BUPATI PIDIE JAYA

PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI PIDIE JAYA

NOMOR 38 TAHUN 2021

TENTANG

KODE ETIK PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN PIDIE JAYA

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI PIDIE JAYA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 49 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah yang menyebutkan Dalam Penyelenggaraan PTSP wajib diterapkan etika pelayanan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pidie Jaya tentang Kode Etik Pelayanan Publik Di Lingkungan Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pidie Jaya;

Mengingat : 1. Undang-Undang 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 Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);

3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pidie Jaya di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

4. Undang ...

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

11. Peraturan ...

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 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
13. Qanun Kabupaten Pidie Jaya Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pidie Jaya (Lembaran Daerah Kabupaten Pidie Jaya Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pidie Jaya Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kabupaten Pidie Jaya Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Qanun Kabupaten Pidie Jaya Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pidie Jaya (Lembaran Daerah Kabupaten Pidie Jaya Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pidie Jaya Nomor 5);
14. Peraturan Bupati Pidie Jaya Nomor 13 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pidie Jaya (Berita Kabupaten Pidie Jaya Tahun 2020 Nomor 13);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KODE ETIK PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PIDIE JAYA.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pidie Jaya.
2. Bupati adalah Bupati Pidie Jaya.
3. Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang diselanjutnya disebut DPMPTSP DAN NAKERTRANS adalah Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pidie Jaya.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pidie Jaya.

5. Pegawai ...

5. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil dan/ atau Tenaga Honorer yang bekerja pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pidie Jaya.
6. Etika adalah kumpulan asas atau nilai yang berkenaan dengan akhlak, nilai mengenai benar dan salah yang dianut oleh pegawai.
7. Kode Etik Pelayanan Publik adalah aturan yang harus dipatuhi selama berstatus sebagai Pegawai pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pidie Jaya.
8. 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.
9. Suap adalah suatu bentuk perbuatan memberi atau menjanjikan sesuatu kepada seseorang atau pejabat dengan maksud yang bersangkutan melakukan pelanggaran atas kewajiban yang seharusnya dilaksanakan.
10. Intimidasi adalah melakukan tindakan menakut-nakuti atau tekanan dan atau ancaman kepada pihak lain untuk kepentingan tertentu baik pribadi atau kepentingan pihak lain dengan cara malawan hukum.
11. Pelecehan adalah melakukan tindakan atau ucapan terkait SARA (Suku, Agama, Ras dan Antar Golongan) Gender, Rahasia Pribadi, Kondisi Fisik dan Kejiwaan seperti kecacatan dan kondisi fisik.
12. Pemerasan adalah perbuatan yang dilakukan untuk tujuan menguntungkan diri sendiri atau orang lain secara melawan hukum, memaksa orang lain dengan kekerasan atau ancaman kekerasan, untuk memberikan sesuatu barang, yang seluruhnya atau sebagian milik orang lain atau supaya memberikan hutang maupun menghapus piutang, diancam, karena pemerasan.
13. Provokasi adalah memanfaatkan posisi atau jabatan untuk menghasut, membangkitkan dan atau memancing atasan, bawahan, rekan kerja/kolega untuk melakukan sesuatu dengan cara melawan hukum yang menyimpang dari tujuan dan kepentingan organisasi.

Pasal 2

(1) Maksud penyusunan Kode Etik Pelayanan Publik agar Pegawai dalam melaksanakan tugas pelayanan mengacu pada perilaku yang dapat menumbuhkan citra, menjaga martabat/ kehormatan dan kredibilitas DPMPTSP DAN NAKERTRANS serta menghindarkan segala bentuk benturan kepentingan dalam mewujudkan DPMPTSP DAN NAKERTRANS yang *good governance* dan *clean governance.*
(2) Tujuan disusunnya Kode Etik Pelayanan Publik adalah untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan publik dilingkungan DPMPTSP DAN NAKERTRANS.

Pasal 3 ...

Pasal 3

(1) Visi DPMPTSP DAN NAKERTRANS adalah "Terwujudnya Masyarakat Pidie Jaya yang Islami, Adil, Damai, dan Sejahtera."

(2) Untuk mewujudkan Visi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), DPMPTSP DAN NAKERTRANS memiliki Misi:

a. Memperkuat pelaksanaan Syariat Islam beserta nilai-nilai keislaman dengan membangkitkan kembali budaya lokal dalam kehidupan masyarakat;

b. Melanjutkan Reformasi birokrasi dengan meningkatkan layanan pemerintahan dan pembangunan yang berkualitas, mudah, cepat, dan berwibawa dalam semangat keadilan yang lebih merata;

c. Mengedepankan dan memelihara perdamaian untuk mendukung penyelenggaraan pemerintah dan peningkatan kualitas pembangunan yang berkelanjutan;

d. Membangun masyarakat yang berkualitas melalui peningkatan efisiensi dan daya saing, serta penguatan mutu pendidikan dan kesehatan secara lebih merata;

e. Memperbaiki kualitas infrastruktur layanan dasar masyarakat secara integrasi dan terkoneksi secara proporsional berbasis kewilayahan dan lingkungan;

f. Menjamin akses terhadap kedaulatan dan ketahanan pangan dengan menciptakan nilai tambah yang berimplikasi pada peningkatan kesejahteraan petani dan nelayan;

g. Memperkuat daya saing dan kemandirian daerah melalui optimalisasi pemberdayaan pemerintah;

h. Memperkuat daya saing dan kemandirian daerah melalui optimalisasi pemberdayaan pemerintahan gampong dan membangun sentra-sentra produksi komoditas unggulan serta UKM yang kompetitif untuk memperluas penyediaan lapangan kerja yang berdasarkan nilai-nilai sosial budaya daerah;

BAB II

KODE ETIK PELAYANAN PUBLIK DAN ETIKA PERILAKU

Pasal 4

Kode Etik Pelayanan Publik dan Etika Perilaku berdasarkan Peraturan Bupati ini berlaku bagi seluruh Pegawai DPMPTSP DAN NAKERTRANS.

Pasal 5

(1) Etika pelayanan publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 meliputi:

a. disiplin;

b. cepat;

c. tegas;

d. sopan ...

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) Uraian etika pelayanan publik sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

(3) Etika Perilaku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 meliputi:
a. Etika Terhadap Diri Sendiri
b. Etika Terhadap Atasan
c. Etika Terhadap Rekan Kerja
d. Etika Pimpinan Terhadap Bawahan
e. Etika Dalam Bekerja
f. Etika Terhadap Tim Pembina dan Tim Teknis
g. Etika Terhadap Masyarakat dan Pemohon Perizinan
h. Etika Terhadap Media Massa

(4) Uraian etika perilaku sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

Setiap Pegawai DPMPTSP DAN NAKERTRANS wajib menerapkan etika pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.

Pasal 7

(1) Selain menerapkan etika pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), setiap Pegawai DPMPTSP DAN NAKERTRANS tidak diperkenankan atau dilarang:
a. melakukan kegiatan yang bertentangan dengan kepentingan umum;
b. menerima hadiah/imbalan/suap;
c. menerima fasilitas dan pelayanan dari pihak lain;
d. membocorkan kerahasiaan informasi kepada pihak lain tanpa persetujuan pejabat berwenang;
e. berkontribusi dan/atau terlibat dalam partai politik; dan,

f. melakukan ...

f. melakukan tindakan/perbuatan yang mencemarkan nama baik dan citra DPMPTSP.

(2) Kegiatan yang bertentangan dengan kepentingan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, setiap Pegawai DPMPTSP DAN NAKERTRANS tidak diperkenankan/dilarang:

a. bekerja untuk kepentingan pihak lain dan/atau unit organisasi lain tanpa izin pejabat berwenang;

b. melakukan kegiatan dan/atau aktivitas yang dapat menimbulkan benturan kepentingan dalam menjalankan tugas sebagai pegawai DPMPTSP DAN NAKERTRANS.

(3) Hadiah/Imbalan/Suap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, setiap Pegawai dan keluarga tidak diperkenankan dan 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;

b. menerima dan/atau memberikan sesuatu kepada mitra kerja dan/atau pihak-pihak tertentu yang berindikasi korupsi, kolusi dan nepotisme.

(4) Fasilitas dan Pelayanan sebagaimana pada ayat (1) huruf c, 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 dengan ketentuan yang berlaku.

(5) Kerahasiaan informasi sebagaimana pada ayat (1) huruf d, setiap pegawai dilarang:

a. mempergunakan seluruh informasi internal DPMPTSP DAN NAKERTRANS untuk kepentingan pribadi/keluarga atau kepentingan pihak lain tanpa izin Kepala DPMPTSP DAN NAKERTRANS;

b. menyampaikan informasi/data kepada pihak-pihak tertentu tanpa izin dari Kepala DPMPTSP DAN NAKERTRANS kecuali untuk kepentingan pemeriksaan, penyelidikan dan penyidikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(6) Kontribusi dan aktifitas politik sebagaimana pada ayat (1) huruf e, setiap Pegawai dilarang turut serta secara aktif dalam kegiatan/aktivitas partai politik.

(7) Tindakan/perbuatan sebagaimana pada ayat (1) huruf f, setiap Pegawai dilarang:

a. melakukan tindakan/perbuatan tertentu yang dapat mencemarkan nama baik dan citra DPMPTSP DAN NAKERTRANS seperti asusila dan/atau kriminal, dan/atau perbuatan lain sejenis;

b. mendatangi tempat-tempat tertentu yang berkonotasi negatif dan dapat merusak citra DPMPTSP DAN NAKERTRANS;

c. memberitakan dan/atau mengupload pernyataan tertentu ke media sosial yang dapat merusak citra DPMPTSP DAN NAKERTRANS;

d. bertemu/berhubungan langsung dengan pemohon, kecuali petugas *front office* dengan petugas di ruang konsultasi.

BAB III

MAJELIS KODE ETIK

Pasal 8

(1) Setiap penanganan dugaan pelanggaran Kode Etik Pelayanan dibentuk Majelis Kode Etik.

(2) Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Dinas.

(3) Majelis Kode Etik bersifat *add hoc.*

(4) Format Keputusan Kepala Dinas tentang pembentukan Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

(1) Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 berjumlah paling sedikit 5 (lima) orang dan berjumlah ganjil terdiri dari:
   a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota yaitu Kepala DPMPTSP DAN NAKERTRANS;
   b. 1 (satu) orang sekretaris merangkap anggota, yaitu pejabat administrator;
   c. anggota, yaitu pejabat eselon IV/pengawas.

(2) Pangkat dan jabatan anggota Majelis Kode Etik tidak boleh lebih rendah dari jabatan pangkat yang diperiksa.

(3) Apabila ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat terpenuhi dari DPMPTSP DAN NAKERTRANS, keanggotaan Majelis Kode Etik dapat melibatkan pejabat lain yang memenuhi persyaratan dari Inspektorat Daerah.

Pasal 10

Majelis Kode Etik mempunyai tugas:

a. menyediakan dan mempersiapkan tata cara sidang;
b. menerima dan melakukan evaluasi terhadap laporan yang diterima secara tertulis dari pelapor;
c. melakukan sidang terhadap dugaan pelanggaran Kode Etik yang dilakukan Pegawai DPMPTSP DAN NAKERTRANS;
d. menetapkan jenis pelanggaran Kode Etik setelah mempertimbangkan kesaksian, alat bukti dan keterangan yang bersangkutan dalam sidang Majelis Kode Etik;
e. dapat meminta keterangan dari pihak lain untuk memperkuat alat bukti; dan
f. membuat dan menyampaikan rekomendasi pemberian sanksi dan/atau tindakan administratif kepada Pejabat berwenang.

BAB IV ..

BAB IV

MEKANISME PENEGAKAN KODE ETIK

Bagian Kesatu

Penanganan Laporan

Pasal 11

Pegawai DPMPTSP DAN NAKERTRANS dipanggil untuk diperiksa oleh Majelis Kode Etik, jika:

a. melakukan pelanggaran Kode Etik; dan/atau
b. sebagai terlapor dugaan pelanggaran Kode Etik.

Pasal 12

(1) Setiap orang yang mengetahui adanya dugaan pelanggaran Kode Etik oleh Pegawai DPMPTSP DAN NAKERTRANS dapat melaporkan kepada Kepala DPMPTSP atau pimpinan unit kerja Pegawai bersangkutan.
(2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam bentuk tertulis dengan bukti yang diperlukan dan disertai dengan identitas yang jelas dari pelapor.
(3) Terhadap laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala DPMPTSP DAN NAKERTRANS atau atasan langsung melakukan pemeriksaan pendahuluan.
(4) Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan pendahuluan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diduga kuat bahwa perbuatan terlapor melanggar Kode Etik, Kepala DPMPTSP membentuk Majelis Kode Etik.
(5) Kepala DPMPTSP DAN NAKERTRANS dan/atau kepala unit kerja dan/atau Majelis Kode Etik wajib menjaga kerahasiaan identitas pelapor sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kecuali untuk kepentingan pemeriksaan dugaan pelanggaran Kode Etik.

Bagian Kedua

Pemanggilan

Pasal 13

Majelis Kode Etik melakukan pemanggilan terhadap setiap pegawai DPMPTSP DAN NAKERTRANS yang diduga melakukan pelanggaran kode etik, sebagaimana tercantum dalam lampiran III.

Pasal 14

(1) Majelis Kode Etik melaksanakan sidang paling lama 21 (dua puluh satu) hari sejak dimulainya sidang.
(2) Sidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap menjunjung tinggi asas praduga tak bersalah.

Bagian ..

Bagian Ketiga

Pemeriksaan

Pasal 15

(1) Pegawai DPMPTSP DAN NAKERTRANS yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik dalam sidang tertutup, hanya diketahui dan dihadiri oleh:
   a. Pegawai DPMPTSP DAN NAKERTRANS yang bersangkutan; dan
   b. Majelis Kode Etik.
(2) Majelis Kode Etik dapat meminta keterangan dari pihak lain di dalam persidangan, untuk menguji kekuatan alat bukti.

Pasal 16

(1) Pegawai DPMPTSP DAN NAKERTRANS yang diperiksa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 wajib mengikuti dan tunduk serta merespon dan/atau menjawab setiap pertanyaan selama sidang.
(2) Pegawai DPMPTSP DAN NAKERTRANS sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), tidak merespon dan/atau tidak bersedia menjawab pertanyaan dianggap mengakui dugaan pelanggaran Kode Etik yang disangkakan.
(3) Sidang Majelis Kode Etik dianggap sah apabila dihadiri Ketua, Sekretaris dan paling sedikit 1 (satu) orang anggota.

Pasal 17

(1) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Anggota Majelis Kode Etik yang hadir serta Pegawai DPMPTSP DAN NAKERTRANS yang bersangkutan.
(2) Pegawai DPMPTSP DAN NAKERTRANS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pemeriksaan, maka Berita Acara cukup ditandatangani oleh Anggota Majelis Kode Etik dan diberikan catatan pegawai DPMPTSP DAN NAKERTRANS yang bersangkutan tidak bersedia menandatangani.
(3) Majelis Kode Etik mengambil keputusan setelah Pegawai DPMPTSP DAN NAKERTRANS yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri.
(4) Pengambilan keputusan minimal dihadiri oleh 3 (tiga) orang anggota Majelis Kode Etik.
(5) Keputusan Majelis Kode Etik diambil secara musyawarah mufakat dalam sidang Majelis Kode Etik tanpa dihadiri Pegawai DPMPTSP DAN NAKERTRANS yang diperiksa.
(6) Musyawarah mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak tercapai, keputusan diambil dengan suara terbanyak.
(7) Berita Acara Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat rangkap 3 (tiga) dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.

Bagian ...

Bagian Keempat

Putusan

Pasal 18

(1) Hasil keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Majelis Kode Etik memberikan putusan, berupa:
   a. terbukti; atau
   b. tidak terbukti, melakukan pelanggaran Kode Etik.
(2) Pegawai DPMPTSP DAN NAKERTRANS terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Majelis Kode Etik menetapkan sanksi.
(3) Pegawai DPMPTSP DAN NAKERTRANS yang bersangkutan tidak menghadiri sidang atau tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) atau ayat (2), Majelis Kode Etik tetap memberikan putusan.
(4) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicantumkan dalam Putusan Sidang Majelis Kode Etik.
(5) Putusan Sidang Majelis Kode Etik dan kode Perilaku sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersifat final dan mengikat.
(6) Putusan sidang Majelis Kode Etik dan kode Perilaku sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipergunakan sebagai rekomendasi bagi pejabat yang berwenang untuk melaksanakan putusan.

Pasal 19

(1) Dalam hal terdapat anggota Majelis Kode Etik tidak setuju terhadap putusan sidang setelah dilakukan voting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (6), anggota yang bersangkutan tetap menandatangani putusan.
(2) Pernyataan tidak setuju sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan sebagai catatan dalam Berita Acara Sidang.

Pasal 20

(1) Majelis Kode Etik merekomendasikan sanksi moral kepada pejabat yang berwenang, jika Pegawai DPMPTSP DAN NAKERTRANS terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a.
(2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah putusan Majelis Kode Etik.
(3) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini.

Bagian ...

Bagian Kelima

Sanksi

Pasal 21

(1) Pegawai DPMPTSP DAN NAKERTRANS yang terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik dijatuhi sanksi moral.

(2) Pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
   a. pelanggaran ringan, jika pelanggaran Kode Etik yang dilakukan berdampak pada DPMPTSP DAN NAKERTRANS /unit kerja;
   b. pelanggaran sedang, jika pelanggaran Kode Etik yang dilakukan berdampak pada Pemerintah Daerah; dan/atau
   c. pelanggaran berat, jika pelanggaran Kode Etik yang dilakukan berdampak pada Bangsa dan Negara.

(3) Penetapan sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pejabat berwenang berdasarkan putusan Majelis Kode Etik.

(4) Pejabat yang berwenang dalam menjatuhkan sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah:
   a. Pejabat pengawas/eselon IV, bagi Pegawai DPMPTSP DAN NAKERTRANS yang menduduki jabatan fungsional umum/pelaksana, calon Pegawai DPMPTSP DAN NAKERTRANS dan/atau Tenaga Kontrak Daerah di lingkungan unit kerja bersangkutan;
   b. Pejabat administrator/eselon III, bagi Pegawai DPMPTSP DAN NAKERTRANS yang menduduki jabatan pengawas/eselon IV di lingkungan unit keija bersangkutan;
   c. Kepala DPMPTSP DAN NAKERTRANS, bagi Pegawai DPMPTSP DAN NAKERTRANS yang menduduki jabatan administrator/eselon III dan pejabat fungsional tertentu dilingkungannya; dan
   d. Bupati, bagi Kepala DPMPTSP DAN NAKERTRANS.

(5) Penetapan sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Bupati ini.

Pasal 22

(1) Penetapan sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) disampaikan kepada Pegawai DPMPTSP DAN NAKERTRANS yang bersangkutan dan dituangkan dalam Berita Acara.

(2) Sanksi moral dibuat dalam Berita Acara Penyampaian Sanksi Moral dengan menggunakan forumat sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 23 ...

Pasal 23

(1) Sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) berupa pernyataan bersalah disertai permohonan maaf dan penyesalan dari Pegawai DPMPTSP DAN NAKERTRANS yang melanggar Kode Etik.

(2) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan secara terbuka atau tertutup sesuai dengan tingkat pelanggaran.

(3) Tingkat pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi pelanggaran ringan, sedang, dan berat yang ditentukan oleh Majelis Kode Etik serta dicantumkan dalam Rekomendasi.

(4) Sanksi moral untuk pelanggaran ringan dinyatakan secara tertutup hanya diketahui oleh Pegawai DPMPTSP DAN NAKERTRANS yang bersangkutan, pejabat yang menyampaikan putusan serta pejabat terkait lainnya dengan ketentuan pejabat tidak boleh berpangkat lebih rendah dari Pegawai DPMPTSP DAN NAKERTRANS yang bersangkutan.

(5) Sanksi moral untuk pelanggaran sedang dan berat dinyatakan pada suatu forum resmi.

(6) Pernyataan suatu forum resmi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan secara terbuka terbatas dan secara terbuka.

Pasal 24

Penyampaian sanksi moral pada suatu forum resmi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (5) meliputi:

a. disampaikan atau diumumkan dalam DPMPTSP DAN NAKERTRANS / unit kerja yang bersangkutan; dan/atau

b. disampaikan atau diumumkan dalam suatu forum resmi, upacara bendera, media massa, papan pengumuman dan/atau forum/media lain yang dipandang sesuai untuk itu.

Pasal 25

(1) Pegawai DPMPTSP DAN NAKERTRANS yang terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), dapat dikenakan tindakan adminstratif sesuai dengan peraturan perundang-undangan, atas rekomendasi Majelis Kode Etik.

(2) Tindakan adminstratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang disiplin PNS.

BAB V

REHABILITASI

Pasal 26

(1) Pegawai DPMPTSP DAN NAKERTRANS setelah disidang/diperiksa dalam sidang Majelis Kode Etik, tidak terbukti melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b, Majelis Kode Etik wajib merehabilitasi Pegawai DPMPTSP DAN NAKERTRANS dimaksud.

(2) Rehabilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan dalam rekomendasi hasil pemeriksaan Majelis Kode Etik.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 27

Sanksi moral yang telah ditetapkan oleh pejabat berwenang sebelum Peraturan Bupati ini ditetapkan, dinyatakan sah dan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB VII

PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Meureudu
pada tanggal 16 Juli 2021 M
06 Dzulhijjah 1442 H

BUPATI PIDIE JAYA,

AIYUB BIN ABBAS

Diundangkan di Meureudu
pada tanggal 16 Juli 2021 M
06 Dzulhijjah 1442 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PIDIE JAYA,

JAILANI

BERITA KABUPATEN PIDIE JAYA TAHUN 2021 NOMOR 38

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI PIDIE JAYA
NOMOR : 38 TAHUN 2021
TANGGAL : 16 Juli 2021 M
06 Dzulhijjah 1442 H

URAIAN ETIKA PELAYANAN PUBLIK DAN ETIKA PERILAKU

I. ETIKA PELAYANAN PUBLIK

a. Disiplin

Disiplin 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.

b. Cepat

Cepat dilakukan dengan cara menyelesaikan berbagai urusan pelayanan publik yang menjadi kewajiban dan tanggung jawab penyelenggara pelayanan sesuai dengan jadwal waktu layanan yang sudah ditentukan.

c. Tegas

Tegas dilakukan dengan cara tidak memberikan ruang toleransi terhadap kolusi, korupsi dan nepotisme dalam bentuk apapun yang terkait dengan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.

d. Sopan

Sopan 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 Nonperizinan.

e. Ramah dan Simpatik

Ramah dan simpatik dilakukan dengan cara berbudi bahasa yang menarik, bertutur kata yang manis dan perbuatan yang menyenangkan dalam melaksanakan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.

f. Adil/tidak diskriminatif

Adil/tidak diskriminatif dilakukan dengan cara memberikan kesempatan yang sama terhadap pengguna layanan.

g. Terbuka dan Jujur

Terbuka dan jujur dilakukan dengan cara memberikan informasi tentang materi, data dan proses pelayanan yang jelas dan benar.

h. Loyal

Loyal dilakukan dengan cara melaksanakan perintah atasan dan wajib melaporkan secara cepat dan benar kepada atasan terkait dengan pelaksanaan pelayanan.

i. Sabar

Sabar dilakukan dengan cara menahan emosi manakala mendengar pernyataan dan perilaku pengguna jasa layanan yang menyinggung perasaan.

j. Kepatuhan ...

j. Kepatuhan

Kepatuhan 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.

k. Teladan

Teladan dilakukan dengan cara memberikan contoh perilaku yang baik kepada rekan kerja maupun kepada para pengguna jasa layanan Perizinan dan Nonperizinan.

l. Komunikatif

Komunikatif dilakukan dengan cara berkomunikasi secara efektif dengan para pengguna jasa layanan pada saat memberikan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.

m. Kreatif

Kreatif dilakukan dengan cara melakukan inovasi yang konstruktif dan produktif untuk mempercepat dan mengoptimalkan pelaksanaan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.

n. Bertanggung jawab

Bertanggung jawab dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

o. Objektif

Objektif dilakukan dengan cara tidak memihak kepada salah satu dari pengguna jasa layanan Perizinan dan Non Perizinan.

II. ETIKA PERILAKU

a. Etika Terhadap Diri Sendiri

Setiap pegawai wajib memiliki nilai dan motivasi untuk menjalankan hidup yang berarti dan sehat, cenderung mengambil keputusan yang mendukung nilai baik, dan merasa lebih baik dan tetapkan tujuan yang jelas untuk menggapai hidup yang lebih berkualitas dengan :

1. menyadari tugas adalah sebuah amanah untuk dapat memberikan manfaat dan kesejahteraan kepada sesamanya;
2. melaksanakan tugas dengan ikhlas, niat untuk beribadah kepada Allah SWT;
3. menjaga atau mengangkat harkat, martabat serta nama baik Bangsa dan Negara Indonesia, Pemerintah Aceh, Pemerintah Pidie Jaya dan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pidie Jaya;
4. mentaati semua peraturan hukum, ketentuan dan norma-norma yang ber1aku dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi serta perannya;
5. Mampu bekerjasama secara kelompok dalam suasana persaingan yang sehat;
6. merencanakan dan mempersiapkan secara matang setiap penugasan yang dipercayakan;
7. melaksanakan tugas dan wewenang yang diberikan dengan penuh kesungguhan, ketulusan, dedikasi dan rasa tanggung jawab yang tinggi;

8. membangun ..

8. membangun komunikasi dan kerjasama yang etektif dengan bawahan, rekan sejawat. atasan ataupun mitra kerja dalam jangka kelancaran pelaksanaan tugas;
9. mendokumentasikan hasil pelaksanaan tugasnya dengan bait dan teratur;
10. menjaga kerahasiaan informasi yang diperolehnya terkait pelaksanaan tugasnya;
11. meningkatkan etos kerja guna meningkatkan kualiatas kinerja organisasi;
12. patuh dan taat pada Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang telah ditetapkan;
13. membangun kompetensi serta meningkatkan pengetahuan secara berke]anjutan; dan
14. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara ringkas, jelas, objektif dan tepat waktu kepada atasannya.

b. Etika Terhadap Atasan

Atasan merupakan seseorang yang paling disegani dan wajib dihormati, dengan memperhatikan hal - hal sebagai berikut :

1. Mendengarkan

   Mendengar setiap pembicaraan atasan dengan seksama dan perlihatkan keseriusan dalam mendengarkan informasi atau instruksi dari atasan dan menolak perintah atasan yang tidak sesuai dan atau melanggar ketentuan, kode etik dan norma-norma yang telah diatur dengan peraturan yang berlaku.
2. Bertanya dan Memberi Tanggapan.

   Apabila belum mengerti apa yang harus dikerjakan sebagaimana yang dimaksudkan oleh atasan, haruslah bertanya, demikian juga apabila merasa perlu memberikan ide, untuk memperkuat ataupun merubah instruksi dari atasan, lakukanlah dengan cara yang sopan dengan alasan-alasan yang kuat dan benar.
3. Gunakan kalimat bersifat positif dan bahasa yang efektif.

   Hindari menggunakan kata-kata konfrontatif, intonasi tinggi dan argumentatif dan hindari menggunakan bahasa atau istilah-istilah yang tidak dimengerti oleh lawan bicara.
4. Jaga Professionalisme

   Jangan pernah mencampuradukkan masalah pribadi dengan urusan kantor, hal tersebut akan mengganggu kinerja.
5. Bahasa Tubuh dan Raut Wajah

   Jangan melakukan gerakan- gerakan tubuh yang menimbulkan perasaan tidak nyaman pada lawan bicara terlebih lagi atasan dan hindari menampilkan raut wajah negatif saat berkomunikasi dengan atasan atau rekan kerja.

6. Kontrol ..

6. Kontrol Emosi

   Jangan terbawa perasaan, meskipun tidak suka dengan tugas yang diberikan, atau mungkin tidak suka dengan atasan dan hindari cara mengutarakan sesuatu seolah-olah kedudukan sama dengan atasan dan hindari cerita yang dapat menghina atasan.

7. Jangan Menggurui.

   Posisikan diri sebagai pendengar, walaupun mempunyai saran yang akan diutarakan ke atasan, ucapkan dengan kalimat-kalimat yang tidak menimbulkan perasaan tidak nyaman atasan.

8. Melaporkan

   Melapor adalah menyampaikan/memberitahukan apa yang telah dilakukan atau terjadi sesuatu masalah, bahwa tugasnya telah dilaksanakan maka buatlah konsep yang akan dilaporkan kepada atasan.

c. Etika Terhadap Rekan Kerja

Rekan kerja merupakan bagian dari kehidupan karier, berhubungan baik dengan rekan kerja akan memudahkan dalam menyelesaikan pekerjaan sehari-hari, mengenai hal- hat yang harus dikerjakan selaku aparatur sipil negara dan kita lebih banyak menghabiskan waktu bersama rekan kerja dibandingkan bersama keluarga di rumah. Ada beberapa cara untuk membina hubungan yang baik dengan sesama rekan kerja, antara lain:

1. Belajar menghargai.

   Pada dasarnya semua orang ingin dihargai, tidak peduli apakah ia orang berpangkat atau tidak, orang miskin atau kaya, seagama atau tidak seagama, sesama suku atau tidak sesama suku, semuanya ingin dihargai secara proporsional, namun sayangnya, banyak orang di kalangan kita yang tidak mau menghargai orang lain. Padahal menghargai orang lain bukan berarti memberikan sesuatu yang besar nilainya, misalnya saja menghargai pendapat orang lain. Hal ini sangat penting dilakukan dalam membina hubungan yang baik sesama aparatur sipil negara. Kalau kita tidak menghargai orang lain, jangan berharap orang lain akan menghargai kita.

2. Belajar menghormati.

   Setiap orang selalu ingin dihormati. Oleh karena itu, janganlah kita menghormati seseorang karena pangkat atau kedudukan. Kita perlu menghormati orang bahkan orang yang seumuran dengan kita, bila kita melihat orang lain melakukan sesuatu yang baik, maka ciptakan suasana saling menghormati di antara sesamanya.

3. Mempunyai ...

3. Mempunyai sikap mau dimengerti.

   Sikap mau mengerti keadaan orang lain pada dasarnya merupakan perbuatan sangat terpuji, sebab orang mempunyai sikap mau mengerti keadaan orang lain ini membatuhkan kesadaran yang harus ditumbuhkan dari dalam hati nurani yang terdalam. Oleh karena itu dalam membina hubungan yang bait, sudah sedarusnya kita man mengerti keadaan orang lain tanpa pandang bulu, artinya kita harus menghindari sikap acuh tak acuh atau tidak peduli terhadap orang-orang yang ada di sekitar kita.

4. Mau memberikan pujian.

   Bila kita melihat teman kita berprestasi dalam suatu bidang apapun karena hasil kerja keras dan jujur, maka sebaiknya kita mau memberikan pujian terhadap teman dengan penuh keikhlasan, artinya tanpa dibuat-buat, akan memberikan pengaruh positif bagi teman, meskipun pujian yang kita berikan itu dalam bentuk sekecil apapun. Oleh karena itu, dalam rangka membina hubungan yang baik, sebaiknya kita jangan pelit memberikan pujian.

5. Mau memberikan motivasi.

   Perjalanan hidup seseorang tidak selamanya berjalan mulus, artinya ada kalanya ia mengalami masalah, seperti patah semangat atau putus asa dan lain sebagainya, sehingga malas, tidak bergairah dalam bekerja. Bila ada teman yang mengalami demikian itu, maka berikan motivasi (dorongan), sehingga teman kita tumbuh kembali rasa percaya dirinya.

6. Tidak bercanda keterlaluan.

   Kalau kita bersenda gurau ha1 hal yang kecil mungkin tidak masalah, tetapi kalau sudah di luar batas, maka hubungan itu bisa langsung retak. Hal yang dapat menjaga persabahatan adalah menjadi pendengar baik dan saling menghormati satu sama lain. Hormati saran teman dan dengarkan apa yang sahabat ungkapkan, ambil sisi positifnya sebagai kritik yang membangun. Kepribadian yang berbeda antara kita dan sahabat, akan dapat menjadi pelengkap satu sama lain. Tetapi bukan berarti kita harus menceritakan segala hal kepada sahabat.

7. Jangan pernah mengkhianati kepercayaan sahabat.

   Percayalah, ketika kita mengkhianati sebuah persahabatan, maka tidak akan mendapatkan sahabat terbaik lagi. Berat dukungan ketika sahabat kita sukses dan selalu mengagumi prestasinya. Ketika ada konflik di antara persahabatan dapat diselesaikan dengan saling terbtika satu sama lain. Memaafkan memang tidak gampang, tapi memaklumi bahwa setiap orang dapat membuat suatu kesalahan dan demi kebaikan dan menjaga persahabatan agar tetap utuh.

8. mematuhi ...

8. Mematuhi peraturan perundang-undangan

   Terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik dan melaporkan gratifikasi pada Komisi Pemberantasan Korupsi selambat-lambatnya 30 hari setelah menerima.

d. Etika pimpinan Terhadap Bawahan

Kepemimpinan yang beretika akan menciptakan budaya kerja dalam keharmonisan bersama, sikap dan kebiasaan positif yang efektif membuat sukses, karena etika pimpinan haruslah terfokus pada cara kerja yang efektif dan produktif dalam menghasilkan kualitas kerja bawahan yang dipimpinnya dengan cara sebagai berikut :

1. Menghargai hasil kerja bawahan.

   Dengan adanya rasa menghargai kepada bawahan tentu menjadi suatu motivasi dapat memicu semangat kerja, dengan memberi pujian pada waktu dan kesempatan yang tepat maka bawahan akan merasa dihargai, hal ini akan berdampak pada kemajuan kinerja dari bawahan.
2. Kesalahan pada bawahan merupakan tanggungjawab atasan.

   Dalam mengerjakan suatu tugas setlap bawahan memiliki tugasnya masing-masing dan ketika tugas dimaksud tidak dapat diselesaikan oleh bawahan tepat waktu tentu atasan harus mengambil alih dan atasan harus mampu memberikan alasan yang kuat kepada pimpinan yang mendasari penyebab kegagalan dari bawahannya, alangkah baiknya bila atasan ikut membantu serta memperbaiki hasil kerja bawahannya.
3. Mengajari tanpa henti dan tidak ragu memberikan ilmu dan atau pengalaman kepada bawahan.

   Pemimpin yang baik tentu emiliki skill yang bersifat "Generalisasi" artinya atasan memiliki wawasan yang luas dalam aplikasi kerja sehari-hari, oleh karena itu setiap atasan harus dapat memberikan solusi apabila bawahan mengalami kesulitan dalam menyelesaikan tugasnya.
4. Peduli terhadap kepentingan dan kesibukan bawahan.

   Agar bawahan terlepas dari kejenuhan sebaiknya atasan memberikan komentar dan usahakan kunjungi bawahan sehingga dapat membangkitkan semangat kerja staf maka hasil kerjanya akan memuaskan nantinya dan apabila pimpinan yang otoriter maka akan menghancurkan rasa hormat dan seringkali terdengar keluhan dari bawahan.
5. Jadilah Panutan dan Tepat Waktu.

   Kinerja Staf akan mengacu pada pimpinannya, bila pimpinan dalam bekerja terlihat rajin, sibuk, ulet dan keras tentu memberikan inspirasi bagi orang sekitar untuk menirunya, disiplin terhadap waktu menjadi sangat sensitif bila pimpinan sendiri juga tepat waktu dalam setiap pekerjaan.

e. Etika ...

e. Etika Dalam Bekerja

Dalam setiap kehidupan berbangsa, bermasyarakat, dan berorganisasi masing-masing memiliki aturan dan norma yang mengandung pengertian melakukan berbagai kegiatan secara bersama- sama, sinerji dan sallng melengkapi untuk mencapai tujuan bersama, maka dalam berkerja dan berorganisasi setiap pegawai wajib

1. Memberikan keteladanan dan panutan yang mencerminkan sikap dan tindakan serta tutur bahasa yang santun;
2. mendorong memberikan semangat dan memberikan kritik 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, 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 (tertulis)
8. Memberikan. penghargaan atas prestasi dan memberikan sanksi atas kesalahan bawahan.

f. Etika Terhadap Tim Pembina dan Tim Teknis

Dalam berkerja dan berorganisasi setiap pegawai wajib:

1. Bersikap ramah dan sopan,
2. Membangun komunikasi yang efektlf guna kelancaraan pelaksanaan tugas.
3. Memberikan berkas secara otentik, benar dan lengkap kepada Tim teknis setelah melalui tahapan pemeriksaan persyaratan sesuai SOP DPMPTSP.
4. Tidak menunda-nunda atau lalai terhadap berkas yang telah lengkap untuk dibuat berita acara oleh Tim Teknis;
5. Memberikan kesempatan kepada Tim Teknis sebagai mitra kerja untuk menyampaikan pendapat, masiikan dan kritikan demi kelacaran tugas.
6. Menghargai pendapat dari mitra kerja
7. Tidak melakukan intimidasi, penghinaan, pelecehan ataupun provokasi terhadap rekan kerja/kolega.

g. Etika Terhadap Masyarakat dan Pemohon Perizinan

Dalam berkerja dan berorganisasi setiap pegawai wajib:

1. Adil dan tidak diskriminatif.
2. Hormat, ramah dan tidak melecehkan.

3. Bersikap ...

3. Bersikap tegas, cermat dan handal serta tidak memberikan keputusan yang berlarut-larut.
4. Tidak memberikan proses yang berbelit-belit.
5. Tanggap terhadap pengadaan dari masyarakat.
6. Tidak memberikan informasi yang salah dalam menanggapi permintaan informasi.
7. Mensosialisasikan program pelayanan perizinan secara jelas dan transparan kepada masyarakat.
8. Tidak memberikan janji-janji.
9. Menjaga kerahasiaan informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
10. Tidak menggunakan sarana dan prasarana pelayanan perizinan untuk kepentingan pribadi atau golongan yang dapat merugikan Daerah/Negara.
11. Profesional dan tidak menyimpang dari prosedur tetap/standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan.
12. Tidak melakukan intimidasi, penghinaan, pelecehan ataupun provokasi terhadap pemohon.

h. Etika Terhadap Media Massa

Dalam berkerja 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 luas.

BUPATI PIDIE JAYA

AIYUB BIN ABBAS

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI PIDIE JAYA
NOMOR : 38 TAHUN 2021
TANGGAL : 16 Juli 2021 M
06 Dzulhijjah 1442 H

FORMAT PEMBENTUKAN MAJELIS KODE ETIK

KOP DPMPTSP DAN NAKERTRANS

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN PIDIE JAYA PROVINSI ACEH

NOMOR : .....

TENTANG

PEMBENTUKAN KODE ETIK APARATUR SIPIL NEGARA

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH LAGI MAHA PENYAYANG

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN PIDIE JAYA,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan dugaan pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh Sdr. ..... NIP. ..... Pangkat. ..... Jabatan ....., maka perlu dilakukan pemeriksaan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu tentang Pembentukan Kode Etik Aparatur Sipil Negara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pidie Jaya di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam;

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

3. .....dst;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Majelis Kode Etik Aparatur Sipil Negara untuk memeriksa dugaan pelanggaran kode etik terhadap Aparatu Sipil Negara sebagai berikut:

Nama :

NIP :

Jabatan :

Instansi :

Dugaan pelanggaran kode etik :

KEDUA : Susunan keanggotaan Majelis Kode etik sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu terdiri dari:

No	Pangkat/ Golongan	Jabatan	Jabatan dalam Majelis Kode Etik
1			
2			

KETIGA : Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kedua mempunyai tugas sebagai berikut:

a. menerima dan melakukan evaluasi terhadap laporan yang diterima secara tertulis dari pelapor;
b. melakukan sidang terhadap dugaan pelanggaran Kode Etik yang dilakukan pegawai DPMPTSP DAN NAKERTRANS;
c. menetapkan jenis pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku setelah mempertimbangkan kesaksian, alat bukti dan keterangan yang bersangkutan dalam siding Majelis Kode Etik;
d. dapat meminta keterangan dari pihak lain untuk memperkuat alat bukti; dan
e. membuat dan menyampaikan rekomendasi pemberian sanksi dan/ atau tindakan administrasi lainnya kepada Pejabat yang berwenang.

KEEMPAT : Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada Diktum Kedua wajib menyampaikan basil rekomendasi pemeriksaan terhadap dugaan pelanggaran Kode Etik Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu kepada Kepala Dinas paling lambat ..... sejak Keputusan ini ditetapkan.

KELIMA : Keputusan Kepala DPMPTSP DAN NAKERTRANS ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Meureudu
pada tanggal 20xx M
14xx H

a.n. BUPATI PIDIE JAYA
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN PIDIE JAYA,

.....
NIP. .....

1. BUPATI PIDIE JAYA,

AIYUB BIN ABBAS

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI PIDIE JAYA
NOMOR : 38 TAHUN 2021
TANGGAL : 16 Juli 2021 M
06 Dzulhijjah 1442 H

FORMAT SURAT PANGGILAN

KOP DPMPTSP DAN NAKERTRANS

RAHASIA
SURAT PANGGILAN I/II *)
NOMOR : .....

Bersama ini diminta dengan hormat kehadiran Saudara:

Nama	:
NIP	:
Pangkat / Gol. Ruang	:
Jabatan	:
Unit Kerja	:

Untuk menghadap kepada Majelis Kode Etik, pada:

Hari	:
Tanggal	:
Jam	:
Tempat	:

Untuk diperiksa / dimintai keterangan*) sehubungan dengan pelanggaran kode etik terhadap ketentuan .....**)

Demikian untuk dilaksanakan.

Meureudu, 20xx
Kepala ..... /
MAJELIS KODE ETIK
(KETUA / SEKRETARIS*)

.....
NIP. .....

Tembusan Yth. :

.....

.....

*) *Coret yang tidak perlu.*

**) *Tulislah ketentuan dugaan pelanggaran*

BUPATI PIDIE JAYA

AIYUB BIN ABBAS

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI PIDIE JAYA
NOMOR : 38 TAHUN 2021
TANGGAL : 16 Juli 2021 M
06 Dzulhijjah 1442 H

FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN

RAHASIA

BERITA ACARA PEMERIKSAAN

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... Majelis Kode Etik dibentuk berdasarkan Keputusan ..... Nomor ..... tanggal ..... masing-masing:

1. Nama :
   NIP :
   Pangkat / Gol. Ruang :
   Jabatan :
2. Nama :
   NIP :
   Pangkat / Gol. Ruang :
   Jabatan :
3. Dst...

telah melakukan pemeriksaan terhadap :

Nama
NIP
Pangkat / Gol. Ruang
Jabatan
Unit Keija

Karena yang bersangkutan diduga telah melakukan pelanggaran Kode Etik terhadap ketentuan .....*)

1. Pertanyaan : .....
   Jawaban : .....
2. Pertanyaan : .....
   Jawaban : .....
3. Dst

Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Meureudu, ...

Yang diperiksa:

.....

NIP. .....

MAJELIS KODE ETIK

(.....)	(.....)	(.....)
Ketua	Sekretaris	Anggota

**) Tulislah ketentuan PP Nomor 42 Tahun 2004 dan/atau Peraturan Bupati Kabupaten Pidie Jaya Nomor ..... Tahun ..... yang dilanggar.*

BUPATI PIDIE JAYA,

AIYUB BIN ABBAS

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI PIDIE JAYA
NOMOR : 38 TAHUN 2021
TANGGAL : 16 Juli 2021 M
06 Dzulhijjah 1442 H

FORMAT PENYAMPAIAN REKOMENDASI MAJELIS KODE ETIK

RAHASIA

REKOMENDASI MAJELIS KODE ETIK

Nomor : .....

1. Bersama ini kami sampaikan Rekomendasi Majelis Kode Etik sebagai berikut:
   a. Pada hari tanggal Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku telah memeriksa Saudara :
      Nama : .....
      NIP : .....
      Pangkat / Gol. Ruang : .....
      Jabatan : .....
      Unit Kerja : .....
      Dalam pemeriksaan tersebut yang bersangkutan terbukti/tidak terbukti*) melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan ..... **) berupa .....

   b. Berdasarkan Sidang Majelis Kode Etik pada ... tanggal ..., Majelis Kode Etik telah memutuskan bahwa pegawai yang bersangkutan untuk :
      1) Dijatuhi sanksi moral berupa pernyataan secara tertutup/terbuka*) karena melanggar ketentuan .....**) yaitu .....
      2) Dikenakan tindakan administratif sesuai peraturan perundang-undangan .....**)

2. Sebagai bahan dalam menetapkan keputusan penjatuhan sanksi moral, bersama ini kami lampirkan Berita Acara Pemeriksaan Pegawai yang bersangkutan.

3. Demikian rekomendasi ini disampaikan, untuk digunakan sebagaimana mestinya peraturan perundang-undangan.

MAJELIS KODE ETIK

KETUA	SEKRETARIS
.....	.....
NIP.	NIP. .....

Tembusan Yth :

1. .....
2. .....

*) *Coret yang tidak perlu.*

**) *Tulislah ketentuan PP Nomor 42 Tahun 2004 dan/atau Peraturan Bupati Kabupaten Pidie Jaya Nomor ..... Tahun ..... yang dilanggar.*

***) *Ditulis apabila direkomendasikan pula tindakan administratif.*

BUPATI PIDIE JAYA,

AIYUB BIN ABBAS

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI PIDIE JAYA
NOMOR : 38 TAHUN 2021
TANGGAL : 16 Juli 2021 M
06 Dzulhijjah 1442 H

FORMAT KEPUTUSAN PENJATUHAN SANKSI MORAL

KEPUTUSAN ..... *)
PROVINSI ACEH
NOMOR : .....
TENTANG
PENJATUHAN SANKSI MORAL ATAS PELANGGARAN KODE ETIK

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH LAGI MAHA PENYAYANG
..... *)

Menimbang : a. bahwa dengan Keputusan ..... Nomor ..... tanggal ..... telah dibentuk Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku untuk memeriksa dugaan pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh Saudara ..... NIP ..... Jabatan ..... unit kerja .....;

b. bahwa rekomendasi Majelis Kode Etik tanggal ..... Saudara ..... terbukti melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan ..... **) dan memutuskan untuk ..... ***);

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan ..... *) tentang Penjatuhan Sanksi Moral Atas Pelanggaran Kode Etik kepada Saudara ..... berupa pernyataan tertutup/ terbuka ****);

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil;

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

3. .....;

4. Peraturan Bupati Pidie Jaya Nomor ..... Tahun ..... tentang Kode Etik Pelayanan Publik Di Lingkungan Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pidie Jaya;

Menetapkan :

KESATU : Menyatakan Saudara :

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat : .....

Golongan : .....

Jabatan : .....

Unit Kerja : .....

Terbukti melanggar Kode Etik PNS dan/ atau Kode Etik dan Kode Perilaku PNS sebagaimana dalam Pasal ..... **) berupa ..... ***)

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ..... ****)

KETIGA : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Meureudu
pada tanggal 20xx M
14xx H

..... *)

Tembusan :

1. .....;
2. Inspektur Kabupaten Pidie Jaya;
3. Kepala BKPSDM Kabupaten Pidie Jaya;
4. Pejabat lain jika diperlukan.

*) *Tulislah nama jabatan dari pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi moral.*

**) *Tulislah ketentuan PP Nomor 42 Tahun 2004 dan/atau Peraturan Bupati Kabupaten Pidie Jaya Nomor ..... Tahun ..... yang dilanggar.*

***) *Coret yang tidak perlu*

****) *Apabila keputusan disampaikan secara tertutup, maka keputusan tersebut mulai berlaku pada saat disampaikan kepada yang bersangkutan. Apabila keputusan disampaikan secara terbuka, maka keputusan tersebut mulai berlaku pada saat disampaikan secara terbuka.*

BUPATI PIDIE JAYA,

AIYUB BIN ABBAS

LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI PIDIE JAYA
NOMOR : 38 TAHUN 2021
TANGGAL : 16 Juli 2021 M
06 Dzulhijjah 1442 H

FORMAT BERITA ACARA PENYAMPAIAN SANKSI MORAL BERUPA PERNYATAAN SECARA TERTUTUP / TERBUKA

RAHASIA

BERITA ACARA PENYAMPAIAN SANKSI MORAL BERUPA PERNYATAAN SECARA TERTUTUP / TERBUKA *)

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... saya :

Nama : .....
NIP : .....
Pangkat / Gol. Ruang : .....
Jabatan : .....

Telah menyampaikan Keputusan ..... Nomor ..... tanggal ..... tentang penjatuhan sanksi moral berupa pemyataan secara tertutup / terbuka *) yang telah dibacakan secara terbuka pada tanggal ..... bulan ..... tahun ..... tempat ..... dalam acara .....**) kepada :

Nama : .....
NIP : .....
Pangkat / Gol. Ruang : .....
Jabatan : .....

Demikian Berita Acara Penyampaian Secara Tertutup/Terbuka ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Yang menerima		Yang menyerahkan	
Nama	:	Nama	:
NIP	:	NIP	:
Tanda Tangan	:	Tanda Tangan	:

*) *Pilih salah satu.*

**) *Bagi ASN yang dijatuhi sanksi moral berupa Pemyataan Secara Terbuka*

BUPATI PIDIE JAYA,

AIYUB BIN ABBAS