



**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA**

Jln. MT. Haryono No. 10 Telepon (0752) 574715 Fax (0752) 574715
BATUSANGKAR 27281

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU DAN TENAGA KERJA KABUPATEN TANAH DATAR
NOMOR : 800/01/PMPTSP NAKER-2017

TENTANG

**PEDOMAN PERILAKU KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS) DAN NON PNS
PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DAN TENAGA KERJA KABUPATEN TANAH DATAR**

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DAN TENAGA KERJA KABUPATEN TANAH DATAR

Menimbang : bahwa dalam rangka untuk mendorong perubahan sikap dan perilaku pejabat serta pegawai agar dapat meningkatkan kinerja, maka perlu ditetapkan Pedoman Perilaku Kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Non PNS pada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kabupaten Tanah Datar dengan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Tanah Datar.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1982 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3214);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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);

6. Peraturan.....

LEMBARAN KEDUA KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH DATAR
NOMOR 800/01/PMPTSP NAKER-2017
TANGGAL 13 FEBRUARI 2017

6. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 39 tahun 2012 tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 751);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 5 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2016 Nomor 5);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2016 Nomor 9);

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- PERTAMA** : Pedoman Perilaku Kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Non PNS pada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kabupaten Tanah Datar
- KEDUA** : Pedoman Perilaku Kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Non PNS pada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kabupaten Tanah Datar meliputi ruang lingkup :
1. Umum
 2. Khusus
 3. Etika Menerima Tamu
 4. Etika Menerima Telepon
 5. Etika Berpakaian
 6. Etika Jam Kerja
 7. Pemberian Motivasi Personil
- KEEMPAT** : Pedoman Perilaku Kerja sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dipedomani oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Non PNS pada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kabupaten Tanah Datar.

KELIMA....

LEMBARAN KETIGA KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANAH DATAR
NOMOR 800/01/PMPTSP NAKER-2017
TANGGAL 13 FEBRUARI 2017

KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Batusangkar
pada tanggal 13 Februari 2017

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN
TENAGA KERJA
KABUPATEN TANAH DATAR,



Drs. ARMEN

NIP. 19590227 198601 1 003

Tembusan : Yth.

1. Bupati Tanah Datar di Batusangkar (sebagai laporan)
2. Wakil Tanah Datar di Batusangkar (sebagai laporan)
3. Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Datar di Batusangkar
4. Inspektur Kabupaten Tanah Datar di Batusangkar
5. Kepala Bagian Hukum dan HAM Setda Kabupaten Tanah Datar di Batusangkar
6. Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Tanah Datar di Batusangkar

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN
MODAL PERIZINAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA
KERJA KABUPATEN TANAH DATAR
NOMOR 800/01/PMPTSP NAKER-2017
TANGGAL 13 FEBRUARI 2017

PEDOMAN PERILAKU KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS) DAN NON PNS
PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DAN TENAGA KERJA KABUPATEN TANAH DATAR

1. UMUM

Secara umum Perilaku Kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Non PNS dilingkungan PMPTSP NAKER Kabupaten Tanah Datar berpedoman kepada aturan disiplin yang berlaku.

2. KHUSUS

Secara khusus Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Non PNS Dinas PMPTSP NAKER diharapkan mempedomani Komitmen Internal yang berlaku di lingkungan PMPTSP NAKER Kabupaten Tanah Datar sebagai berikut :

- a. Memahami dan menghayati VISI, MISI, MOTTO dan Janji Pelayanan.
- b. Memahami, menghayati dan melaksanakan tugas pokok dan fungsi serta Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan pada Dinas PMPTSP NAKER Kabupaten Tanah Datar.
- c. Mencintai profesi pelayanan dan memiliki etos kerja yang tinggi serta disiplin pada waktu, pekerjaan dan pakaian.
- d. Meningkatkan mental dan spiritual serta pengembangan kepribadian.
- e. Berwawasan sosial sebagai bagian dari Tim kerja yang kompak serta berpikir dan bertindak positif.
- f. Cakap dan tanggap dalam bekerja.
- H. Tekad yang kuat dalam memberikan pelayanan yang optimal.
- g. Berusaha meningkatkan komitmen kerja, attitude, skill dan knowlegde.
- h. Peka dalam mendengar, menerima dan menindak lanjuti keluhan dan pengaduan masyarakat.
- i. Bersikap sopan santun, ramah dan berkepribadian menarik, tampil prima dengan memperhatikan sikap dan bahasa tubuh pada saat melakukan pelayanan.

3. ETIKA MENERIMA TAMU

- a. Staf pelayanan terlebih dulu memperlihatkan muka yang manis dalam keadaan tersenyum dengan ikhlas menyapa pelanggan dengan kalimat: Assalaammua'alaikum, apa yang bisa kami bantu pak/buk/ Sdr?.
- b. Staf pelayanan memberikan informasi dengan nada bicara yang ramah dan keterangan yang se jelasnya tentang jenis layanan Dinas PMPTSP NAKER dan syarat pengurusan yang akan dipenuhi pelanggan atau dapat menyilahkan pelanggan untuk membaca Standar Pelayanan yang telah disediakan.

c.Staf.....

- c. Staf pelayanan yang menerima pendaftaran menerima permohonan dengan senyum dan nada bicara yang ramah dengan ucapan : “*permohonan Bapak/Ibuk/Sdr kami terima dan kami periksa dulu dan silahkan Bapak/ Ibuk menunggu di tempat duduk yang telah kami sediakan*”.
- d. Staf pelayanan yang menerima pendaftaran menyampaikan bahwa:
 - a) Apabila syaratnya lengkap : diucapkan: “*Permohonan Bapak/Ibuk/ Sdr sudah lengkap, (khusus layanan izin) dimohonkan Bapak/Ibuk/Sdr menunggu di lapangan nanti karena akan diadakan pemeriksaan ke tempat usaha Bapak/ Ibuk/ Sdr. Apabila syarat izinnya tidak memerlukan pemeriksaan lapangan diucapkan : “dimohonkan Bapak/ Ibuk/ Sdr mengambil izin ini pada hari(yang telah ditetapkan Standar Pelayanan)”*”.
 - b) Apabila syaratnya tidak lengkap, diucapkan: “*maaf permohonan Bapak/ Ibuk/ Sdr belum lengkap disilahkan melengkapinya seperti kami tandai ini*”.
- e. Staf pelayanan yang menerima retribusi menyampaikan dengan senyum dan nada yang ramah : “*Pak/ buk, retribusi IMB yang Bapak/ Ibuk urus sebesar Rp..... dan terima kasih atas retribusi yang Bapak/ Ibuk bayar*” (dilarang menerima retribusi diluar ketentuan yang telah ditetapkan).
- f. Staf Pelayanan yang menyerahkan Izin mengucapkan : “*Bapak/ Ibuk Izinnya sudah keluar dan silahkan Bapak/ Ibu ambil dan tolong ditanda tangani buku tanda terimanya.*”

4. ETIKA MENERIMA TELEPON

- a. Staf LOKET INFORMASI pelayanan menerima telepon dengan sabar dan tenang dengan mengucapkan: “*Assalaammualaikum Wr.Wb, Selamat pagi/ siang Dinas PMPTSP NAKER Kab. Tanah Datar, Pak/ Ibu apa yang bisa kami bantu?*”
- b. Selanjutnya staf LOKET INFORMASI pelayanan menyampaikan : *silahkan Bapak/ Ibu datang ke DINAS PMTSP NAKER, kami dengan senang hati akan membantu bapak/ ibu.*

5. ETIKA BERPAKAIAN

- a. Staf Pelayanan Dinas PMPTSP NAKER diwajibkan berpakaian rapi dan sopan.
- b. Pakaian pada hari **Senin dan Selasa** warna Kuning Kagi dengan sepatu hitam sepatu tumit hitam dengan kelengkapan pakai lambang korpri, cocarde dan papan nama
- c. Pakaian pada hari **Rabu** Baju warna putih celana hitam dengan sepatu hitam dan pakai jilbab warna HITAM dan sepatu tumit hitam, cocarde dan papan nama
- d. Pakaian pada hari **Kamis** Baju Batik sepatu tumit hitam dan jilbab warna menyesuaikan
- e. Pakaian pada hari **Jum'at 1 x 2 minggu** Baju Olah Raga dan pada hari **Jum'at 1 X 2 minggu** memakai pakaian muslim.

6.ETIKA.....

6. ETIKA JAM KERJA

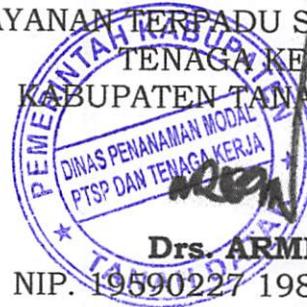
- a. Staf PMPTSP NAKER pada hari Senin s/d Kamis diwajibkan sbb:
 - Apel pagi jam 07.30 wib
 - Memulai pelayanan jam 08.00 s/d 12.00 wib,
 - Istirahat jam 12.00 s/d 13.00 wib
 - Melanjutkan pelayanan jam 13.00 s/d 16.00 wib
- b. Staf PMPTSP NAKER pada hari Jumat diwajibkan sbb:
 - Apel pagi jam 07.30 wib
 - Memulai pelayanan jam 08.00 s/d 11.30 wib
 - Istirahat jam 11.30 s/d 13.30 wib
 - Melanjutkan pelayanan jam 13.30 s/d 16.30 wib
- c. Finger Print dan menandatangani daftar absen pada hari Senin s/d Kamis dengan jadwal: pagi jam 07.30 wib dan sore jam 16.00 wib.
- d. Finger Print dan menandatangani daftar absen pada hari Jumat dengan jadwal: pagi jam 07.30 wib dan sore jam 16.30 wib.
- e. Memberitahu melalui surat atau sms kalau berhalangan hadir

7. PEMBERIAN MOTIVASI PERSONIL

Konsep dalam pengembangan potensi sumber daya personil di lingkungan Dinas PMPTSP NAKER diarahkan pada pemberian motivasi aktif dan motivasi pasif yakni dalam bentuk:

- a. Menghargai Kinerja Staf yang baik
- b. Mengkritisi Kinerja Staf yang kurang baik

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN
TENAGA KERJA
KABUPATEN TANAH DATAR,



Drs. ARMEN

NIP. 19590227 198601 1 003