



# BUPATI MEMPAWAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI MEMPAWAH  
NOMOR 23 TAHUN 2021

TENTANG

KODE ETIK PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DILINGKUNGAN  
DINAS PENANAMAN MODAL, KOPERASI USAHA KECIL DAN  
MENENGAH  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN MEMPAWAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MEMPAWAH,

- 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 etika pelayanan yang merupakan sikap aparatur penyelenggaraan dalam pelaksanaan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan prima kepada masyarakat dan meningkatkan kualitas individu dan organisasi, maka perlu ditetapkan Kode Etik Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Dinas Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Etik Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Dinas Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1959 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah di Kalimantan II sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
9. Peraturan Bupati Mempawah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Mempawah Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan serta Penanaman Modal kepada Dinas Penanaman Modal, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah (Berita Daerah Kabupaten Mempawah Tahun 2017 Nomor 1956).

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KODE ETIK PEGAWAI APATUR SIPIL NEGARA DILINGKUNGAN DINAS PENANAMAN MODAL, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MEMPAWAH

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mempawah.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Mempawah.
4. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu tempat.
5. Dinas adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang Penanaman Modal dan fungsi Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil dan menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah.
7. Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.
8. Kode Etik adalah pedoman sikap, tingkah laku dan perbuatan pelayanan publik dan penyelenggara pelayanan publik di lingkungan Perangkat Daerah yang berisi kewajiban dan larangan dalam melaksanakan pelayanan.

### BAB II ETIKA PELAYANAN

#### Pasal 2

- (1) Dalam pelaksanaan pelayanan, petugas pelayanan dan penyelenggara pelayanan wajib menerapkan Etika Pelayanan.
- (2) Etika Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Disiplin;
  - b. Cepat;
  - c. Tegas;
  - d. Sopan Santun;



- e. Integritas;
- f. Gesit;
- g. Akuntabel;
- h. Prima;
- i. Sabar;
- j. Loyal;
- k. Kepatuhan;
- l. Teladan;
- m. Komunikatif;
- n. Kreatif;
- o. Bertanggung jawab; dan
- p. Objektif.

### Pasal 3

- (1) Disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a, dilakukan dengan cara :
  - a. Hadir tepat waktu sesuai dengan jam kerja;
  - b. Tertib berpakaian sesuai dengan ketentuan tata cara pakaian dinas;
  - c. Tertib berbicara dalam batas etika dan moralitas; serta
  - d. Tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Cepat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b, dilakukan dengan cara menyelesaikan berbagai urusan pelayanan publik yang menjadi kewajiban dan tanggung jawab penyelenggara pelayanan sesuai dengan jadwal waktu pelayanan yang sudah ditentukan.
- (3) Tegas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c, dilakukan dengan cara tidak memberikan ruang toleransi terhadap korupsi, kolusi dan nepotisme dalam bentuk apapun yang terkait dengan pelayanan.
- (4) Sopan Santun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) 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.
- (5) Integritas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf e, dilakukan pegawai/petugas pelayanan memiliki konsistensi dalam tindakan, nilai-nilai, standar dan metode dalam pelayanan perizinan dan non perizinan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (6) Gesit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf f, dilakukan pegawai/petugas pelayanan cepat, tanggap dan respon dalam memberikan pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (7) Akuntabel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf g, dilakukan dengan penyelenggaraan tugas pelayanan perizinan dan non perizinan yang diselenggarakan dapat dipertanggung jawabkan dan dipertanggung gugatkan.

- (8) Prima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf h, dilakukan pegawai/petugas pelayanan memberikan pelayanan sempurna excellent.
- (9) Sabar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf i, dilakukan dengan cara menahan emosi manakala mendengar pernyataan dan perilaku pengguna jasa layanan yang menyinggung perasaan.
- (10) Loyal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf j, dilakukan dengan cara melaksanakan perintah atasan dan wajib melaporkan secara cepat dan benar kepada atasan terkait dengan pelaksanaan pelayanan.
- (11) Kepatuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf k, dilakukan dengan cara menyelesaikan keseluruhan kegiatan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur untuk memenuhi tingkat kepuasan para pengguna jasa layanan.
- (12) Teladan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf l, dilakukan dengan cara memberikan contoh perilaku yang baik kepada rekan kerja maupun kepada para pengguna jasa layanan.
- (13) Komunikatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf m, dilakukan dengan cara berkomunikasi secara efektif dengan cara pengguna jasa layanan pada saat memberikan pelayanan.
- (14) Kreatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf n, dilakukan dengan cara melakukan inovasi yang konstruktif dan produktif untuk mempercepat dan mengoptimalkan pelaksanaan pelayanan.
- (15) Bertanggung Jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf o, dilakukan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (16) Objektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf p, dilakukan dengan cara tidak memihak kepada salah satu dari pengguna jasa layanan.

### BAB III PELAYANAN PUBLIK DAN PENYELENGGARA PELAYANAN

#### Bagian Kesatu Nilai Dasar

#### Pasal 4

- (1) Motto pelayanan dinas pada penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.
- (2) Nilai-nilai dasar Pelayanan Dinas antara lain :
  - a. Iman dan taqwa;
  - b. Integritas;
  - c. Profesional;
  - d. Ikhlas;

- e. Kerjasama;
- f. Transparan;
- g. Empati;
- h. Inovasi;
- i. Produktivitas.

#### Pasal 5

- (1) Iman dan taqwa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a percaya kepada Tuhan Yang Maha Esa serta melaksanakan setiap ajaran dan meninggalkan hal-hal yang dilarang sesuai agama dan keyakinan/kepercayaan yang dianutnya.
- (2) Integritas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, 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 disiplin, serta bertanggungjawab atas tugas yang diembannya.
- (3) Profesional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c, bekerja sesuai keahlian, kemampuan dan kompetensinya, bersungguh-sungguh, sikap kehati-hatian serta senantiasa meningkatkan kapabilitas.
- (4) Ikhlas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d, bekerja tanpa pamrih dengan niat yang tulus, tidak sombong, tidak merendahkan pihak lain dan tetap tegas dalam mengambil keputusan.
- (5) Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e, mampu bekerja dalam suatu tim/kelompok untuk kepentingan dan kemajuan Dinas.
- (6) Transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f setiap pelaksanaan tugas dapat diukur, dipertanggungjawabkan, dievaluasi secara berkala dan terbuka untuk semua stakeholder.
- (7) Empati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g berusaha untuk dapat memahami perasaan rekan kerja dan/atau mitra kerja.
- (8) Inovasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h kaya akan ide-ide dengan senantiasa meningkatkan kapabilitas untuk menghasilkan produk-produk layanan.
- (9) Produktivitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i mampu bekerja keras dengan menggunakan sumber daya yang tersedia secara efektif dan efisien, berorientasi terhadap hasil kerja, terarah dan berkualitas, bekerja sesuai standar kinerja dan dapat dipertanggungjawabkan.

#### Bagian Kedua Kode Etik

#### Pasal 6

Untuk dapat mewujudkan komitmen Dinas harus memiliki etika perilaku sebagai berikut :



- a. Etika Terhadap Diri Sendiri setiap pegawai wajib :
- 1) Menyadari bahwa tujuan dari penciptaan manusia adalah untuk beribadah kepada Tuhan Yang Maha Esa;
  - 2) Menyadari bahwa tugas yang dipikulnya adalah sebuah amanah untuk dapat memberikan manfaat dan kesejahteraan kepada sesamanya;
  - 3) Laksanakan tugas yang dipikulnya dengan disiplin, ikhlas, niat untuk beribadah kepada Tuhan Yang Maha Esa;
  - 4) Menjaga dan atau mengangkat harkat, martabat, serta nama baik bangsa dan Negara Indonesia, serta Dinas Pelayanan Perizinan Kabupaten Mempawah;
  - 5) Mentaati semua peraturan hukum, ketentuan dan norma-norma yang berlaku dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan perannya;
  - 6) Mampu bekerja sama secara kelompok dalam suasana persaingan yang sehat;
  - 7) Merencanakan dan mempersiapkan secara matang setiap penugasan yang dipercayakan;
  - 8) Melaksanakan tugas dan wewenang yang diberikan dengan penuh kesungguhan, ketulusan, dedikasi dan rasa tanggungjawab yang tinggi.
  - 9) Membangun komunikasi dan kerjasama yang efektif dengan bawahan, diantara rekan sejawat, atasan maupun mitra kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 10) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas yang dipercayakan secara ringkas, jelas, objektif dan tepat waktu;
  - 11) Mendokumentasikan hasil pelaksanaan tugasnya;
  - 12) Menjaga kerahasiaan informasi yang diperoleh terkait pelaksanaan tugasnya;
  - 13) Senantiasa membangun dan meningkatkan etos kerja guna meningkatkan loyalitas kinerja organisasi;
  - 14) Patuh dan taat pada prosedur, standar operasional prosedur yang ditetapkan;
  - 15) Membangun kompetensi serta meningkatkan pengetahuan secara berkelanjutan.
- b. Etika Terhadap Atasan Dalam Bekerja dan Berorganisasi setiap pegawai wajib :
- 1) Menghargai, menghormati dan mengingatkan atasan apabila menyimpang dari kode etik;
  - 2) Menyampaikan informasi atau berkomunikasi secara terbuka secara jujur kepada atasan;
  - 3) Memberikan masukan yang bersifat konstruktif dalam proses pemecahan masalah/pengambilan keputusan, bersikap lugas, ramah dan santun;
  - 4) Tidak mengungkapkan kelemahan, kekurangan, kekeliruan/kesalahan dengan maksud memfitnah dan menjatuhkan atasan baik dalam bentuk lisan ataupun tulisan;
  - 5) Tidak melakukan intimidasi, penghinaan, pelecehan maupun provokasi terhadap atasan;

- 6) Meminta dan/atau menerima saran masukan, dan kritik dari atasan untuk kemajuan organisasi;
  - 7) Melaporkan kondisi yang dapat menimbulkan benturan kepentingan atau mengganggu independensi dalam pelaksanaan tugas;
  - 8) Menolak perintah atasan yang tidak sesuai dan atau melanggar ketentuan, kode etik dan norma-norma yang berlaku.
- c. Etika Terhadap Rekan Sejawat dalam bekerja dan berorganisasi tiap pegawai wajib :
- 1) Saling menghargai, menghormati, mempercayai dan mengingatkan diantara rekan sejawat;
  - 2) Membangun komunikasi yang positif guna terciptanya suasana kerja yang harmonis dan kondusif;
  - 3) Memberikan kritik membangun dan sumbang saran dalam proses pemecahan masalah;
  - 4) Menghargai adanya perbedaan pendapat diantara rekan sejawat;
  - 5) Tidak mengungkapkan kelemahan, kekurangan, kekeliruan atau kesalahan dengan maksud memfitnah dan menjatuhkan rekan kerja/kolega baik secara lisan maupun tulisan;
  - 6) Tidak melakukan intimidasi penghinaan, pelecehan atau provokasi terhadap rekan kerja/kolega.
- d. Etika Terhadap Bawahan dalam bekerja dan berorganisasi setiap Pegawai wajib:
- 1) Memberikan keteladanan dan panutan yang dicerminkan dalam sikap dan tindakan serta tutur bahasa yang santun;
  - 2) Mendorong memberikan semangat dan memberikan kritik membangun untuk meningkatkan motivasi dan mengoptimalkan kemampuan terbaiknya;
  - 3) Tidak mengungkapkan kelemahan, kekurangan, kekeliruan atau kesalahan dengan maksud memfitnah dan menjatuhkan rekan kerja/kolega baik secara lisan ataupun tulisan;
  - 4) Tidak melakukan intimidasi penghinaan, berkata kasar pelecehan ataupun provokasi terhadap rekan kerja/kolega;
  - 5) Memberikan kesempatan kepada bawahan untuk menyampaikan masukan dan kritik untuk kemajuan organisasi;
  - 6) Menghargai pendapat, masukan dan kritik yang disampaikan bawahan;
  - 7) Memberikan arahan dalam proses pemecahan masalah secara transparan secara lisan maupun tertulis;
  - 8) Memberikan penghargaan atas prestasi bawahan dan memberikan sanksi atas kesalahan bawahan.
- e. Etika Terhadap Masyarakat dan Pemohon Perizinan dalam bekerja dan berorganisasi setiap Pegawai wajib:
- 1) Adil dan tidak diskriminatif;
  - 2) Sopan santun, hormat, ramah dan tidak melecehkan;
  - 3) Bersikap tegas, cermat dan handal serta tidak memberikan keputusan yang berlarut-larut;
  - 4) Cepat dan tidak memberikan proses yang berbelit-belit;
  - 5) Tanggap dan sabar terhadap pengaduan dari masyarakat;



- 6) Tidak memberikan informasi yang salah atau menyesatkan dalam menanggapi permintaan informasi;
  - 7) Mensosialisasikan program Pelayanan Perizinan secara jelas dan transparan kepada masyarakat;
  - 8) Tidak memberikan janji-janji;
  - 9) Menjadi bagian masyarakat yang peduli;
  - 10) Menjaga kerahasiaan informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - 11) Tidak menggunakan sarana dan prasarana pelayanan perizinan untuk kepentingan tertentu, pribadi atau golongan yang dapat merugikan Negara;
  - 12) Professional dan tidak menyimpang dari prosedur tetap/standar operating prosedur Dinas;
  - 13) Tidak melakukan intimidasi penghinaan, berkata-kata kasar pelecchan ataupun provokasi terhadap masyarakat dan pemohon.
- f. Etika Terhadap Media Massa dalam bekerja dan berorganisasi setiap pegawai wajib :
- 1) Memberikan informasi yang relevan dan berimbang;
  - 2) Memperlakukan insan pers secara wajar;
  - 3) Menindaklanjuti kritik-kritik yang membangun;
  - 4) Menjaga kerahasiaan informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - 5) Memberikan informasi atau mensosialisasikan program pelayanan perizinan secara jelas dan transparan kepada masyarakat.

## BABIV PENGAWASAN

### Pasal 7

- (1) Pengawasan atas penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui Pengawasan Internal.
- (2) Pengawasan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh :
  - a. Atasan Langsung pelayanan publik atau atasan penyelenggara layanan secara berjenjang; dan
  - b. Pengawas Fungsional sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

### Bagian Ketiga Kewajiban

#### Pasal 8

Dalam pelaksanaan pelayanan, petugas pelayanan wajib:

- a. Melakukan kegiatan pelayanan sesuai dengan etika pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2).
- b. Melaksanakan kegiatan pelayanan sesuai dengan penugasan yang diberikan oleh penyelenggara layanan.

- c. Bertanggung jawab atas pelaksanaan layanan kepada atasan pelayanan publik.
- d. Melaksanakan dan mengelola pengaduan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- e. Memberikan pelayanan yang berkualitas sesuai dengan standar pelayanan.

#### Bagian Keempat Larangan

##### Pasal 9

Dalam pelaksanaan pelayanan, petugas pelayanan 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 dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menerima dan/atau memberikan sesuatu kepada mitra kerja dan/atau pihak tertentu yang berindikasi korupsi, kolusi dan nepotisme;
- c. menerima fasilitas dan pelayanan mitra kerja dan/atau dari pihak lain, kecuali untuk penugasan berdasarkan permintaan mitra yang menjadi beban mitra kerja sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. mempergunakan seluruh informasi internal Dinas untuk kepentingan pribadi/keluarga atau kepentingan pihak lain tanpa izin;
- e. menyampaikan informasi/data kepada pihak-pihak tertentu tanpa izin dari Kepala Dinas kecuali untuk kepentingan Pemeriksaan, Penyelidikan dan Penyidikan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melakukan tindakan/perbuatan tertentu yang dapat mencemarkan nama baik dan citra Dinas (contoh asusila dan kriminal);
- g. mendatangi tempat-tempat tertentu yang berkonotasi negatif yang dapat merusak citra Dinas.

#### BAB V SANKSI

##### Pasal 10

- (1) Pelanggaran terhadap Etika Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), dikenakan sanksi sebagai berikut:
  - a. Sanksi moral; dan
  - b. Sanksi administratif.
- (2) Sanksi moral sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a meliputi:
  - a. Permohonan maaf secara lisan;
  - b. Permohonan maaf secara tertulis; dan
  - 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 Disiplin Pegawai Negeri Sipil yang berlaku.
- (4) Penerapan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (5) Penerapan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d dilakukan kepada Pegawai Non PNS di Lingkungan Dinas.
- (6) Penerapan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e dilakukan oleh Bupati atau Pejabat yang ditunjuk atas usulan Kepala Dinas.
- (7) Pelanggaran terhadap kewajiban dan larangan yang diatur dalam kode etik yang harus dipatuhi selama berstatus sebagai pegawai Dinas akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VI MEJELIS KODE ETIK

### Pasal 11

- (1) Dalam rangka menegakan Kode Etik, Kepala Dinas dapat membentuk Majelis Kode Etik yang bersifat Ad Hoc.
- (2) Susunan Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah ganjil yang terdiri atas :
  - a. Ketua;
  - b. Sekretaris;
  - c. Anggota berjumlah 3 (tiga) orang.
- (3) Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melakukan Sidang Pemeriksaan atas dasar laporan atau temuan pelanggaran.
- (4) Hasil Keputusan sidang pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Kepala Dinas dalam bentuk rekomendasi untuk ditindaklanjuti.

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal           undangkan.



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

Ditetapkan di Mempawah  
pada tanggal 27 - 4 - 2021

BUPATI MEMPAWAH,

  
ERLINA

Diundangkan di Mempawah  
pada tanggal 27 - 4 - 2021  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH

  
ISMAIL

BERITA DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH  
TAHUN 2021 NOMOR 23

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI MEMPAWAH  
NOMOR 23 TAHUN 2021  
TENTANG  
KODE ETIK PEGAWAI APARATUR  
SIPIL NEGARA DINAS PENANAMAN  
MODAL, KOPERASI USAHA KECIL  
DAN MENENGAH DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN  
MEMPAWAH.

MOTTO PELAYANAN PADA PENYELENGGARAAN  
PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

A. Motto Pelayanan

S : Sopan  
I : Integritas  
G : Gesit  
A : Akuntabel  
P : Prima

B. Makna Motto

Pemilihan kata SIGAP yang secara harfiah didefinisikan suatu sikap gesit, lincah, bersemangat, giat, tanggap dan digunakan sebagai Motto dalam pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan, dimaksudkan bahwa pegawai penyelenggara pelayanan perizinan dan non perizinan DPMKUKMPTSP dapat mengejawantahkan sikap gesit, tanggap tersebut dalam pelaksanaan tugas pelayanan.

Sebagai Motto pelayanan, SIGAP merupakan suatu singkatan dari komitmen, janji dan konsistensi sikap perilaku penyelenggara pelayanan perizinan dan non perizinan yang dapat diuraikan maknanya sebagai berikut :

➤ **S : Sopan Santun**

Pegawai /petugas pelayanan menunjukkan attitude yang baik dalam memberikan pelayanan perizinan dan non perizinan

➤ **I : Integritas**

Pegawai /petugas pelayanan memiliki konsistensi dalam tindakan, nilai-nilai, standar dan metode dalam pelayanan perizinan dan non perizinan berdasarkan ketentuan yang berlaku

➤ **G : Gesit**

Pegawai /petugas pelayanan cepat, tanggap dan respon dalam memberikan pelayanan perizinan dan non perizinan

➤ **A : Akuntabel**

Penyelenggaraan tugas pelayanan perizinan dan non perizinan yang diselenggarakan dapat dipertanggungjawabkan dan dipertanggungjawabkan

➤ **P : Prima**

Pegawai /petugas pelayanan memberikan pelayanan sempurna,  
Excelent.

BUPATI MEMPAWAH,

ERLINA

Diundangkan di Mempawah  
pada tanggal 27.1.2021  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH

ISMAIL

BERT A DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH  
TAHUN 2021 NOMOR 23