



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG  
**KECAMATAN SINGKAWANG SELATAN**

Jalan Raya Sedau No 238 Kode Pos 79151

Telepon .Faksimile .

Laman :singsel@singkawangkota.go.id, Email : singsel@singkawangkota.go.id

KEPUTUSAN CAMAT SINGKAWAN SELATAN  
NOMOR 13 TAHUN 2024

TENTANG

KODE ETIK DAN KODE PERILAKU  
PELAKSANA PELAYANAN PUBLIK  
PADA KECAMATAN SINGKAWANG SELATAN

CAMAT SINGKAWANG SELATAN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan pedoman terhadap sikap, perilaku, perbuatan, tulisan dan ucapan Pelaksana pelayanan publik, serta hak dan kewajiban pelaksana layanan dalam menjalankan tugas pelayanan kepada pengguna layanan diperlukan pedoman kode etik dan kode perilaku bagi Pelaksana pelayanan publik di Lingkungan Kecamatan Singkawang Selatan;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat Singkawang Selatan tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pelaksana pelayanan publik Pada Kecamatan Singkawang Selatan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara 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 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

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 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 Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) 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 Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pelaksana pelayanan publik Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Menajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara epublik 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 Menajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6477);
9. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota

- Singkawang Nomor 51), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2022 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 82);
10. Peraturan Wali Kota Nomor 84 Tahun 2021 tentang Kode Etik Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang ( Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2021 Nomor 84);
11. Peraturan Wali Kota Nomor 22 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Singkawang;
12. Peraturan Wali Kota Nomor 19 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2023 Nomor 27);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Kode Etik dan Kode Perilaku Pelaksana pelayanan publik pada Kecamatan Singkawang Selatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Seluruh Pelaksana pelayanan publik pada Kecamatan Singkawang Selatan dalam bekerja dan melaksanakan tugas sehari-hari wajib berpedoman pada Kode Etik dan Kode Perilaku pelaksana pelayanan publik sebagaimana tertuang dalam Keputusan ini.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Singkawang  
pada tanggal 2 Januari 2024



LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN CAMAT SINGKAWANG  
SELATAN  
NOMOR 13 TAHUN 2024  
TENTANG KODE ETIK DAN KODE  
PERILAKU PELAKSANA PELAYANAN  
PUBLIK PADA KECAMATAN  
SINGKAWANG SELATAN  
TANGGAL 2 JANUARI 2024

HAK, KEWAJIBAN, LARANGAN, SANKSI DAN  
PENGHARGAAN

Adapun unsur-unsur kode etik dan kode perilaku sebagai berikut :

I. Hak Pelaksana Pelayanan Publik meliputi :

1. segala hak yang melekat padanya sebagai Pegawai Negeri Sipil dan atau Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja sesuai peraturan perundang-perundangan yang berlaku, dan bagi tenaga kontrak sesuai dengan kontrak/perjanjian kerja antara yang bersangkutan dengan Penyelenggara;
2. melaksanakan pelayanan tanpa dihambat oleh pihak lain yang bukan tugasnya;
3. melakukan kegiatan pelayanan sesuai penugasan dan standar pelayanan serta memperoleh istirahat di luar jam pelayanan;
4. memperoleh penghargaan/apresiasi/honor atas pemberian pelayanan publik di luar jam pelayanan atau pemberian pelayanan pada hari libur berdasarkan kebijakan penyelenggara sesuai dengan kemampuan keuangan daerah/Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
5. memperoleh penghargaan/apresiasi atas kinerja dalam pelayanan, memperoleh tambahan penghasilan/insentif sesuai ketentuan yang berlaku dan sesuai kemampuan keuangan daerah/ Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
6. mendapatkan pelatihan terkait pelayanan publik dan/atau terkait tugas pokok dan fungsi dan/atau terkait pengembangan diri;
7. mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan selama menjalankan tugas pelayanan dari Penyelenggara;
8. memperoleh fasilitas/sarana prasarana dalam tugas pelayanan;
9. menggunakan kearifan lokal untuk mempermudah proses pelayanan kepada pengguna layanan/masyarakat;
10. melakukan pembelaan yang disampaikan kepada penyelenggara atau atasannya terhadap pengaduan dan tuntutan yang tidak sesuai kenyataan

dalam penyelenggaraan pelayanan publik; dan

11. menolak permintaan pelayanan yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## II. Kewajiban Pelaksana Pelayanan Publik meliputi :

1. menerima dengan baik setiap permohonan pelayanan;
2. menerapkan prinsip kehati-hatian, ketelitian dan kecermatan dalam memeriksa kelengkapan dokumen/rujukan/rekomendasi yang dipersyaratkan dalam pemberian pelayanan, baik pada saat bertatap muka langsung, melalui telepon, surat elektronik, media aplikasi, media sosial, media online maupun media lainnya;
3. memberitahukan dengan sopan dan profesional apabila terdapat kekurangan dalam hal pengajuan permohonan layanan, baik pada saat bertatap muka langsung, melalui telepon, surat elektronik, media aplikasi, media sosial, media online maupun media lainnya;
4. menyelesaikan pelayanan dalam tenggang waktu yang telah ditentukan dalam Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
5. menyimpan rahasia negara dan/atau rahasia jabatan yang diembannya selama dan sesudah menjalankan tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
6. melakukan kegiatan pelayanan sesuai dengan penugasan yang diberikan oleh Kepala Penyelenggara;
7. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pelayanan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
8. memenuhi panggilan untuk hadir atau melaksanakan perintah suatu tindakan hukum atas permintaan pejabat yang berwenang dari lembaga negara atau instansi pemerintah yang berhak, berwenang dari lembaga negara atau instansi pemerintah yang berhak, berwenang, dan sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
9. memberikan pertanggungjawaban apabila mengundurkan diri atau melepaskan tanggung jawab sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
10. melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas Kepada Penyelenggara secara berkala.

## III. Larangan Pelaksana Pelayanan Publik Meliputi :

1. meninggalkan tugas dan kewajiban, kecuali mempunyai alasan yang jelas, rasional, dan sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. diskriminatif dalam pelayanan;

3. meminta dan/atau menerima imbalan/biaya diluar ketentuan atau melakukan pungutan liar (pungli);
4. melakukan korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN);
5. meminta sesuatu dari pemohon pelayanan diluar yang telah ditentukan;
6. menerima sesuatu dari pemohon pelayanan dengan maksud agar diberikan kemudahan mengurus permohonan dan/atau sebagai pengganti untuk menutup kekurangan persyaratan yang telah ditentukan;
7. menjanjikan kemudahan pemberian layanan dengan mengharapkan pemberian imbalan;
8. mempersulit pemberian layanan dengan maksud untuk mendapatkan imbalan dari pengguna layanan/masyarakat;
9. menggunakan bahasa yang tidak pantas/kasar kepada pengguna layanan/masyarakat;
10. menambah personil Pelaksana tanpa persetujuan Kepala Penyelenggara; dan
11. membuat perjanjian kerjasama dengan pihak lain tanpa persetujuan Penyelenggara.

#### IV. SANKSI

1. Pelanggaran terhadap pelaksanaan Kode Etik Pelayanan Publik diberikan sanksi sesuai dengan tingkatan kesalahan yang dilakukan.
2. Pemberian sanksi terhadap pelanggaran kode etik, harus dilakukan pembinaan terlebih dahulu serta diberikan teguran secara lisan dan /atau tertulis.
3. Tingkatan kesalahan dan jenis sanksi diberikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
4. Tenggang waktu penetapan pelaksanaan pelayanan publik dinyatakan melanggar dan diberikan teguran dan/atau sanksi paling lama 1 (satu) bulan sejak diterima pengaduan yang valid.

#### V. PENGHARGAAN

1. Pelaksana yang memiliki prestasi kerja dalam penyelenggaraan pelayanan publik atau berperan aktif dalam penghargaan yang diterima oleh penyelenggara dapat diberikan penghargaan.
2. Penghargaan dapat diberikan secara insidental, maupun secara berkala dan berkelanjutan dengan periode sebagai berikut :
  - a. setiap 1 (satu) bulan

- b. setiap 3 (tiga) bulan
  - c. setiap 4 (empat) bulan
  - d. setiap 6 (enam) bulan; atau
  - e. setiap 1 (satu) tahun
1. Kriteria pelaksana yang memiliki prestasi kerja, ditetapkan dengan Keputusan Kepala Penyelenggara.
  2. Penilaian atas prestasi kerja pelaksana dapat dilaksanakan secara berjenjang atau dilakukan melalui tim penilai.
  3. Penilaian dilaksanakan secara berkala dan disampaikan kepada kepala penyelenggara oleh tim yang ditunjuk oleh Kepala penyelenggara.





LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN CAMAT SINGKAWANG  
SELATAN  
NOMOR 13 TAHUN 2024  
TENTANG KODE ETIK DAN KODE  
PERILAKU PELAKSANA PELAYANAN  
PUBLIK PADA KECAMATAN  
SINGKAWANG SELATAN  
TANGGAL 2 JANUARI 2024

NILAI-NILAI PRIBADI

Seluruh jajaran pelaksana pelayanan publik Kecamatan Singkawang Selatan melaksanakan nilai-nilai Pribadi sebagai berikut :

1. beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
2. mematuhi segala ketentuan hukum yang berlaku;
3. menjunjung tinggi disiplin, integritas dan profesionalisme serta mematuhi segala peraturan yang berlaku;
4. menempatkan diri sebagai pihak yang melayani, bukan sebagai pihak yang dilayani;
5. bersikap ramah dan hormat dalam memberikan pelayanan, baik pada saat bertatap muka langsung, melalui telepon, surat elektronik, media aplikasi, media sosial, media *online* maupun media lainnya;
6. sanggup bekerja keras sesuai tuntutan pekerjaan;
7. mampu bekerja sama dengan rekan kerja dan taat pada perintah atasan;
8. melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, jujur dan profesional;
9. tidak menggunakan fasilitas kantor semata-mata untuk keperluan pribadi;
10. mengutamakan kepentingan pihak yang dilayani di atas kepentingan pribadi; dan
11. bersikap netral dan tidak memihak.

