



BUPATI LANDAK  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI LANDAK  
NOMOR 53 TAHUN 2020

TENTANG

KODE ETIK PELAYANAN PUBLIK  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANDAK,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 34 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik mengatur tentang perilaku pelaksana dalam pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik terdapat aspek penilaian terhadap perilaku dan kode etik pelaksana layanan;
- c. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik guna mewujudkan pelayanan yang prima di Kabupaten Landak, perlu disusun aturan perilaku dan kode etik dalam melaksanakan tugas pelayanan kepada masyarakat dalam Peraturan Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Etik Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Landak;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3904) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3970);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

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 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);
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 tahun 2014 tentang administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. 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);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 57) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Tahun 2019 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 83);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2019 tentang Urusan Pemerintah yang menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2019 Nomor, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 86);
11. Peraturan Bupati Landak Nomor 29 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pada Pemerintah Kabupaten Landak (Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2018 Nomor 527);
12. Peraturan Bupati Landak Nomor 51 Tahun 2018 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Landak (Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2018 Nomor 549);

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KODE ETIK PELAYANAN PUBLIK  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Landak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Landak.
3. Anggaran Pendapatan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Kabupaten Landak.
4. Bupati adalah Bupati Landak.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Pemerintah Kabupaten Landak.
6. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD yaitu terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas, Badan, Kantor, Rumah Sakit dan Satuan Polisi Pamong Praja.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana kegiatan teknis dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Perangkat Daerah Kabupaten Landak.
8. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang didirikan yang seluruh atau sebagian modalnya dimiliki oleh Pemerintahan Kabupaten Landak.
9. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap Warga Negara dan Penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
10. Penyelenggaraan Pelayanan Publik yang selanjutnya disebut penyelenggaraan adalah setiap Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Landak, UPTD dan BUMD yang membawahi pelaksana pelayanan publik.
11. Kepala Penyelenggaraan Pelayanan Publik yang selanjutnya disebut Kepala Penyelenggaraan adalah Kepala/Pimpinan Perangkat Daerah, UPTD dan BUMD yang membawahi pelaksana pelayanan publik.
12. Pelaksana Pelayanan Publik yang selanjutnya disebut Pelaksana adalah pejabat, pegawai, petugas dan setiap orang yang bekerja pada penyelenggaraan Pelayanan Publik (Perangkat daerah, UPTD, BUMD) yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan publik.
13. Kode Etik Pelayanan Publik yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah aturan, norma, pedoman sikap, perilaku, perbuatan, tulisan dan ucapan, serta hak dan kewajiban yang wajib dipatuhi dan dilaksanakan oleh Kepala Penyelenggara dan Pelaksana Pelayanan Publik dalam menjalankan tugas-tugas pelayanan kepada pengguna layanan.

14. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan publik, baik secara langsung maupun tidak langsung.
15. Standar Pelayanan Publik 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.
16. Pengaduan adalah penyampaian keluhan yang disampaikan pengadu kepada pengelola kepada pengelola pengaduan atas pelayanan pelaksana yang tidak sesuai dengan standar pelayanan atau pengabaian kewajiban atau pelanggaran larangan oleh Penyelenggara.
17. Survei kepuasan masyarakat adalah pengukuran secara komprehensif kegiatan tentang tingkat kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran atas pendapat masyarakat dalam memperoleh pelayanan dari penyelenggaraan pelayanan publik.
18. Pelayanan Prima adalah pelayanan berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur yang diberikan Penyelenggara layanan kepada penerima.
19. Profesionalisme Sumber Daya manusia adalah standar kualifikasi, capaian kualitas dan kinerja personel pemberi layanan publik yang dibangun institusi Penyelenggara pelayanan publik untuk memberikan pelayanan prima.
20. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
21. Kearifan Lokal adalah gagasan setempat (lokal) yang bersifat bijaksana, penuh kearifan, bernilai baik, tertanam dan diikuti oleh anggota masyarakatnya, yang dapat berupa bahasa, simbol, ornamen, produk/jenis layanan, pola pelayanan, adat istiadat, dan hal-hal lain yang terkait dengan nilai-nilai budaya lokal maupun situasi dan kondisi daerah lokal dimana proses pelayanan publik diselenggarakan dan/atau dijalankan.
22. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah.

## Pasal 2

Kode Etik Pelayanan Publik dimaksudkan sebagai pedoman bagi Penyelenggara dan pelaksana pelayanan publik dalam bersikap, bertindak laku dan berbuat dalam melaksanakan tugasnya.

## Pasal 3

Kode Etik Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, bertujuan untuk :

- a. menjaga martabat, kehormatan dan citra penyelenggara serta sebagai bentuk profesionalisme sumber daya manusia Pelaksana pelayanan publik dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya kepada masyarakat;
- b. mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang prima, berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur oleh Pemerintah Daerah;

#### Pasal 4

Penyusunan Kode Etik Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, menerapkan prinsip sebagai berikut :

- a. kejujuran dan transparansi dalam melakukan hubungan dengan para pihak yang berkepentingan dengan menjunjung tinggi ketaatan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. kesadaran akan tanggung jawab pada masyarakat, komunitas sekitar, lingkungan hidup serta kehidupan berbangsa dan bernegara;
- c. memperhatikan nilai-nilai luhur kemanusiaan;
- d. menjunjung tinggi nilai-nilai keadilan dan tidak berpihak dalam melakukan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- e. selalu siap dan loyal dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya selaku ASN dan abdi masyarakat; dan
- f. memiliki komitmen yang tinggi dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya serta berupaya untuk melakukan inovasi demi peningkatan kinerja dan kualitas pekerjaan.

#### Pasal 5

Ruang lingkup Kode Etik Pelayanan Publik sebagai berikut :

- a. landasan Kode Etik Pelayanan Publik;
- b. Kode Etik Pelayanan Publik;
- c. budaya pelayanan;
- d. penghargaan;
- e. pengawasan dan sanksi.

### BAB II LANDASAN KODE ETIK

#### Pasal 6

Penyusunan Kode Etik Pelaksana Pelayanan Publik berlandaskan pada :

- a. asas-asas penyelenggaraan pelayanan publik, yang meliputi :
  1. kepentingan umum;
  2. kepastian hukum;
  3. kesamaan hak;
  4. keseimbangan hak dan kewajiban;
  5. keprofesionalisme;
  6. partisipatif;
  7. persamaan perlakuan/tidak diskriminatif;
  8. keterbukaan;
  9. akuntabilitas;
  10. fasilitas dan perlakuan khusus bagi kelompok rentan;
  11. ketepatan waktu; dan
  12. kecepatan, kemudahan, dan keterjangkauan
- b. disiplin ASN

### BAB III KODE ETIK PELAYANAN PUBLIK

#### Pasal 7

Kode Etik Pelayanan Publik meliputi :

- a. tata aturan perilaku;
- b. hak dan kewajiban pelaksana pelayanan publik;
- c. larangan pelaksana pelayanan publik; dan
- d. nilai-nilai pribadi pelaksana pelayanan publik.

#### Pasal 8

Tata aturan perilaku pelayanan publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a merupakan kode etik dalam memberikan pelayanan yang terdiri dari :

- a. jujur, disiplin, proporsional dan professional;
- b. adil dan non diskriminatif;
- c. peduli, teliti dan cermat;
- d. ramah, bersahabat dan tersenyum;
- e. tegas dan memberikan pelayanan tidak berbelit-belit; dan
- f. mandiri dan dilarang menerima imbalan dalam bentuk apapun.

#### Pasal 9

Hak Pelaksana pelayanan publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, meliputi :

- a. Segala hak yang melekat padanya sebagai Pegawai Negeri Sipil atau PPPK sesuai peraturan perundang-perundangan yang berlaku, dan bagi tenaga kontrak sesuai dengan kontrak/perjanjian kerja antara yang bersangkutan dengan Penyelenggara;
- b. melaksanakan pelayanan tanpa dihambat oleh pihak lain yang bukan tugasnya;
- c. melakukan kegiatan pelayanan sesuai penugasan dan standar pelayanan serta memperoleh istirahat di luar jam pelayanan;
- d. memperoleh penghargaan / apresiasi / honor atas pemberian pelayanan publik di luar jam pelayanan atau pemberian pelayanan pada hari libur berdasarkan kebijakan penyelenggara sesuai dengan kemampuan keuangan daerah/APBD;
- e. memperoleh penghargaan/apresiasi atas kinerja dalam pelayanan;
- f. memperoleh tambahan penghasilan / insentif sesuai ketentuan yang berlaku dan sesuai kemampuan keuangan daerah/APBD;
- g. mendapatkan pelatihan terkait pelayanan publik dan/atau terkait tugas pokok dan fungsi dan/atau terkait pengembangan diri;
- h. mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan selama menjalankan tugas pelayanan dari Penyelenggara;
- i. memperoleh fasilitas / sarana prasarana dalam tugas pelayanan;
- j. menggunakan kearifan lokal untuk mempermudah proses pelayanan kepada pengguna layanan / masyarakat;
- k. melakukan pembelaan yang disampaikan kepada penyelenggara atau atasannya terhadap pengaduan dan tuntutan yang tidak sesuai kenyataan dalam penyelenggaraan pelayanan publik; dan



1. menolak permintaan pelayanan yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 10

Kewajiban Pelaksana pelayanan publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, meliputi :

- a. menerima dengan baik setiap permohonan pelayanan;
- b. menerapkan prinsip kehati-hatian, ketelitian dan kecermatan dalam memeriksa kelengkapan dokumen/rujukan/rekomendasi yang dipersyaratkan dalam pemberian pelayanan, baik pada saat bertatap muka langsung, melalui telepon, surat elektronik, media aplikasi, media sosial, media *online* maupun media lainnya;
- c. memberitahukan dengan sopan dan professional apabila terdapat kekurangan dalam hal pengajuan permohonan layanan, baik pada saat bertatap muka langsung, melalui telepon, surat elektronik, media aplikasi, media sosial, media *online* maupun media lainnya;
- d. menyelesaikan pelayanan dalam tenggang waktu yang telah ditentukan dalam Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- e. menyimpan rahasia negara dan/atau rahasia jabatan yang diembannya selama dan sesudah menjalankan tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melakukan kegiatan pelayanan sesuai dengan penugasan yang diberikan oleh Kepala Penyelenggara;
- g. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pelayanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. memenuhi panggilan untuk hadir atau melaksanakan perintah suatu tindakan hukum atas permintaan pejabat yang berwenang dari lembaga negara atau instansi pemerintah yang berhak, berwenang, dan sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. memberikan pertanggungjawaban apabila mengundurkan diri atau melepaskan tanggung jawab sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- j. melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Penyelenggara secara berkala.

#### Pasal 11

Larangan Pelaksana pelayanan publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c, meliputi :

- a. meninggalkan tugas dan kewajiban, kecuali mempunyai alasan yang jelas, rasional, dan sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. diskriminatif dalam pelayanan;
- c. meminta dan/atau menerima imbalan/biaya diluar ketentuan atau melakukan pungutan liar (pungli);
- d. melakukan korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN);
- e. meminta sesuatu dari pemohon pelayanan diluar yang telah ditentukan;
- f. menerima sesuatu dari pemohon pelayanan dengan maksud agar diberikan kemudahan mengurus permohonan dan/atau sebagai pengganti untuk menutup kekurangan persyaratan yang telah ditentukan;
- g. menjanjikan kemudahan pemberian layanan dengan mengharapkan pemberian imbalan;

- h. mempersulit pemberian layanan dengan maksud untuk mendapatkan imbalan dari pengguna layanan/masyarakat;
- i. menggunakan Bahasa yang tidak pantas / kasar kepada pengguna layanan / masyarakat;
- j. menambah personil Pelaksana tanpa persetujuan Kepala Penyelenggara; dan
- k. membuat perjanjian kerjasama dengan pihak lain tanpa persetujuan Penyelenggara.

#### Pasal 12

Nilai-nilai pribadi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d yang harus dimiliki oleh Pelaksana pelayanan publik, meliputi :

- a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. mematuhi segala ketentuan hukum yang berlaku;
- c. menjunjung tinggi disiplin, integritas dan profesionalisme serta mematuhi segala peraturan yang berlaku;
- d. menempatkan diri sebagai pihak yang melayani, bukan sebagai pihak yang dilayani;
- e. bersikap ramah dan hormat dalam memberikan pelayanan, baik pada saat bertatap muka langsung, melalui telepon, surat elektronik, media aplikasi, media sosial, media *online* maupun media lainnya;
- f. sanggup bekerja keras sesuai tuntutan pekerjaan;
- g. mampu bekerjasama dengan rekan kerja dan taat pada perintah atasan;
- h. melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, jujur dan profesional;
- i. tidak menggunakan fasilitas kantor semata-mata untuk keperluan pribadi;
- j. mengutamakan kepentingan pihak yang dilayani di atas kepentingan pribadi; dan
- k. bersikap netral dan tidak memihak.

### BAB IV

#### BUDAYA PELAYANAN

#### Pasal 13

Untuk mendukung pelaksanaan kode etik pelayanan publik, maka Penyelenggara dapat menetapkan budaya pelayanan yang diperlihatkan oleh Pelaksana berupa hal-hal sebagai berikut :

- a. menggunakan identitas nama / *id card* / tanda pengenal;
- b. menggunakan pin / atribut / logo pelayanan;
- c. mempraktekkan senyum, salam, sapa, sopan, dan santun;
- d. mengenakan pakaian seragam khusus pelayanan sesuai kemampuan Penyelenggara;
- e. sambutan selamat datang kepada pengguna layanan/ masyarakat dalam bentuk sapaan yang ramah atau tarian selamat datang;
- f. menjunjung kearifan lokal; dan
- g. menggunakan bentuk budaya pelayanan lainnya sesuai kekhasan masing-masing Penyelenggara.



BAB V  
PENGHARGAAN

Pasal 14

- (1) Bupati dapat memberikan penghargaan kepada Penyelenggara yang memiliki prestasi dalam pelayanan publik.
- (2) Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati yang dikoordinir oleh unit kerja yang menangani bidang organisasi.
- (3) Bentuk Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa :
  - a. piagam;
  - b. piala / plakat / trofi;
  - c. pin khusus;
  - d. uang pembinaan; dan/atau
  - e. bentuk penghargaan lainnya.
- (4) Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Bupati atau pejabat yang mewakili pada acara tertentu.

Pasal 15

- (1) Pelaksana yang memiliki prestasi kerja dalam penyelenggaraan pelayanan publik atau berperan aktif dalam penghargaan yang diterima oleh Penyelenggara dapat diberikan penghargaan.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan secara insidentil, maupun secara berkala dan berkelanjutan dengan periode sebagai berikut :
  - a. setiap 1 (satu) bulan;
  - b. setiap 3 (tiga) bulan;
  - c. setiap 4 (empat) bulan;
  - d. setiap 6 (enam) bulan; atau
  - e. setiap 1 (satu) tahun.
- (3) Bentuk Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
  - a. piagam;
  - b. piala / plakat / trofi;
  - c. pin khusus;
  - d. hadiah uang;
  - e. hadiah barang,
  - f. slayer / selempang;
  - g. voucher belanja;
  - h. paket kuota data internet;
  - i. pelatihan khusus;
  - j. perjalanan rohani/wisata, dan/atau
  - k. bentuk penghargaan lainnya.
- (4) Kriteria Pelaksana yang memiliki prestasi kerja, ditetapkan dengan Keputusan Kepala Penyelenggara.
- (5) Kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi indikator, bobot dan skor penilaian prestasi kerja terhadap pelayanan publik.
- (6) Penilaian atas prestasi kerja Pelaksana dapat dilaksanakan secara berjenjang atau dilakukan melalui tim penilai.

- (7) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilaksanakan secara berkala dan disampaikan kepada Kepala Penyelenggara oleh tim yang ditunjuk oleh Kepala Penyelenggara.
- (8) Pelaksana yang berperan aktif dalam penghargaan yang diterima oleh Penyelenggara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diusulkan oleh unit kerja Penyelenggara atau unit kerja di bidang organisasi.
- (9) Penunjukan dan pemberian penghargaan kepada Pelaksana yang diberikan oleh Kepala Penyelenggara ditetapkan melalui Keputusan Kepala Penyelenggara.
- (10) Penunjukan dan pemberian penghargaan kepada Pelaksana yang diberikan oleh Bupati ditetapkan melalui Keputusan Bupati yang dikordinir dan disiapkan oleh unit kerja Penyelenggara atau unit kerja di bidang organisasi.
- (11) Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan oleh Bupati atau Kepala Penyelenggara yang diadakan pada acara tertentu atau pada saat bertugas.

## BAB VI

### PENGAWASAN DAN SANKSI

#### Pasal 16

- (1) Pengawasan terhadap pelaksanaan Kode Etik Pelayanan Publik dilakukan oleh atasan langsung Pelaksana secara berjenjang.
- (2) Pengawasan terhadap pelanggaran Kode Etik Pelayanan Publik oleh Kepala Penyelenggara dilakukan oleh Sekretaris Daerah selaku penanggung jawab penyelenggaraan pelayanan publik di daerah dan/atau oleh Bupati selaku pembina penyelenggaraan pelayanan publik di daerah sesuai ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 17

- (1) Pelanggaran terhadap pelaksanaan Kode Etik Pelayanan Publik diberikan sanksi sesuai dengan tingkatan kesalahan yang dilakukan.
- (2) Sebelum dilakukan pemberian sanksi terhadap pelanggaran kode etik, harus dilakukan pembinaan terlebih dahulu serta diberikan teguran secara lisan dan/atau tertulis.
- (3) Tingkatan kesalahan dan jenis sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (4) Tenggang waktu penetapan Pelaksana dinyatakan melanggar dan diberikan teguran dan/atau sanksi paling lama 1 (satu) bulan sejak diterimanya pengaduan yang valid.

#### Pasal 18

Pelaksana berhak mengajukan keberatan dan pembelaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan atas sanksi yang diberikan kepada Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 ayat (1) dan ayat (2).

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ngabang  
pada tanggal 21 September 2020

BUPATI LANDAK,

  
KAROLIN MARGRET NATASA

Diundangkan di Ngabang  
Pada tanggal, 21 September 2020

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LANDAK,

  
VINSENSIUS

BERITA DAERAH KABUPATEN LANDAK TAHUN 2020 NOMOR 678