



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
KECAMATAN BUSUNGBIU

Jalan Amerta Desa Busungbiu
TELP/FAX (0362) 3361 321

Email : kecamatanbusungbiu@yahoo.com Website: busungbiu.bulelengkab.go.id

KEPUTUSAN CAMAT BUSUNGBIU

NOMOR: 100.3.3/19/KEC.BSB/I/ 2025

TENTANG

PENETAPAN KODE ETIK PELAYANAN PUBLIK

PADA KECAMATAN BUSUNGBIU KABUPATEN BULELENG

CAMAT BUSUNGBIU,

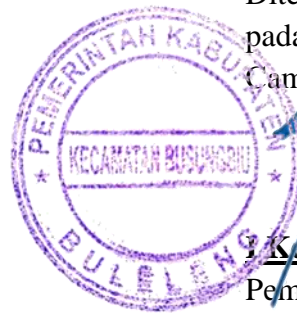
- Menimbang : a. Bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik perlu disusun langkah-langkah antisipasinya untuk mendukung penyelenggaraan pelayanan publik berkualitas dan prima;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Kode Etik Pelayanan publik pada Kantor Camat Busungbiu Kabupaten Buleleng dengan Keputusan Camat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141)
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 1170);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708)

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan Kode Etik Pelayanan Publik pada Kecamatan Busungbiu Kabupaten Buleleng sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini,
- KEDUA : Kode Etik Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada diktum Kesatu merupakan pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan publik dan komitmen dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Busungbiu.
- KETIGA : Keputusan Camat ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan



Ditetapkan di : Busungbiu
pada tanggal : 6 Januari 2025
Camat Busungbiu,

Ketut Suastika, S.Sos
Pembina Tk I (IV/b)
NIP. 196712311999031098

Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Pj. Bupati Buleleng, di Singaraja;
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Buleleng, di Singaraja;

LAMPIRAN

KEPUTUSAN CAMAT BUSUNGBIU

NOMOR : TAHUN 2025

TENTANG : PENETAPAN KODE ETIK PELAYANAN PUBLIK PADA KECAMATAN
BUSUNGBIU KABUPATEN BULELENG

KODE ETIK PELAYANAN PUBLIK PADA KECAMATAN BUSUNGBIU KABUPATEN BULELENG

A. UMUM

Kode Etik Aparatur Kecamatan Busungbiu merupakan landasan etika yang harus dipahami dan dilaksanakan oleh setiap aparatur dalam melaksanakan tugas pelayanan pemahaman Kode Etik akan mengarah sebagai perubahan positif terhadap pola pikir, sikap dan perilaku aparatur dalam menjalankan tugas dan kewajibannya, sehingga dapat mewujudkan pelayanan prima, citra yang baik, berdisiplin dan bermartabat, Aparatur dalam melaksanakan tugas akan berhubungan langsung dengan masyarakat dan pelaku usaha, sehingga aparatur dituntut untuk menjaga citra positif dan memenuhi kewajiban organisasi. Dengan demikian interaksi antara pihak aparatur dan masyarakat berjalan dengan baik. karena itu kode etik Kantor Kecamatan Busungbiu perlu di pahami dan ditaati oleh pegawai dan pelaksanaan tugas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dan pelaku usaha sehingga kualitas pelayanan semakin baik. Kode etik aparatur berlaku bagi seluruh pegawai, tidak terbatas pada pegawai yang melayani pemrosesan permohonan secara langsung.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Kode etik aparatur memberikan pengertian dan penjabaran mengenai aturan perilaku sebagai aparatur dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dan pelaku usaha, bersama pihak aparatur dan pihak lain yang terkait, agar terpenuhinya prinsip-prinsip yang beretika. Dengan demikian dapat terwujudnya kinerja yang tinggi dalam mempertahankan profesionalisme, integritas, obyektivitas, serta memelihara citra organisasi dan masyarakat.

C. RUANG LINGKUP

Kode etik aparatur meliputi prinsip-prinsip perilaku dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, standar perilaku, kewajiban, larangan serta sanksi bagi aparatur Kantor Kecamatan Busungbiu

D. PRINSIP-PRINSIP PERILAKU

Setiap Pelayan Publik dan Penyelenggara Pelayanan Publik wajib menganut, membina, mengembangkan, dan menjunjung tinggi norma dasar pribadi sebagai berikut:

1. Jujur, yaitu dapat dipercaya dalam perkataan dan tindakan;

2. Terbuka, yaitu transparan dalam pelaksanaan tugas dan pergaulan internal maupun eksternal;
3. Berani, yaitu bersikap tegas dan rasional dalam bertindak dan berperilaku serta dalam membuat keputusan demi kepentingan negara, pemerintah dan organisasi;
4. Tangguh yaitu tegar dan kuat dalam menghadapi berbagai godaan, hambatan, tantangan, ancaman, dan intimidasi dalam bentuk apapun dari pihak manapun ;
5. Berintegritas yaitu memiliki sikap dan tingkah laku yang bermartabat dan Bertanggungjawab ;
6. Profesional, yaitu melakukan pekerjaan sesuai dengan tugas atau keahlian serta mencegah terjadinya benturan kepentingan dalam pelaksanaan tugas;
7. Kompeten, yaitu cakap, mampu, tangkas, berpengetahuan, dan ahli sesuai kriteria dan ukuran dalam suatu jenis bidang pekerjaan tertentu;
8. Tangkas, yaitu melakukan pekerjaan dengan cepat, tepat dan, akurat;
9. Jeli, yaitu melakukan pekerjaan dengan teliti dan mampu memandang potensi Permasalahan kerja serta menemukan pemecahan yang sesuai;
10. Independen, yaitu tidak terpengaruh dan bersikap netral dalam melaksanakan tugas,
11. Sederhana, yaitu bersikap wajar dan atau tidak berlebihan dalam tugas dan kehidupan sehari-hari.

E. STANDAR PERILAKU

Setiap Pelayanan Publik dan penyelenggaraan dalam menyelenggarakan pelayanan publik harus berperilaku sebagai berikut :

1. Adil dan tidak diskriminatif ;
2. Bersikap cermat, santun dan ramah ;
3. Tegas, handal, cepat dan tepat ;
4. Profesionalisme ;
5. Tidak mempersulit dan ;
6. Membuka diri, bersikap simpatik, dan bersedia menampung berbagai kritik , protes, keluhan, serta keberatan dari penerima layanan ;

F. HAK DAN KEWAJIBAN PELAYANAN PUBLIK

I. Aparatur pada Kantor Kecamatan Busungbiu wajib mendapatkan hak sebagai berikut :

1. Mendapatkan Gaji atau besaran upah yang sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
2. Mendapatkan perlakuan yang sama tanpa ada diskriminasi dari pihak pihak tertentu ;
3. Mendapatkan kesempatan untuk melaksanakan ibadah/sembahyang yang diwajibkan oleh agamanya ;
5. Mendapatkan Jaminan sosial dan keamanan, kesehatan serta keselamatan kerja ;
6. Mendapatkan kesempatan untuk pengembangan kompetensi sesuai bakat dan kemampuannya ;

7. Mendapatkan santunan suka duka sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan ;
8. Khusus bagi perempuan mendapatkan toleransi cuti/libur saat melahirkan ;

II. Aparatur pada Kantor Kecamatan Busungbiu wajib memberikan pelayanan sebagai berikut;

1. Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat menurut bidang tugasnya masing-masing ;
2. Menghindari perbuatan atau tindakan yang dapat berakibat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani ;
3. Bersikap dan bertingkah laku sopan 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 perundang-undangan ;
6. Menjunjung tinggi nilai-nilai akuntabilitas dan integritas ;
7. Terbuka untuk menghindari benturan kepentingan ;
8. Proaktif dalam memenuhi kepentingan masyarakat ;
9. Memberikan pelayanan sesuai dengan prosedur yang berlaku ;
10. Memberikan pelayanan yang berkualitas sesuai dengan azas penyelenggaraan pelayanan publik ;
11. Melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan ;
12. Mematuhi peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik ;
13. Melaporkan harta kekayaan, bagi yang wajib menyampaikan laporan harta kekayaan penyelenggara Negara (LHKPN) ;
14. Melaporkan gratifikasi pada komisi pemberantasan Korupsi selambat-lambatnya 30 hari setelah menerima ;

G. LARANGAN PELAYANAN PUBLIK

1. Melakukan Praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme ;
2. Melakukan tindakan dapat mengakibatkan kerugian masyarakat ;
3. Mempergunakan kewenangan untuk melakukan tindakan yang memihak atau bersikap diskriminatif dan pilih kasih kepada kelompok tertentu/perorangan ;
4. Melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun dalam melaksanakan tugas untuk kepentingan pribadi, golongan, atau pihak lain ;
5. Meminta dan atau menerima pembayaran tidak resmi atau pembayaran diluar ketentuan yang berlaku, seperti pemberian komisi, dan dana ucapan terima kasih, imbalan 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 dan atau tidak langsung ;
8. Menghilangkan, memalsukan dan atau merusak aset negara atau dokumen milik negara/organisasi yang berhubungan dengan pelayanan publik ;
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 ;

H. PEMBERIAN PENGHARGAAN BAGI APARATUR PELAYANAN

Maksud diberikannya pemberian penghargaan bagi PNS, PPPK dan Non ASN adalah sebagai pengakuan dan apresiasi Camat Busungbiu atas prestasi dan keteladanan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi, sedangkan tujuannya adalah meningkatnya motivasi dan semangat kerja PNS PPPK dan Tenaga Non ASN dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, munculnya nilai kompetitif dalam lingkungan kerja dan mendorong PNS, PPPK dan Tenaga Non ASN untuk melaksanakan nilai-nilai keteladanan dalam bekerja.

h.1. SASARAN

Sasaran Pemberian penghargaan bagi PNS, PPPK dan Tekon yaitu : PNS teladan, PPPK teladan dan Tenaga Non ASN teladan.

h.2. KRITERIA

- ✓ Kriteria pemberian penghargaan bagi PNS dan PPPK teladan
 - PNS , PPPK dengan status tidak di perbantukan/diperkerjakan,
 - Tidak pernah dijatuhi sanksi/hukuman disiplin tingkat berat, sedang dan ringan berupa teguran tertulis dan pernyataan tidak puas dalam 2 tahun terakhir;
 - Setiap unsur penilaian dalam sasaran kinerja pegawai (SKP) paling sedikit bernilai baik dalam 2 tahun terakhir ;
 - Memiliki masa kerja paling sedikit 5 tahun sebagai PNS, PPPK ;
 - Diutamakan untuk PNS yang belum pernah ditetapkan sebagai PNS dan PPPK teladan ;
- ✓ Kriteria pemberian penghargaan bagi tenaga non ASN teladan yaitu :
 - Memiliki masa kerja paling sedikit 1 (satu) tahun ;
 - Tidak pernah dijatuhi sanksi/ hukuman disiplin berupa teguran tertulis dan pernyataan tidak puas dalam 1 (satu) tahun terakhir ;

h.3 MEKANISME

- ✓ Penilaian PNS, PPPK dan Tenaga Non ASN dilaksanakan oleh tim penilai dengan melakukan penelitian dan penilaian berdasarkan berkas penilaian dan daftar lain penilaian ;

- ✓ PNS, PPPK dan Tenaga Non ASN yang memperoleh skor penilaian tertinggi berdasarkan indikator penilaian ;
- ✓ Indikator dan skor non penilaian PNS, PPPK dan Tenaga Non ASN meliputi :
 - a. Prestasi kerja ;
 - b. Kedisiplinan ;
 - c. Masa kerja ;
 - d. Kecakapan ;
 - e. Keterampilan ;
 - f. Hasil kerja yang diperoleh ;
 - g. Moral dan perilaku ;

h.4 TIM PENILAI

Tim Penilai yang ditetapkan melalui keputusan Camat dengan susunan sebagai berikut ;

1. Ketua ;
2. Sekretaris ;
3. Anggota ;

h.5 SANGSI BAGI APARATUR PELAYANAN

Sanksi bagi aparatur Kantor Kecamatan Busungbiu yang melakukan pelanggaran sebagai berikut :

1. Pelanggaran terhadap penyelenggaraan pelayanan yang dilakukan oleh aparatur dikenakan sanksi administrasi ;
2. Jenis-jenis administrasi berupa :
 - Peringatan lisan ;
 - Peringatan tertulis, dan,
 - Dimutaskan .
3. Mekanisme pemanggilan, pemeriksaan dan penjatuhan sanksi administrasi dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku



Di tetapkan di : Busungbiu
Pada tanggal : 6 Januari 2025
Camat Busungbiu,

I Ketut Suastika, S.Sos

Pembina Tk I (IV/b)

NIP. 196712311999031098