - e. ramah dan simpatik;
 - f. adil/tidak diskrimatif;
 - g. terbuka dan jujur;
 - h. loyal;
 - i. sabar;
 - j. kepatuhan;
 - k. teladan;
 - l. komunikatif;
 - m. kreatif;
 - n. bertanggung jawab; dan
 - o. obyektif.
- (2) Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara hadir tepat waktu sesuai dengan jam kerja, tertib berpakaian sesuai dengan ketentuan tata cara pakaian dinas, tertib berbicara dalam batas etika dan moralitas serta tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Cepat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan cara menyelesaikan berbagai urusan pelayanan publik yang menjadi kewajiban dan tanggung jawab penyelenggara pelayanan sesuai dengan jadwal waktu layanan yang sudah ditentukan.
- (4) Tegas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan dengan cara tidak memberikan ruang toleransi terhadap kolusi, korupsi dan nepotisme dalam bentuk apapun yang terkait dengan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.
- (5) Sopan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan dengan cara tingkah laku yang baik dan berbicara yang wajar sesuai dengan etika dan norma kesopanan pada saat melayani pengguna jasa layanan Perizinan dan Non perizinan.
- (6) Ramah dan simpatik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dilakukan dengan cara berbudi bahasa yang menarik, bertutur kata yang manis dan perbuatan yang menyenangkan dalam melaksanakan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.
- (7) Adil/tidak diskriminatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dilakukan dengan cara memberikan kesempatan yang sama terhadap pengguna layanan.
- (8) Terbuka dan jujur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g dilakukan dengan cara memberikan informasi tentang materi, data dan proses pelayanan yang jelas dan benar.

- (9) Loyal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h dilakukan dengan cara melaksanakan perintah atasan dan wajib melaporkan secara cepat dan benar kepada atasan terkait dengan pelaksanaan pelayanan.
- (10) Sabar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, dilakukan dengan cara menahan emosi manakala mendengar pernyataan dan perilaku pengguna jasa layanan yang menyinggung perasaan.
- (11) Kepatuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j, dilakukan dengan cara menyelesaikan keseluruhan kegiatan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur untuk memenuhi tingkat kepuasan para pengguna jasa layanan Perizinan dan Nonperizinan.
- (12) Teladan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf k, dilakukan dengan cara memberikan contoh perilaku yang baik kepada rekan kerja maupun kepada para pengguna jasa layanan Perizinan dan Nonperizinan.
- (13) Komunikatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l, dilakukan dengan cara berkomunikasi secara efektif dengan para pengguna jasa layanan pada saat memberikan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.
- (14) Kreatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf m, dilakukan dengan cara melakukan inovasi yang konstruktif dan produktif untuk mempercepat dan mengoptimalkan pelaksanaan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.
- (15) Bertanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf n, dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (16) Objektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf o, dilakukan dengan cara tidak memihak kepada salah satu dari pengguna jasa layanan Perizinan dan Nonperizinan.

Pasal 4

- (1) Dalam Pelayanan Perizinan, Penyelenggara PTSP wajib :
 - a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaraan dan ketetapan tercapainya tujuan pelayanan Perizinan;
 - b. bekerja secara profesional dan mandiri, serta menjaga kerahasiaan dokumen Perizinan yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pelayanan Perizinan;
 - c. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses pelayanan Perizinan;
 - d. menghindari dan mencegah terjadinya penyimpangan dan penyalahgunaan keuangan negara dalam pelayanan Perizinan;

e. menghindari.../7

- e. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung merugikan negara;
 - f. cermat;
 - g. ramah;
 - h. patuh kepada perintah atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. tidak membocorkan informasi dan/atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan;
 - k. tidak menyalahgunakan informasi, jabatan dan/atau kewenangan yang dimiliki;
 - l. tidak menyimpang dari prosedur;
 - m. proaktif; dan
 - n. tanggap dan responsif.
- (2) Penyelenggara PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya dilarang :
- a. meminta dan/atau menerima imbalan dalam bentuk apapun dari pemohon;
 - b. memberikan fakta, data dan informasi yang tidak benar dan/atau segala sesuatu yang belum pasti atau diputuskan;
 - c. melakukan pertemuan dan/atau pembicaraan dengan pemohon, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung didalam kantor dan/atau diluar ruangan kantor baik dalam jam kerja maupun diluar jam kerja yang mengarah kepada tindakan dan/atau perbuatan yang bertentangan dengan kaidah, norma atau aturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. melakukan tindakan dan/atau perbuatan diluar tanggungjawabnya sebagai Penyelenggara PTSP dan/atau yang menjadi kewajiban pemohon izin;
 - e. menggunakan fasilitas atau sarana kantor untuk kepentingan pribadi, kelompok dan/atau pihak lain;
 - f. melaksanakan proses pelayanan perizinan yang diskriminatif;
 - g. melakukan tindakan korupsi, kolusi dan nepotisme dengan pihak pemohon dalam proses pelayanan perizinan;
 - h. mengucapkan perkataan yang tidak etis dan bersifat melecehkan kepada pemohon, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung;
 - i. memberikan dan/atau menerima, hadiah dan/atau imbalan yang berkaitan dengan kegiatan Pelayanan Perizinan;
- (3) memberikan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan kepada pihak yang berkepentingan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III MAJELIS KODE ETIK

Pasal 5

- (1) Pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud Pasal 3 diperiksa oleh Majelis Kode Etik Aparatur Sipil Negara Kabupaten Intan Jaya.
- (2) Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud ayat (1) berwenang memberikan Rekomendasi kepada Pejabat berwenang untuk memberikan sanksi.

Paragraf 2 Tugas

Pasal 6

Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 bertugas melakukan pengawasan perilaku Penyelenggara PTSP berdasarkan Kode Etik.

Paragraf 3 Kewenangan

Pasal 7

- (1) Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 berwenang :
 - a. melaksanakan pengawasan langsung terhadap perilaku Penyelenggara PTSP;
 - b. menerima pengaduan atau keluhan dari Penyelenggara PTSP serta dari pemohon dan/atau masyarakat;
 - c. mengumpulkan dan/atau mencari tahu fakta, data dan/atau informasi terkait pengaduan atau keluhan yang diterima;
 - d. mengelola dan/atau menganalisis pengaduan atau keluhan yang diterima;
 - e. melaksanakan pemanggilan terhadap Penyelenggara;
 - f. PTSP dan pihak terkait seperti pelapor dan saksi;
 - g. melaksanakan pemeriksaan atas pengaduan atau keluhan yang diterima;
 - h. menilai dugaan adanya pelanggaran Kode Etik; dan
 - i. melaporkan tugas, kewenangan dan tanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Laporan Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h bersifat rahasia.

Paragraf 4
Tanggung Jawab

Pasal 8

Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 bertanggung jawab atas:

- a. terlaksananya pengawasan perilaku Penyelenggara PTSP berdasarkan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2;
- b. terlaksananya penerapan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 pada setiap pelayanan Perizinan; dan
- c. terwujudnya transparansi dan akuntabilitas penyelesaian pengaduan atas perilaku pelanggaran Kode Etik.

Pasal 9

Majelis Kode Etik menyampaikan keputusan hasil sidang majelis kepada Pejabat Yang Berwenang sebagai bahan pertimbangan dalam memberikan sanksi kepada Penyelenggara PTSP yang melanggar Kode Etik.

BAB IV
SANKSI

Pasal 10

- (1) Pelanggaran terhadap Etika Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dikenakan:
 - a. sanksi moral; dan/atau
 - b. sanksi administratif.
- (2) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi :
 - a. permohonan maaf secara lisan;
 - b. permohonan maaf secara tertulis; dan/atau
 - c. pernyataan penyesalan.
- (3) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis;
 - c. pernyataan tidak puas;
 - d. pemberhentian secara sepihak; dan
 - e. sanksi administratif lainnya sesuai dengan aturan Disiplin PNS.
- (4) Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) huruf a sampai dengan huruf d dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah setelah mendapat rekomendasi dari Majelis Kode Etik.

(5) Penerapan.... /10

- (5) Penerapan sanksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) huruf d dilakukan kepada Pegawai Non PNS di lingkungan Perangkat Daerah.
- (6) Penerapan sanksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) huruf e dilakukan oleh Bupati atau Pejabat yang ditunjuk atas usulan Kepala Perangkat Daerah berdasarkan rekomendasi dari Majelis Kode Etik.

BAB V PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sugapa
Pada tanggal 23 November 2021

BUPATI INTAN JAYA,

TTD

NATALIS TABUNI

Diundangkan di Sugapa
Pada tanggal 23 November 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN INTAN JAYA,

TTD

ASIR MIRIP

BERITA DAERAH KABUPATEN INTAN JAYA TAHUN 2021 NOMOR 22

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt.KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA
KABUPATEN INTAN JAYA,

I NENGAH KARIASA