



BUPATI BANTUL  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
KEPUTUSAN BUPATI BANTUL  
NOMOR 458 TAHUN 2021

TENTANG  
KODE ETIK PEGAWAI PENYELENGGARA PELAYANAN DINAS PENANAMAN  
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU KABUPATEN BANTUL

BUPATI BANTUL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan standar perilaku, kompetensi, transparansi dan integritas aparatur di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul, perlu ditetapkan kode etik penyelenggara pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Kode Etik Penyelenggaraan Pelayanan di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
2. 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 Lembaran Negara Republik Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembrantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 3094) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembrantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 4150);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunja Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Jawa Timoer/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);

7. 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 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG KODE ETIK PEGAWAI PENYELENGGARA PELAYANAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU KABUPATEN BANTUL.

KESATU : Kode Etik Penyelenggara Pelayanan Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul sebagaimana tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.

KEDUA : Setiap Pegawai di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul wajib melaksanakan kode etik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU.

KETIGA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bantul  
pada tanggal 26 November 2021  
BUPATI BANTUL,

ttd  
ABDUL HALIM MUSLIH

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta  
cq. Kepala Biro Hukum Setda. DIY;
2. Ketua DPRD Kabupaten Bantul;
3. Kepala Inspektorat Daerah Kabupaten Bantul;
4. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul;
5. Yang bersangkutan;

Untuk diketahui dan/atau dipergunakan sebagaimana mestinya.

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

a.n. SEKRETARIS DAERAH KAB. BANTUL  
ASISTEN PEMERINTAHAN  
i.b. Kepala Bagian Hukum



LAMPIRAN  
KEPUTUSAN BUPATI BANTUL  
NOMOR 458 TAHUN 2021  
TENTANG  
KODE ETIK PEGAWAI  
PENYELENGGARA PELAYANAN  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU  
KABUPATEN BANTUL

BAB I  
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Untuk mewujudkan tujuan nasional, dibutuhkan pegawai untuk melaksanakan tugas pelayanan publik dengan memberikan pelayanan atas- barang, jasa dan atau pelayanan administratif. Pegawai sebagai profesi yang memiliki kewajiban mengelola dan mengembangkan dirinya dan wajib mempertanggungjawabkan kinerjanya diperlukan suatu pedoman tingka laku dalam bentuk "kode etik" dalam rangka melaksanakan tuga dan kewajiban dan menghindari segala larangan yang dilarang oleh peraturan perundang-undangan.

Etika Profesionalisme Pegawai sebagai profesi memiliki pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang dalam melaksanakan tugas senantiasa menjunjung tinggi integritas dan keahliannya dalam menjalankan tugas kedinasan baik dalam bentuk tugas pelayanan publik. Kode etik menjadi dasar pijakan bagi aparatur sipil negara, yang dalam kode etik dicantumkan beberapa prasyarat yang perlu dijadikan pedoman bersikap dan bertingkah laku antara lain dalam melaksanakan tugas pelayan publik dalam konteks etika hendaknya memberikan pelayanan kepada masyarakat yang berorientasi kepada kebutuhan dan kepuasan penerima layanan, sehingga dapat meningkatkan daya saing dalam pemberian pelayanan barang dan jasa.

Dalam etika profesi pelaksanaan tugas pelayanan pegawai secara profesional harus berperilaku dan menjunjung tinggi asas pelayanan yaitu transparansi, akuntabilitas, kondisional, partisipatif, kesamaan hak dalam arti tidak diskriminatif membedakan suku, ras, agama, golongan, gender dan status ekonomi, keseimbangan hak dan kewajiban. Setiap birokrasi

pelayan publik wajib memiliki sikap mental dan perilaku yang mencerminkan keunggulan watak, keluhuran budi, dan asas etis. Ia wajib mengembangkan diri sehingga sungguh-sungguh memahami, menghayati, dan menerapkan berbagai asas etis yang bersumber pada kebajikan-kebajikan moral khususnya keadilan dalam tindakan jabatannya.

Kode etik tidak hanya sekedar bacaan, tetapi juga diimplementasikan dalam melakukan pekerjaan, dinilai tingkat implementasinya melalui mekanisme monitoring, kemudian dievaluasi dan diupayakan perbaikan melalui konsensus. Komitmen terhadap perbaikan etika ini perlu ditunjukkan, agar masyarakat semakin yakin bahwa birokrasi publik sungguh-sungguh akuntabel dalam melaksanakan kegiatan pelayanan publik.

Dalam pelaksanaan kode etik tersebut, birokrasi publik harus bersikap terbuka, transparan, dan akuntabel, untuk mendorong pengamalan dan pelembagaan kode etik tersebut. Dalam hubungannya dengan pelayanan kepada masyarakat birokrasi publik jangan meredakan wewenang, namun yang perlu didahulukan adalah peranan selaku pelayan publik, yang manifestasinya antara lain dalam perilaku "melayani, bukan dilayani"; "mendorong, bukan menghambat"; "mempermudah, bukan mempersulit"; "sederhana, bukan berbelit-belit". Standar etika pelayanan publik yang diperlukan di sini adalah pemenuhan atau perwujudan riil nilai-nilai atau norma-norma sikap dari perilaku birokrasi publik dalam setiap pelayanan dan tindakannya, yang dapat diterima oleh masyarakat luas. Ini tidak berarti bahwa birokrasi pelayanan publik sama sekali tidak memiliki standar etika pelayanan, akan tetapi dimensi pelaksanaan etika tersebut mungkin yang perlu ditingkatkan. Berangkat dari pijakan di atas, maka dipandang perlu Menyusun kode etik pelayanan pegawai penyelenggara pelayanan perizinan dan nonperizinan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu.

## B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud penyusunan kode etik pelayanan dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi seluruh pegawai penyelenggara pelayanan perizinan dan nonperizinan, penyelenggara layanan informasi dan penyelenggara layanan pengaduan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu (DPMPT).

Selain daripada itu perumusan kode etik pelayanan juga merupakan upaya strategis sebagai pembentukan sikap dan perilaku kerja yang

handal bagi seluruh pegawai DPMPT yang didasarkan atas visi, misi, motto dan kode etik pegawai DPMPT guna menghadapi tantangan di masa mendatang. Hasil yang diharapkan dari penanaman kode etik pelayanan ini adalah perbaikan performa dan kinerja organisasi serta peningkatan kualitas pelayanan perizinan dan nonperizinan yang prima melalui pengamalan sikap dan perilaku pegawai yang memiliki karakter yang semangat, empati, ramah, ulet, melayani, anti pungli dan inovatif.

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penyusunan kode etik pelayanan DPMPT Kabupaten Bantul adalah :

1. Menanamkan kode etik pelayanan yang berlandaskan visi, misi, motto, Kode Etik Pegawai DPMPT kepada seluruh pegawai penyelenggara pelayanan perizinan dan nonperizinan, penyelenggara pelayanan informasi, konsultasi dan pengaduan.
2. Memperbaiki perspektif nilai dasar, norma, pola pikir, dan perilaku setiap aparatur DPMPT sehingga dapat menjaga amanah dalam memberikan pelayanan perizinan dan nonperizinan kepada seluruh masyarakat.
3. Membangun citra aparatur DPMPT yang lebih baik dan dipercaya oleh para pemangku kepentingan.
4. Membangun karakter pegawai DPMPT sebagai abdi negara dan abdi masyarakat
5. Terwujudnya lingkungan kerja yang kondusif bagi pengembangan pegawai dan organisasi untuk produktif

## C. MANFAAT DAN SASARAN

### 1. MANFAAT

#### a. Bagi Pegawai

Memperoleh kesempatan untuk berperan, berprestasi, aktualisasi diri, mendapatkan pengakuan, penghargaan kebanggaan kerja serta rasa ikut memiliki, bertanggung jawab meningkatkan kemampuan memimpin dan pemecahan masalah, memperluas wawasan, lebih memahami hidup dan pengabdianya sebagai pegawai Pemerintah Kabupaten Bantul.

b. Bagi Instansi

Dapat meningkatkan kerja sama, mengefektifkan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, keselarasan dan dinamika organisasi, memperlancar komunikasi dan hubungan kerja serta menumbuhkembangkan kepemimpinan yang partisipatif.

c. Bagi Pemerintah Daerah

Meningkatkan kinerja Pemerintah Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat.

2. SASARAN

Terciptanya perubahan pola pikir dan budaya kerja aparatur negara menjadi upaya yang mengembangkan sikap dan perilaku kerja yang berorientasi pada hasil (outcome) yang diperoleh dari produktivitas kerja dan kinerja yang tinggi untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat.

## BAB II

### NORMA DASAR, BUDAYA KERJA, ETIKA PELAYANAN, DAN STANDAR PERILAKU

#### A. NORMA DASAR

Pegawai penyelenggara pelayanan perizinan dan nonperizinan wajib berlandaskan pada norma dasar sebagai berikut:

1. Bertakwa

Percaya kepada Tuhan Yang Maha Esa serta menjalankan perintah dan meninggalkan segala larangan sesuai dengan ajaran agama dan keyakinan masing-masing.

2. Integritas

Bersikap, berperilaku dan bertindak jujur terhadap diri sendiri dan lingkungan, objektif terhadap permasalahan, memiliki komitmen terhadap visi dan misi, konsisten dalam bersikap dan bertindak, berani dan tegas dalam mengambil keputusan dan resiko kerja, disiplin dan bertanggung jawab.

3. Profesional

Berpengetahuan luas, berketerampilan yang tinggi sehingga mampu bekerja sesuai dengan kompetensi, mandiri dan bersungguh-sungguh dalam melaksanakan tugas.

4. Sederhana

Bersikap wajar dan atau tidak berlebihan dalam tugas dan kehidupan sehari-hari.

5. Kerja Cerdas, Kerja Keras, Kerja Tuntas dan Kerja Ikhlas

Bekerja dengan niat ibadah dan melaksanakan amanah yang menjadi tugas. Bekerja tanpa mengharapkan imbalan dari jalan yang tidak benar.

6. Kreatif dan Produktif

Mampu bekerja dengan orientasi hasil kerja yang sistematis, terarah dan berkualitas sesuai dengan standar kinerja yang telah ditetapkan dengan menggunakan sumber daya yang tersedia secara efektif dan efisien serta dapat dipertanggungjawabkan.

7. Kerjasama dan Kolaborasi

Mengutamakan Kerjasama, mengembangkan Jejaring kerja dengan pihak eksternal (*teamwork*) dan mengedepankan kerja tim (*teamwork*) untuk kinerja yang lebih baik.

## 8. Transparan dan Terbuka

Setiap pelaksanaan tugas harus dapat diukur, dievaluasi dan bersedia menerima saran/kritik dari berbagai pihak.

## 9. Berorientasi Masyarakat

Mampu bekerja menghasilkan dampak positif (outcome) bagi kemajuan daerah dan kesejahteraan masyarakat

## B. BUDAYA KERJA

Nilai-nilai budaya kerja yang dianut dan mendasari setiap langkah dalam penyelesaian tugas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul adalah SATRIYA.

Makna Pertama, SATRIYA dimaknai sebagai watak ksatria. Watak ksatria adalah sikap memegang teguh ajaran moral: sawiji, greget, sengguh, ora mingkuh (konsentrasi, semangat, percaya diri dengan rendah hati, dan bertanggung jawab). Semangat dimaksud adalah golong gilig yang artinya semangat persatuan kesatuan antara manusia dengan Tuhannya dan sesama manusia. Sifat atau watak inilah yang harus menjiwai seorang aparatur dalam menjalankan tugasnya.

Makna kedua, SATRIYA sebagai singkatan dari :

### 1. Selaras

Selaras artinya dalam kehidupan selalu menjaga kelestarian dan keseimbangan hubungan manusia dengan Tuhan, alam dan sesama manusia. Kata kuncinya adalah selaras.

Indikator perilaku:

- a. Taqwa, taat dan patuh pada nilai-nilai ajaran agama.
- b. Mencintai lingkungan hidup dengan peduli dan menjaga lingkungan alam sekitar.
- c. Memelihara kebersihan dan keindahan lingkungan kerja dan lingkungan hidup.
- d. Menjaga hubungan yang harmonis dengan keluarga, rekan kerja dan masyarakat.

### 2. Akal budi luhur

Akal budi luhur-jatidiri artinya keluhuran jatidiri seseorang merupakan pengejawantahan perikemanusiaannya. Kata kuncinya adalah budi luhur.

Indikator perilaku:

- a. Sadar akan rasa benar dan salah.
- b. Menjunjung tinggi integritas (jujur dan dapat dipercaya).

- c. Taat terhadap norma agama dan hukum.
- d. Menjunjung tinggi etika.
- e. Berkomunikasi dengan santun dan bersedia menerima masukan.
- f. Adaptif terhadap perubahan.

3. Teladan-keteladanan

Teladan-keteladanan artinya dapat dijadikan panutan/sebagai teladan/ccontoh oleh lingkungannya. Kata kuncinya adalah keteladanan.

Indikator perilaku:

- a. Menjadi teladan dalam perilaku.
- b. Menjalankan perannya secara adil dan arif bijaksana.
- c. Menjadi pendorong kemajuan.

4. Rela Melayani

Rela Melayani artinya memberikan pelayanan yang lebih dari yang diharapkan masyarakat. Kata kuncinya adalah kepuasan masyarakat.

Indikator perilaku:

- a. Menempatkan kepentingan masyarakat di atas kepentingan pribadi atau kelompok.
- b. Mengantisipasi kebutuhan masyarakat.
- c. Membangun kerjasama yang produktif.

5. Inovatif

Inovatif artinya selalu melakukan pembaharuan yang bersifat positif ke arah kemajuan individu dan kelompok. Kata kuncinya adalah pembaharuan.

Indikator perilaku:

- a. Berkemauan keras untuk mencari dan menciptakan sesuatu yang baru menuju kemajuan;
- b. Senantiasa belajar, baik secara individual maupun berkelompok untuk memperoleh materi pembaharuan;
- c. Tidak bersikap egois dan tetap menjunjung tinggi etika;

6. Yakin dan percaya diri

Yakin dan percaya diri artinya dalam melaksanakan tugas selalu didasari atas keyakinan dan penuh percaya diri bahwa apa yang dilaksanakan akan membawa kemajuan dan manfaat baik ke intern maupun ke ekstern. Kata Kuncinya adalah kemajuan dan manfaat.

Indikator perilaku:

- a. Selalu mengasah ketajaman rasa untuk memilih dan memilah jenis tugas dan pekerjaan yang diyakini akan membawa manfaat dan kemajuan yang positif.
  - b. Menjunjung tinggi azas kejujuran sebagai modal utama keyakinan dan percaya diri dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan.
  - c. Memegang teguh ajaran falsafah : sawiji, greget, sengguh, ora mingkuh (konsentrasi, semangat, percaya diri dengan rendah hati, dan bertanggung jawab).
7. Ahli-profesional

Ahli-profesional artinya mempunyai kompetensi, komitmen dan prestasi pada pekerjaannya. Kata kuncinya adalah kompetensi, komitmen dan prestasi.

Indikator perilaku:

- a. Bertanggung jawab terhadap pekerjaannya.
- b. Mempunyai komitmen yang tinggi dalam melakukan pekerjaannya.
- c. Dengan keahlian dan kecerdasan yang dimiliki selalu ingin mencapai yang terbaik.
- d. Disiplin yang didasari ketulusan dan keikhlasan.
- e. Cermat, tepat dan cepat.
- f. Bertindak secara efektif dan efisien.
- g. Mempunyai kreativitas dalam bekerja.
- h. Bekerja mandiri dalam kebersamaan.
- i. Berfikir jauh ke depan dengan melihat peluang inovasi.

### C. ETIKA PELAYANAN

Setiap pegawai penyelenggara pelayanan perizinan dan nonperizinan wajib menerapkan etika pelayanan sebagai berikut:

#### 1. Disiplin

Hadir tepat waktu, tertib berpakaian, tertib berbicara serta tidak melanggar ketentuan perundang-undangan.

#### 2. Cepat, tepat dan prosedur

Menyelesaikan waktu pelayanan sesuai dengan waktu layanan yang sudah ditentukan

#### 3. Tegas

Tidak memberikan ruang toleransi terhadap kolusi, korupsi dan nepotisme dalam bentuk apapun yang terkait dengan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.

4. Sopan dan santun  
Bertingkah laku yang baik dan berbicara yang wajar sesuai etika dan norma kesopanan pada saat melayani pengguna jasa layanan Perizinan dan Nonperizinan.
5. Ramah dan simpatik  
Berbudi bahasa yang menarik, bertutur kata yang manis dan perbuatan yang menyenangkan dalam melaksanakan Pelayanan perizinan dan Nonperizinan.
6. Adil/tidak diskriminatif  
Memberikan kesempatan yang sama terhadap Pengguna layanan
7. Terbuka dan jujur  
Memberikan informasi tentang materi,data dan proses pelayanan yang jelas dan benar.
8. Loyal dan patuh  
Melaksanakan perintah atasan dan wajib melaporkan secara cepat dan benar kepada atasan terkait dengan pelaksanaan pelayanan.
9. Ikhlas dan Sabar  
Menahan emosi apabila mendengar pengguna jasa layanan yang menyinggung perasaan.
10. Kepatuhan  
Menyelesaikan keseluruhan kegiatan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur.
11. Teladan/ keteladanan  
Memberikan contoh perilaku yang baik kepada rekan kerja maupun kepada para pengguna jasa layanan Perizinan dan Nonperizinan.
12. Komunikatif  
Berkomunikasi secara efektif dengan para pengguna jasa layanan pada saat memberikan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.
13. Kreatif  
Melakukan Inovasi yang konstruktif dan produktif untuk mempercepat dan mengoptimalkan pelaksanaan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.
14. Bertanggungjawab  
Dilakukan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
15. Objektif  
Tidak memihak kepada salah satu dari pengguna jasa layanan Perizinan dan Nonperizinan.

#### D. STANDAR PERILAKU

Setiap pegawai penyelenggara pelayanan perizinan dan nonperizinan wajib mengamalkan standar perilaku sebagai berikut:

1. Adil dan tidak diskriminatif  
memberikan pelayanan dengan norma dan standar yang telah ditetapkan kepada semua pengguna layanan tanpa memandang suku, agama, ras dan antar golongan
2. Cermat  
menerapkan ketelitian dalam bekerja dan menghindari kesalahan
3. Santun dan ramah;  
berkomunikasi dengan bahasa yang jelas dan nada yang lembut serta sopan dalam tindakan
4. Tegak, andal, dan tidak memberikan putusan yang berlarut-larut  
menerapkan standar pelayanan dan standar operasional prosedur secara konsisten memiliki kemampuan pengetahuan dan wawasan yang luas sehingga mampu bekerja dengan baik
5. Tidak mempersulit  
bekerja untuk memberi jalan kemudahan bagi pengguna layanan
6. Patuh pada perintah atasan yang sah dan wajar  
setia dan taat terhadap arahan pimpinan sepanjang dalam bingkai peraturan perundang-undangan
7. Menjunjung tinggi nilai-nilai akuntabilitas dan integritas institusi penyelenggara;  
bertanggungjawab dan jujur dalam melaksanakan pelayanan
8. Tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan  
mampu menjaga rahasia kedinasan dan rahasia jabatan yang menurut sifatnya dirahasiakan
9. Terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan  
mengesampingkan kepentingan pribadi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat
10. Tidak menyalahgunakan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan publik;  
menggunakan fasilitas pelayanan untuk sebesar-besarnya mengoptimalkan pelayanan kepada masyarakat

11. Tidak memberikan informasi yang salah atau menyesatkan dalam menanggapi permintaan informasi serta proaktif dalam memenuhi kepentingan masyarakat  
memberikan informasi yang benar, jelas dan lengkap kepada pengguna layanan sesuai kebutuhan
12. Tidak menyalahgunakan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan publik  
menggunakan fasilitas pelayanan untuk sebesar-besarnya mengoptimalkan pelayanan kepada masyarakat
13. Tidak memberikan informasi yang salah atau menyesatkan dalam menanggapi permintaan informasi serta proaktif dalam memenuhi kepentingan masyarakat  
memberikan informasi yang benar, jelas dan lengkap kepada pengguna layanan sesuai kebutuhan
14. Tidak menyalahgunakan informasi, jabatan, dan/atau kewenangan yang dimiliki  
menggunakan jabatan sesuai kewenangan dalam mencapai kesejahteraan masyarakat
15. Sesuai dengan kepantasan  
sederhana dan tetap menjalankan budaya kerja dan kearifan lokal dalam memberikan pelayanan
16. Tidak menyimpang dari prosedur.  
Teguh menjalankan tugas pelayanan berdasarkan peraturan perundang-undangan

## BAB III

### HAK DAN KEWAJIBAN PETUGAS PELAYANAN

#### A. HAK PETUGAS PELAYANAN

1. Mendapatkan pemutakhiran informasi dan regulasi dan *update* ketentuan peraturan perundang-undangan serta peraturan peraturan terbaru terkait perizinan dan nonperizinan;
2. Mendapatkan bimbingan teknis, atau *workshop* dan pelatihan terkait tugas pelayanan perizinan dan nonperizinan;
3. Mendapatkan hak akses yang sesuai dengan tugas dan wewenangnya di pelayanan perizinan dan nonperizinan;
4. memberikan pelayanan tanpa dihambat pihak lain yang bukan tugasnya;
5. mendapatkan fasilitas pelayanan publik yang memadai;
6. terjaminnya rasa aman dan nyaman dalam memberikan pelayanan publik;
7. mendapatkan pembelaan terhadap pengaduan dan tuntutan yang tidak sesuai dengan kenyataan dalam penyelenggaraan pelayanan publik; dan
8. menolak permintaan pelayanan yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### B. KEWAJIBAN PETUGAS PELAYANAN

1. Memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya kepada masyarakat menurut bidang tugas masing-masing;
2. Menghindari perbuatan atau tindakan yang dapat berakibat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani;
3. Bersikap dan bertingkah laku sopan dan santun terhadap masyarakat namun tegas, responsif, transparan, dan profesional sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Melakukan kegiatan pelayanan sesuai dengan penugasan yang diberikan;
5. Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
6. Menjunjung tinggi nilai-nilai akuntabilitas dan integritas institusi;
7. Terbuka untuk menghindari benturan kepentingan;
8. Proaktif dalam memenuhi kepentingan masyarakat;
9. Memberikan pelayanan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
10. Memberikan pelayanan yang berkualitas sesuai dengan penyelenggara pelayanan publik;

11. Melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
12. Membantu masyarakat dalam memahami hak dan tanggungjawab sebagai penerima pelayanan publik;
13. Mematuhi peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik;
14. Melayani dengan baik setiap permohonan layanan;
15. Menerapkan prinsip kehati-hatian, ketelitian, dan kecermatan dalam memeriksa kelengkapan dokumen/rujukan/rekomendasi yang dipersyaratkan dalam pemberian pelayanan;
16. Memberitahukan dengan santun dan profesional apabila terdapat kekurangan dalam hal pengajuan permohonan layanan;
17. Menyelesaikan pelayanan dalam tenggat waktu yang telah ditentukan di dalam Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur; dan
18. Menyimpan rahasia negara dan/atau rahasia jabatan yang diembannya selama dan sesudah menjalankan tugas sesuai ketentuan yang berlaku.

#### C. HAK MASYARAKAT (PEMOHON)

1. Mengetahui kebenaran isi standar pelayanan;
2. Mengawasi pelaksanaan standar pelayanan;
3. Mendapat tanggapan terhadap pengaduan yang diajukan;
4. Mendapat pelayanan yang berkualitas sesuai dengan asas dan tujuan pelayanan;
5. Memperoleh informasi yang akurat terkait persyaratan perizinan dan nonperizinan yang diperlukan;
6. Mendapatkan layanan konsultasi atau bimbingan teknis terkait perizinan dan nonperizinan; dan
7. Mendapat advokasi, perlindungan, dan/atau pemenuhan pelayanan.

#### D. KEWAJIBAN MASYARAKAT (PEMOHON)

1. Mematuhi dan memenuhi ketentuan sebagaimana dipersyaratkan dalam standar pelayanan;
2. Ikut menjaga terpeliharanya sarana prasarana, dan/atau fasilitas pelayanan publik; dan
3. Berpartisipasi aktif dan mematuhi peraturan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik.

## BAB IV LARANGAN

Pegawai Penyelenggara Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dilarang:

1. Dilarang melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. Melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan kerugian masyarakat;
3. Mempergunakan kewenangan untuk melakukan tindakan yang memihak atau bersikap diskriminatif dan pilih kasih (*favoritisme*) kepada kelompok tertentu atau perorangan;
4. Melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun dalam melaksanakan tugas untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain;
5. Meminta atau menerima pembayaran tidak resmi atau pembayaran diluar ketentuan yang berlaku, seperti pemberian komisi, dana ucapan terima kasih, imbalan (*kickback*), sumbangan dan sejenisnya yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi;
6. Membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
7. Menyalahgunakan kewenangan jabatan secara langsung atau secara tidak langsung;
8. Menghilangkan, memalsukan, dan atau merusak aset Negara atau dokumen milik Negara /Organisasi yang berhubungan dengan pelayanan;
9. Memanfaatkan sarana dan prasarana milik Negara untuk kepentingan pribadi;
10. Membocorkan rahasia Negara yang diketahui karena kedudukan dan atau jabatan untuk kepentingan pribadi, golongan, atau pihak lain;
11. Melakukan kegiatan sendiri dan/atau bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan atau orang lain dalam lingkup tugasnya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Negara;
12. Tidak makan dan minum saat melayani pemohon;
13. Tidak menggunakan handphone saat melayani pemohon;
14. Meminta sesuatu dari pemohon pelayanan di luar yang telah ditentukan;
15. Menerima sesuatu dari pemohon pelayanan dengan maksud agar diberikan kemudahan mengurus permohonan dan/atau sebagai pengganti untuk menutup kekurangan persyaratan yang telah ditentukan;
16. Meminta dan/atau menerima sesuatu dari penerima layanan dengan maksud agar diberi kemudahan dan/atau toleransi kelebihan muatan yang telah ditentukan;

17. Menjanjikan kemudahan pemberian layanan dengan mengharapkan pemberian imbalan;
18. Mempersulit pemberian layanan dengan maksud untuk mendapatkan imbalan dari pemohon; dan
19. Bertindak diskriminatif dalam memberikan pelayanan.

## BAB V PENGHARGAAN DAN SANKSI

### A. PENGHARGAAN

Pegawai yang menurut penilaian dipandang memiliki dedikasi yang tinggi dan peran signifikan dalam perbaikan organisasi dan peningkatan kualitas pelayanan perizinan dan nonperizinan dapat diberikan penghargaan yang menurut sifatnya tidaknya bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan memperhatikan kemampuan keuangan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Penghargaan yang diberikan kepada pegawai berprestasi/teladan dapat berupa:

- a. ucapan terima kasih;
- b. piagam penghargaan;
- c. kesempatan untuk meningkatkan kompetensi melalui Pendidikan dan pelatihan dan/atau bimbingan teknis sesuai dengan tugasnya.
- d. Benda kenangan atau Cindera Mata; dan/atau
- e. Bentuk lainnya yang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sesuai kemampuan keuangan Dinas.

### B. SANKSI

Pegawai yang menurut penilaian dipandang kurang memiliki pengabdian bahkan cenderung melanggar ketentuan kode etik dan disiplin pegawai diberikan sanksi sesuai derajat pelanggaran yang dilakukan pegawai oleh atasan langsung dan/atau majelis kode etik. Sanksi yang diberikan kepada pegawai dapat berupa :

1. Permintaan maaf dan pernyataan penyesalan yang disampaikan secara terbuka;
2. Teguran lisan;
3. Teguran tertulis;
4. Pernyataan tidak puas secara tertulis;
5. Mutasi Internal;
6. penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun;
7. penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun;
8. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun;
9. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun;
10. pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah;

11. pembebasan dari jabatan;
12. pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS; dan/atau
13. pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS.

BAB V  
PENUTUP

Kode Etik layanan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, seluruh pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul mendapatkan informasi Kode Etik Layanan ini dan diharapkan dapat meningkatkan kualitas layanan perizinan dan nonperizinan lebih baik lagi.

BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH