



BUPATI ACEH BARAT DAYA
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA
NOMOR 29 TAHUN 2021

TENTANG

KODE ETIK PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

- Menimbang:
- a. bahwa untuk mewujudkan aparatur pelaksana pelayanan terpadu satu pintu yang baik, profesional dan bertanggung jawab diperlukan adanya kode etik untuk memberikan arah, landasan dan panduan bagi aparatur pelaksana;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Aceh Barat Daya tentang Kode Etik Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Barat Daya Kabupaten Gayo Lues, Kabupaten Aceh Jaya, Kabupaten Nagan Raya dan Kabupaten Aceh Tamiang di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam(Lembaran Negara Indonesia Tahun 2002 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4179);
 2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
 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 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);
 6. 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);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
11. Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya(Lembaran Kabupaten Aceh Barat Daya Tahun 2016 Nomor 08, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 112) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Aceh Barat Daya (Lembaran Kabupaten Aceh Barat Daya Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 141);
12. Peraturan Bupati Aceh Barat Daya Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Aceh Barat Daya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Aceh Barat Daya Nomor 62 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Aceh Barat Daya Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Aceh Barat Daya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA TENTANG KODE ETIK PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Barat Daya.
2. Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten yang terdiri atas Bupati dan perangkat daerah kabupaten.
3. Bupati adalah Bupati Aceh Barat Daya.
4. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
5. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP, adalah kegiatan penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan berdasarkan pendelegasian dan/atau pelimpahan kewenangan dari Bupati dan/atau Badan dan/atau Lembaga dan/atau Instansi yang memiliki kewenangan perizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen izin dan nonperizinan yang dilakukan dalam satu tempat.

6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Aceh Barat Daya yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah Perangkat Kabupaten yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
7. Penyelenggara PTSP adalah Perangkat Kabupaten yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal.
8. Izin adalah dokumen yang diterbitkan Bupati dan/atau pejabat yang ditunjuk berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan untuk melakukan usaha atau kegiatan.
9. Perizinan adalah pemberian legalitas oleh Bupati dan/atau pejabat yang ditunjuk kepada seseorang atau pelaku usaha dan/atau kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun nonizin.
10. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan peraturan perundangan.
11. Lembaga Pemeriksa adalah Inspektorat Kabupaten Aceh Barat Daya.
12. Kode Etik Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah norma perilaku pejabat struktural dan pejabat fungsional dalam proses pelayanan perizinan dan nonperizinan di PTSP.
13. Majelis Kehormatan Kode Etik yang selanjutnya disingkat Majelis Kode Etik adalah lembaga non struktural pada instansi pemerintah yang bertugas melakukan penegakan pelaksanaan serta menyelesaikan pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh Penyelenggara PTSP.
14. Pelanggaran adalah segala bentuk ucapan tulisan atau perbuatan Penyelenggara PTSP yang bertentangan dengan kode etik.
15. Pejabat Yang Berwenang adalah Pejabat Pembina Kepegawaian atau Pejabat yang berwenang menghukum atau Pejabat lain yang ditunjuk.
16. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Barat Daya.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman sikap, tingkah laku, perbuatan dan ucapan bagi aparatur penyelenggara pelayanan perizinan dan nonperizinan dalam melaksanakan tugasnya.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik di Kabupaten.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Kode Etik;
- b. Majelis Kode Etik;
- c. Pemeriksaan dan Keputusan;
- d. Sanksi Pelanggaran Kode Etik;
- e. Rehabilitasi.

BAB IV KODE ETIK

Pasal 5

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

Pasal 6

- (1) Etika pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) meliputi:
 - a. 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; 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; dilakukan dengan cara tidak memberikan ruang toleransi terhadap kolusi, korupsi dan nepotisme dalam bentuk apapun yang terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
 - d. 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; dilakukan dengan cara berbudi bahasa yang menarik, bertutur kata yang baik dan perbuatan yang menyenangkan dalam melaksanakan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
 - f. adil/tidak diskriminatif; dilakukan dengan cara memberikan kesempatan yang sama terhadap pengguna layanan.
 - g. terbuka dan jujur; dilakukan dengan cara memberikan informasi tentang materi, data dan proses pelayanan yang jelas dan benar.
 - h. loyal; dilakukan dengan cara melaksanakan perintah atasan dan wajib melaporkan secara cepat dan benar kepada atasan terkait dengan pelaksanaan pelayanan.
 - i. sabar; dilakukan dengan cara menahan emosi manakala mendengar pernyataan dan perilaku pengguna jasa layanan yang menyinggung perasaan.
 - j. 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; dilakukan dengan cara memberikan contoh perilaku yang baik kepada rekan kerja maupun kepada para pengguna jasa layanan perizinan dan nonperizinan.
 - l. komunikatif; dilakukan dengan cara berkomunikasi secara efektif dengan para pengguna jasa layanan pada saat memberikan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
 - m. kreatif; dilakukan dengan cara melakukan inovasi yang konstruktif dan produktif untuk mempercepat dan mengoptimalkan pelaksanaan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
 - n. bertanggung jawab; dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - o. obyektif; dilakukan dengan cara tidak memihak kepada salah satu dari pengguna jasa layanan perizinan dan nonperizinan.
- (2) Selain Etika Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat Etika Pelayanan Lainnya yang wajib diterapkan, sebagai berikut :
- 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 Kabupaten Aceh Barat Daya dan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Aceh Barat Daya;
 4. mentaati semua peraturan hukum, ketentuan dan norma-norma yang berlaku 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 komunikasi dan kerjasama yang efektif dengan bawahan, rekan sejawat, atasan ataupun mitra kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 9. mendokumentasikan hasil pelaksanaan tugasnya dengan baik dan teratur;
 10. Menjaga kerahasiaan informasi yang diperolehnya terkait pelaksanaan tugasnya;
 11. Meningkatkan etos kerja guna meningkatkan kualitas 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 berkelanjutan; 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 perhatikan 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 Profesionalisme; Jangan pernah mencampuradukkan masalah pribadi dengan urusan kantor, hal tersebut akan mengganggu kinerja.
 5. Bahasa Tubuh dan Rant 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 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-hal 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 dikalangan 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 Sikap Mau Mengerti; Sikap mau mengerti keadaan orang lain pada dasarnya merupakan perbuatan sangat terpuji, sebab orang mempunyai sikap mau mengerti keadaan orang lain ini membutuhkan kesadaran yang harus ditumbuhkan dari dalam hati nurani yang terdalam. Oleh karena itu dalam membina hubungan yang baik, sudah seharusnya kita mau 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 hal-hal yang kecil mungkin tidak masalah, tetapi kalau sudah diluar batas, maka hubungan itu bisa langsung retak. Hal yang dapat menjaga persahabatan 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 mendapatkan sahabat terbaik lagi. Beri dukungan ketika sahabat kita sukses dan selalu mengagumi prestasinya. Ketika ada konflik di antara persahabatan dapat diselesaikan dengan saling terbuka satu sama lain. Memaafkan memang tidak gampang, tapi maklumi bahwa setiap orang dapat membuat suatu kesalahan dan demi kebaikan dan menjaga persahabatan agar tetap utuh.
 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 setiap 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 memiliki 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 Dalam Bekerja; Dalam setiap kehidupan berbangsa, bermasyarakat, dan berorganisasi masing-masing memiliki aturan dan norma yang mengandung pengertian melakukan berbagai kegiatan secara bersama-sama, sinergi dan saling 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 efektif 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 3ibuat berita acara oleh Tim Teknis;
 5. Memberikan kesempatan kepada Tim Teknis sebagai mitra kerja untuk menyampaikan pendapat, masukan dan kritikan demi kelancaran 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 tegas, cermat dan handal serta tidak memberikan keputusan yang berlarut-larut.
 4. Tidak memberikan proses yang berbelit-belit.
 5. Tanggap terhadap pengaduan 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 Masa
- 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.

BAB V MAJELIS KODE ETIK

Bagian Kesatu Pembentukan dan Keanggotaan

Pasal 7

- (1) Majelis Kode Etik dibentuk dengan Keputusan Bupati.
- (2) Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas melaksanakan penegakan Kode Etik sesuai dengan pelanggaran yang dilakukan oleh Penyelenggara PTSP.

Pasal 8

- (1) Keanggotaan Majelis Kode Etik berjumlah ganjil dan paling sedikit 3 (tiga) orang.
- (2) Susunan keanggotaan Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Ketua merangkap Anggota;
 - b. Sekretaris bukan Anggota; dan
 - c. Anggota.

Pasal 9

- (1) Ketua Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf (a) dijabat oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf (b) dijabat oleh Kepala BKPSDM.
- (3) Anggota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf (c) terdiri dari unsur Perangkat Daerah Kabupaten yang menyelenggarakan urusan pengawasan, kepegawaian dan hukum.

Pasal 10

Jabatan dan pangkat anggota Majelis Kode Etik tidak boleh lebih rendah dari jabatan dan pangkat Aparatur Sipil Negara yang diperiksa.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugasnya, Majelis Kode Etik bekerja dengan menerapkan asas praduga tak bersalah.

Bagian Kedua Tugas Majelis Kode Etik

Pasal 12

- (1) Majelis Kode Etik bertugas:
 - a. melakukan pemanggilan terhadap Penyelenggara PTSP yang diduga melakukan pelanggaran kode etik;
 - b. melakukan pemeriksaan terhadap dugaan pelanggaran kode etik;
 - c. mengambil keputusan setelah memeriksa Penyelenggara PTSP yang diduga melakukan pelanggaran kode etik; dan
 - d. memberikan rekomendasi kepada PPK jika menemukan indikasi adanya pelanggaran disiplin.
- (2) Rekomendasi Majelis Kode Etik diambil secara musyawarah mufakat.

BAB VI PEMERIKSAAN DAN KEPUTUSAN

Pasal 13

- (1) Pemeriksaan oleh Majelis Kode Etik dilakukan atas dasar pengaduan, temuan, atau laporan dugaan pelanggaran Kode Etik dari masyarakat dan/atau Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten.
- (2) Pemeriksaan atas dasar pengaduan atau laporan dugaan pelanggaran Kode Etik dari masyarakat dan/atau Aparatur Sipil Negara di Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. Sekretaris Majelis Kode Etik menyusun telaahan atas pengaduan yang diterima dan menyampaikan kepada Ketua Majelis Kode Etik;
 - b. Ketua Majelis Kode Etik mengadakan rapat Majelis Kode Etik yang dipersiapkan oleh Sekretaris untuk membahas pengaduan;
 - c. Rapat Majelis Kode Etik membahas dan membuat kesimpulan dalam hal pengaduan layak atau tidak layak untuk ditindaklanjuti dengan pemeriksaan;
 - d. Dalam hal pengaduan tidak layak untuk diproses, penanganan pengaduan dihentikan dan diberikan penjelasan tertulis yang jelas kepada pihak pengadu;
 - e. Dalam hal pengaduan layak untuk diproses, penanganan pengaduan ditindaklanjuti dengan pemeriksaan oleh sidang Majelis Kode Etik.
- (3) Pemeriksaan atas dasar temuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Majelis Kode Etik dan/atau hasil temuan lembaga pemeriksa yang dibentuk berdasarkan ketentuan

peraturan perundang-undangan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. Ketua Majelis Kode Etik mengadakan rapat Majelis Kode Etik dan/atau hasil temuan lembaga pemeriksa yang dibentuk oleh peraturan perundang-undangan;
- b. rapat hasil Majelis Kode Etik membahas dan membuat kesimpulan dalam hal hasil temuan layak atau tidak layak untuk ditindaklanjuti dengan pemeriksaan;
- c. dalam hal temuan tidak layak untuk diproses, penanganan hasil temuan dihentikan dan diberikan penjelasan tertulis yang jelas kepada lembaga pemeriksa;
- d. dalam hal temuan layak diproses, penanganan hasil temuan ditindaklanjuti dengan pemeriksaan oleh sidang Majelis Kode Etik.

Pasal 14

Majelis Kode Etik melakukan pemeriksaan dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak laporan, temuan atau pengaduan diterima.

Pasal 15

- (1) Dalam melakukan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 :
 - a. Anggota Majelis Kode Etik memberikan tanggapan, pendapat, alasan, dan argumentasi;
 - b. Sekretaris Majelis Kode Etik mencatat dan mengarsipkan tanggapan, pendapat, alasan, argumentasi dan Keputusan Majelis Kode Etik.
- (2) Tanggapan, pendapat, alasan, dan argumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat rahasia.
- (3) Pemeriksaan Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihadiri paling sedikit 3(tiga) anggota Majelis Kode Etik.

Pasal 16

Majelis Kode Etik menyampaikan keputusan hasil pemeriksaan kepada:

- a. Aparatur Sipil Negara yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik; dan
- b. Pejabat Pembina Kepegawaian sebagai bahan dalam memberikan sanksi moral dan/atau sanksi lainnya kepada Aparatur Sipil Negara yang bersangkutan.

BAB VII SANKSI PELANGGARAN KODE ETIK

Pasal 17

- (1) Aparatur Sipil Negara yang melakukan pelanggaran Kode Etik dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat pelanggaran Kode Etik yang dilakukan dan sanksi yang dijatuhkan.
- (4) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan secara langsung.

- (5) Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat mendelegasikan wewenangnya kepada atasan langsung Aparatur Sipil Negara yang dikenakan sanksi.

Pasal 18

Selain diberikan sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), Aparatur Sipil Negara yang melakukan pelanggaran Kode Etik dapat direkomendasikan untuk dilakukan pemeriksaan terhadap dugaan pelanggaran disiplin sesuai perundang-undangan.

BAB VIII
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 Aceh Barat Daya.

Ditetapkan di Blangpidie
pada tanggal 19 Juli 2021 M
9 Dzulhijjah 1442 H


BUPATI ACEH BARAT DAYA,
AKMAL IBRAHIM

Diundangkan di Blangpidie
pada tanggal 19 Juli 2021 M
9 Dzulhijjah 1442 H


SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA,
THAMRIN