



ပီပီဂိန္တူၤ ကော့ပရဲၤအိၤ ဗျူၤရဲၤရဲၤ

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

အိၤအိၤရဲၤရဲၤအိၤ ပရဲၤပာၤ ပြာၤ

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

www.polpp.bulelengkab.go.id

email: polpp@bulelengkab.go.id



အိၤအိၤရဲၤရဲၤအိၤ ပရဲၤပာၤ ပြာၤ (၀၅၅၅) ဗျူၤရဲၤရဲၤအိၤ ပရဲၤပာၤ ပြာၤ

Jalan Ngurah Rai No 1 Telepon (0362) 3306194 SINGARAJA

KEPUTUSAN

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BULELENG

NOMOR : 100.3.3/02.1 /SATPOL PP/1 /2026.

TENTANG

**KODE ETIK PETUGAS PELAYANAN PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN BULELENG**

**KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN BULELENG**

1

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka membangun karakter pegawai pelayanan dan meningkatkan kualitas layanan perlu disusun kode etik petugas pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, dipandang perlu menetapkan Keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng tentang Kode Etik Petugas Pelayanan pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng.
- Mengingat** : 1. Undang - Undang Rebulik Indonesia 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 Indonesia Nomor 3851);
2. Undang - Undang Nomor 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 Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Republik Indonesia 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Rebulik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

5. Undang-Undang Nomor 74 Tahun 2024 tentang Kabupten Buleleng di Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 260; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7011);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205);
8. Peraturan Bupati Buleleng No.46 Tahun 2021 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2021 Nomor 46);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng Tentang Kode Etik Petugas Pelayanan Pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Seluruh pegawai Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng yang melaksanakan tugas pelayanan berpedoman pada kode etik pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal 2 Januari 2026.

Ditetapkan : di Singaraja
Pada tanggal : 2 Januari 2026
Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
Kabupaten Buleleng,



Komang Kappa Tri Aryandono, S.IP., M.M.f
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19800902 200804 1 001

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN
BULELENG
NOMOR : 000.8.3.2/ /SATPOL PP/I /2026.
TANGGAL : 2 JANUARI 2026
TENTANG : KODE ETIK PETUGAS PELAYANAN PADA SATUAN
POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BULELENG

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Untuk mewujudkan tujuan nasional, dibutuhkan pegawai untuk melaksanakan tugas pelayanan publik dengan memberikan pelayanan administratif. Pegawai sebagai profesi yang memiliki kewajiban mengelola dan mengembangkan dirinya dan ajib mempertanggungjawabkan kinerjanya diperlukan suatu pedoman tingkah laku dalam bentuk "kode etik" dalam rangka melaksanakan tugas 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 pelayanan 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 gender dan status ekonomi, keseimbangan hak dan kewajiban. Setiap birokrasi pelayanan 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 kebijakan-kebijakan 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 mengedepankan wewenang, namun yang perlu didahulukan adalah peranan selaku pelayanan 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 nilai-nilai atau norma-norma sikap dan 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 petugas pelayanan pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud penyusunan kode etik petugas pelayanan yang dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi seluruh pegawai penyelenggara pelayanan, penyelenggara layanan informasi dan penyelenggara layanan pengaduan pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng.

Selain dari pada itu perumusan kode etik petugas pelayanan juga merupakan upaya strategis sebagai pembentukan sikap dan perilaku kerja yang handal bagi seluruh pegawai Satuan Polisi Pamong Praja yang didasarkan atas visi, misi, motto dan kode etik pegawai Satuan Polisi Pamong Praja guna menghadapi tantangan di masa mendatang. Hasil yang diharapkan dari penanaman kode etik pelayanan adalah perbaikan performa dan kinerja organisasi serta peningkatan kualitas pelayanan yang prima melalui pengalaman 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 petugas pelayanan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng adalah :

1. Menanamkan Kode Etik pelayanan yang berlandaskan visi, misi, motto, kode etik pegawai Satuan Polisi Pamong Praja kepada seluruh pegawai penyelenggara pelayanan, penyelenggara pelayanan informasi, konsultasi dan pengaduan.
2. Memperbaiki perspektif nilai dasar, norma, pola pikir dan perilaku setiap aparatur Satuan Polisi Pamong Praja sehingga dapat menjaga amanah dalam memberikan pelayanan kepada seluruh masyarakat.
3. Membangun citra aparatur Satuan Polisi Pamong Praja yang lebih baik dan dipercaya oleh para pemangku kepentingan.
4. Membangun karakter pegawai Satuan Polisi Pamong Praja 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 pengabdianannya sebagai pegawai Pemerintah Kabupaten Buleleng.

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 pemerintah, pembangunan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat.

2. SASARAN

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

BAB II NORMA DASAR, BUDAYA KERJA, ETIKA PELAYANAN DAN STANDAR PERILAKU

NORMA DASAR

Pegawai penyelenggara pelayanan perizinan dan non perizinan 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

Setiap pegawai penyelenggara pelayanan wajib menerapkan budaya kerja Prima sebagai berikut :

1. Profesional, yaitu seorang pegawai diharapkan selalu menjalankan tugasnya dengan baik, dapat melakukan kerja sama dengan berbagai pihak, loyal, berdisiplin dan meningkatkan kompetensi dalam bekerja, responsif, serta berorientasi pada pelayanan sehingga setiap pelanggan mendapatkan keputusan;
2. Responsibilitas yaitu seorang pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai target kinerja, memiliki keterampilan, handal dan sangat bertanggung jawab dalam menjalankan profesinya;

3. Integritas yaitu seorang pegawai yang menjalankan tugasnya memiliki kemauan untuk bekerja keras, memiliki kemauan kerja keras, kemampuan untuk menyelesaikan tugas, mempunyai rasa pengabdian yang tinggi, fokus pada pekerjaan dan konsisten;
4. Komitmen yaitu seorang pegawai harus mempunyai kemauan kerja keras, kemampuan untuk menyelesaikan tugas, mempunyai rasa pengabdian yang tinggi, fokus pada pekerjaan dan konsisten; dan
5. Akuntabel yaitu seorang pegawai dalam menjalankan tugasnya harus taat terhadap Peraturan Perundang – undangan, memenuhi target kinerja yang telah ditetapkan, mempertanggungjawabkan seluruh sumber daya yang dipergunakan, teliti dan akurat, selalu transparan, serta menghasilkan kinerja yang berkualitas.

C. ETIKA PELAYANAN

Setiap pegawai penyelenggara pelayanan 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 non perizinan.
4. Sopan dan santun
Bertingkah laku yang baik dan berbicara yang wajar sesuai etika dan norma kesopanan pada saat melayani pengguna jasa layanan.
5. Ramah dan simpatik
Berbudi bahasa yang menarik, bertutur kata yang manis dan perbuatan menyenangkan dalam melaksanakan Pelayanan
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.
12. Komunikatif
Berkomunikasi secara efektif dengan para pengguna jasa layanan pada saat memberikan pelayanan.
13. Kreatif
Melakukan Inovasi yang konstruktif dan produktif untuk mempercepat dan mengoptimalkan pelaksanaan pelayanan.
14. Bertanggung jawab
Dilakukan sesuai ketentuan Peraturan Perundang – undangan.
15. Objektif
Tidak memihak kepada salah satu dari pengguna jasa layanan

D. STANDAR PERILAKU

Setiap pegawai penyelenggara pelayanan 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
5. Profesional
Memiliki kemampuan pengetahuan dan wawasan yang luas sehingga mampu bekerja dengan baik
6. Tidak mempersulit;
Bekerja untuk memberi jalan kemudahan bagi pengguna layanan
7. Patuh pada perintah atasan yang sah dan wajar
Setia dan taat terhadap arahan pimpinan sepanjang dalam bingkai peraturan perundang - undangan
8. Menjunjung tinggi nilai - nilai akuntabilitas dan integritas institusi penyelenggara;
9. Bertanggungjawab dan jujur dalam melaksanakan pelayanan
Tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang - undangan;
10. Mampu menjaga rahasia kedinasan dan rahasia jabatan yang menurut sifatnya dirahasiakan
11. Terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan;
Mengesampingkan kepentingan pribadi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat
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;
14. Memberikan informasi yang benar, jelas dan lengkap kepada pengguna layanan sesuai kebutuhan
15. Tidak menyalahgunakan informasi, jabatan, dan/atau kewenangan yang dimiliki;
Menggunakan jabatan sesuai kewenangan dalam mencapai kesejahteraan masyarakat.
16. Sesuai dengan kepantasan;
Sederhana dan tetap menjalankan budaya kerja dan kearifan lokal dalam memberikan pelayanan
17. Tidak menyimpang dari prosedur
Teguh menjalankan tugas pelayanan berdasarkan peraturan perundang - undangan

BAB III HAK DAN KEWAJIBAN PETUGAS PELAYANAN

A. HAK PETUGAS PELAYANAN

Mendapatkan pemutakhiran informasi dan regulasi dan update perundang – undangan serta peraturan – peraturan :

1. Mendapatkan bimbingan teknis, atau workshop dan pelatihan terkait tugas pelayanan yang diberikan;
2. Mendapatkan hak akses yang sesuai dengan tugas dan wewenangnya dalam memberikan pelayanan;
3. Memberikan pelayanan tanpa dihambat pihak lain yang bukan tugasnya;
4. Mendapatkan fasilitas pelayanan publik yang memadai;
5. Terjaminnya rasa aman dan nyaman dalam memberikan pelayanan publik;
6. Mendapatkan pembelaan terhadap pengaduan dan tuntutan yang tidak sesuai dengan kenyataan dan penyelenggaraan pelayanan publik; dan
7. Menolak permintaan pelayanan yang bertentangan dengan 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, responsive, transparan, dan profesional sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Melakukan kegiatan pelayanan sesuai dengan penugasan yang diberikan;
5. Memberikan pertanggung jawaban 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 penyelenggara pelayanan publik;
14. Melayani dengan baik setiap permohonan layanan;
15. Menyelesaikan pelayanan dalam tenggang waktu yang telah ditentukan di dalam Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur;
16. 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. 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 penyelenggara pelayanan publik.

BAB IV LARANGAN

A. PEGAWAI PENYELENGGARA PELAYANAN 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 diluar yang telah ditentukan;
15. Menerima sesuatu dari pemohon pelayanan dengan maksud agar diberikan kemudahan mengurus permohonanan 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;
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 dapat diberikan penghargaan yang menurut sifatnya tidak bertentangan dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku dan memperhatikan kemampuan keuangan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng.

Penghargaan yang diberikan kepada pegawai berprestasi/teladan dapat berupa :

1. Ucapan terima kasih;
2. Piagam penghargaan;
3. Kesempatan untuk meningkatkan kompetensi melalui Pendidikan dan pelatihan dan/atau bimbingan teknis sesuai dengan tugasnya.
4. Benda kenangan atau Cindera Mata;
5. Bentuk lainnya yang tidak bertentangan dengan 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. Mutasi internal.
3. Teguran lisan.
4. Teguran tertulis.
5. Pernyataan tidak puas secara tertulis.
6. Penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun;
7. Penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun; dan
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/pegawai;
13. Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS/PPPK;

Tata cara penjatuhan sanksi dan/atau hukuman disiplin dilaksanakan oleh atasan langsung dan/atau Majelis Kode Etik Perangkat daerah atau Majelis Kode Etik Kabupaten sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

BAB V PENUTUP

Kode Etik layanan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Seluruh pegawai Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng, mendapatkan informasi Kode Etik Layanan ini dan diharapkan dapat meningkatkan kualitas lebih baik lagi.

Ditetapkan : di Singaraja
Pada tanggal : 2 Januari 2026
Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
Kabupaten Buleleng,



Komang Kappa Tri Aryandopo, S.IP., M.Mf
Pembina Tk.1 (IV/b)
NIP. 19800902 200804 1 001