



ඔබ්බිඳුරුකායුභූභානුකීර්තන  
PEMERINTAH KABUPATEN GIANYAR

කිංසඵලානුකීර්තන  
KECAMATAN GIANYAR

තැනකිසිඳුරුකිංසඵලානුකීර්තන  
Jalan Astina Selatan, Gianyar, Telepon (0361) 943008

KEPUTUSAN CAMAT GIANYAR

KABUPATEN GIANYAR

NOMOR 001/KEC.GIANYAR/2023

TENTANG

PENETAPAN KODE ETIK PELAYANAN  
PADA KANTOR KECAMATAN GIANYAR KABUPATEN GIANYAR

CAMAT GIANYAR KABUPATEN GIANYAR,

- 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 Keputusan Camat Gianyar tentang Penetapan Kode Etik Pelayanan pada Kantor Kecamatan Gianyar Kabupaten Gianyar;

- 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);
4. 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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841)
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
7. 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);
8. 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 pada Kantor Kecamatan Gianyar Kabupaten Gianyar sebagaimana tercantum dalam Lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Kode Etik Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum Kesatu merupakan pedoman dalam menyelenggarakan pelayanan publik dan komitmen dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kantor Kecamatan Gianyar.
- KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gianyar Tahun Anggaran 2023.
- KEEMPAT : Keputusan Camat Gianyar ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Gianyar  
pada tanggal 26 April 2023



Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Bupati Gianyar.
2. Wakil Bupati Gianyar.
3. Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Gianyar.
4. Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Gianyar.
5. Arsip.

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN CAMAT GIANYAR KABUPATEN GIANYAR  
NOMOR 001/KEC.GIANYAR/2023  
TENTANG PENETAPAN KODE ETIK PELAYANAN PADA KANTOR  
KECAMATAN GIANYAR KABUPATEN GIANYAR

---

KODE ETIK PELAYANAN  
PADA KANTOR KECAMATAN GIANYAR KABUPATEN GIANYAR

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

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

**Standar Perilaku**

Setiap Pelayan Publik dan Penyelenggara dalam menyelenggarakan pelayanan publik harus berperilaku sebagai berikut :

1. Adil dan tidak diskriminatif;
2. Bersikap cermat,
3. Santun, dan ramah;
4. Tegas, Handal, tidak memberikan putusan yang berlarut-larut;
5. Profesionalisme;

6. Tidak mempersulit;
7. Patuh pada perintah atasan yang sah dan wajar
8. Menjunjung tinggi nilai-nilai akuntabilitas dan integritas institusi penyelenggara;
9. Terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan;
10. Tidak menyimpang dari prosedur; dan
11. Membuka diri, bersikap simpatik, dan bersedia menampung berbagai kritik, protes, keluhan, serta keberatan dari penerima layanan.

### **Kewajiban Pelayan Publik**

Pelayan Publik wajib :

1. Memberikan pelayanan dengan 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, responsive, transparan, dan profesionalisme sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Melakukan kegiatan pelayanan sesuai dengan penugasan yang diberikan oleh penyelenggara;
5. Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
6. Menjunjung tinggi nilai-nilai akuntabilitas dan integritas institusi penyelenggara;
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 asas penyelenggaraan pelayanan publik;
11. Melaksanakan pelayanan sesuai dengan standard pelayanan;
12. Membantu masyarakat dalam memahami hak dan tanggung jawabnya sebagai penerima pelayanan publik;
13. Mematuhi peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik;
14. Melaporkan harta kekayaan, bagi yang wajib menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN); dan
15. Melaporkan gratifikasi pada Komisi Pemberantasan Korupsi selambat-lambatnya 30 hari setelah menerima.

### **Larangan Pelayan Publik**

Pelayan Publik dilarang :

1. 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/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 di luar 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 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; dan
  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.

### **Penegakan Kode Etik**

Penyelenggara atau Pelaksana layanan yang melanggar ketentuan dalam penyelenggaraan pelayanan akan dikenakan sanksi sesuai sebagaimana tercantum dalam Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 BAB VIII Pasal 54 tentang Ketentuan Sanksi.

