



PEMERINTAH KOTA BIMA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan Gajah Mada, Kel. PaneKota Bima (NTB) Telp/Fax: (0374) 43214

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BIMA
NOMOR : 503...../149.a./DPMPTSP/IX/2017

TENTANG
ATURAN PERILAKU DAN KODE ETIK PEGAWAI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BIMA

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BIMA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 11 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah, perlu ditetapkan Aturan Perilaku dan Kode Etik Pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bima;
- b. bahwa guna mewujudkan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan yang senantiasa mengacu kepada perilaku yang dapat menumbuhkan citra, menjaga martabat kehormatan dan kredibilitas DPMPTSP Kota Bima, menghindarkan segala bentuk benturan kepentingan, serta mewujudkan DPMPTSP Kota Bima yang *good governance* dan *clean governance* sesuai dengan standar pelayanan maka perlu menetapkan Aturan Perilaku dan Kode Etik Pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bima;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b di atas, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bima tentang Aturan Perilaku dan Kode Etik Pegawai pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bima.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Bima di Provinsi Nusa Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4418);
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5235);
5. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
6. 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

7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
8. 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);
9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pedoman Penilaian Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pemerintah Kabupaten/Kota;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
16. Peraturan Walikota Bima Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kota Bima Tahun 2016 Nomor 312);
17. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan (Berita Daerah Kota Bima Tahun 2017 Nomor 363).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BIMA TENTANG ATURAN PERILAKU DAN KODE ETIK PEGAWAI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BIMA**

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

1. Pendahuluan

1.) Umum

Sesuai dengan Peraturan Walikota Bima Nomor 54 Tahun 2017 Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bima mempunyai tugas pokok membantu walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan. Hal ini dimaksudkan untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam sektor perizinan sehingga dapat memberikan tingkat kepuasan kepada masyarakat terhadap aspek pelayanan perizinan. Selain itu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bima mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

2.) Latar belakang

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bima memberikan pelayanan kepada masyarakat sebagai pengguna layanan sekaligus memberikan kepuasan kepada masyarakat terkait penyelenggaraan pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan yang diberikna oleh aparaturnya pelaksana pelayanan.

3.) Ruang Lingkup

Aturan Kode Etik dan Perilaku ini berlaku bagi seluruh aparaturnya di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bima.

4.) Maksud dan Tujuan

Aturan ini disusun agar pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bima selaku aparaturnya melayani masyarakat senantiasa mengacu kepada perilaku sesuai dengan Perundang-undangan yang berlaku.

5.) Definisi

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan :

- a. Pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bima yang selanjutnya disebut "Aparatur Pelayanan" adalah seluruh pegawai yang bekerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bima.
- b. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bima yang selanjutnya disebut "Kepala Dinas" adalah pemimpin unit kerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Bima.
- c. Perilaku adalah sikap atau perbuatan yang ditunjukkan oleh pegawai yang bekerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bima.
- d. Etika adalah kumpulan asas atau nilai yang berkenaan dengan ahlak, nilai mengenai benar dan salah yang dianut oleh pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bima.
- e. Kode Etik Pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bima yang selanjutnya disebut "Kode Etik" adalah aturan yang harus dipatuhi selama berstatus sebagai pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bima.
- f. Nilai – nilai dasar Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bima adalah nilai – nilai dan keyakinan yang secara bersama-sama dianut dan ingin diterapkan dalam pelaksanaan tugas dan kewajiban masing – masing sehingga menjadi budaya organisasi, pada umumnya terdiri dari nilai – nilai dan keyakinan positif yang tidak akan bertentangan dengan nilai – nilai dan keyakinan pribadi maupun masyarakat.
- g. Hadiah/Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas yang meliputi pemberian uang, barang, rabat (diskon), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan wisata, pengobatan Cuma-Cuma dan fasilitas lainnya.
- h. Suap adalah segala bentuk perbuatan memberi ataupun menjanjikan sesuatu kepada seseorang atau pejabat dengan maksud yang bersangkutan melakukan pelanggaran atas kewajiban yang seharusnya dilaksanakan.
- i. Intimidasi adalah melakukan tekanan dan atau ancaman kepada pihak lain untuk kepentingan tertentu baik secara pribadi maupun untuk kepentingan orang lain.
- j. Pelecehan adalah perbuatan atau ucapan yang merugikan pihak lain terkait dengan SARA (Suku, Agama, Ras dan Antar Golongan).
- k. Pemerasan adalah meminta sejumlah imbalan tertentu baik berupa uang, barang, fasilitas maupun jasa dengan sesuatu intimidasi.
- l. Provokasi adalah memanfaatkan posisi atau jabatan untuk menghasut, membangkitkan dan/atau memancing atasan, bawahan dan rekan kerja untuk

- m. Tim Penegak Kode Etik yang selanjutnya disebut "TPKE" adalah alat kelengkapan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bima yang bertugas untuk menegakkan Kode Etik.

2. Visi dan Misi

- 1.) Visi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bima :
"Terwujudnya Kualitas Pelayanan Perizinan dan Investasi yang Prima dan Unggul".
Visi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bima mengandung makna sebagai berikut :
 - a. Prima
Prima dalam arti Pelayanan Perizinan adalah memberikan pelayanan terbaik yang memenuhi standar terhadap permintaan pelanggan/pemohon (masyarakat dan dunia usaha).
 - b. Unggul
Unggul dalam arti pelayanan perizinan adalah memberikan pelayanan yang lebih baik dari daerah lain kepada masyarakat dan dunia usaha.
- 2.) Misi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bima, yaitu :
 - a. Meningkatkan kualitas pelayanan perizinan terpadu kepada masyarakat secara profesional, untuk mewujudkan pelayanan aparatur pemerintah yang berkualitas, bersih dari KKN, profesional dalam kerangka good governance.
 - b. Meningkatkan pelayanan prima perizinan usaha guna mewujudkan masyarakat yang memiliki daya saing untuk menghadapi tantangan masa depan.

BAB II NILAI – NILAI DASAR DAN KODE ETIK DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BIMA

Pasal 2

Seluruh Jajaran Pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bima melaksanakan nilai – nilai luhur sebagai berikut :

1. Iman dan Taqwa

Percaya Kepada Tuhan Yang Maha Esa serta melaksanakan setiap ajaran-Nya dan meninggalkan hal – hal yang dilarang agama dan keyakinan/kepercayaan yang dianutnya.

2. Integritas

Keberanian Moral untuk menyatakan kebenaran, kesalahan, bertindak dengan benar, tidak menutupi permasalahan, bersikap jujur, obyektif, disiplin, tegas, independen dan konsisten dalam setiap ucapan, tindakan, perbuatan dan pengambilan keputusan disiplin, serta tanggungjawab atas tugas yang diembannya.

3. Professional

Bekerja sesuai keahlian, kemampuan dan kompetensinya, bersungguh-sungguh, sikap kehati-hatian serta senantiasa meningkatkan kapabilitas.

4. Ikhlas

Bekerja tanpa pamrih dengan niat yang tulus dan tidak merendahkan pihak lain dan tetap tegas dalam mengambil keputusan.

5. Kerjasama

Mampu bekerja dalam suatu tim/kelompok untuk kepentingan dan kemajuan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bima.

6. Transparan

Setiap pelaksanaan tugas dapat diukur, dipertanggungjawabkan, dievaluasi secara berkala dan terbuka untuk semua *Stakeholder*.

7. Empati

Berusaha untuk dapat memahami perasaan rekan kerja dan/atau mitra kerja.

8. Inovasi

Kaya akan ide-ide dengan senantiasa meningkatkan kapabilitas untuk menghasilkan produk-produk layanan.

9. Produktivitas

Mampu bekerja keras dengan menggunakan sumber daya yang tersedia secara efektif dan efisien, berorientasi terhadap hasil kerja, terarah dan berkualitas, bekerja sesuai standar kinerja dan dapat dipertanggungjawabkan.

BAB III KODE ETIK PEGAWAI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BIMA

Pasal 3

Untuk dapat mewujudkan komitmen Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bima harus memiliki etika perilaku sebagai berikut :

1. Kode Etik ASN (Aparatur Sipil Negara)

- a. Melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggungjawab dan berintegritas tinggi;
- b. Melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin;
- c. Melayani dengan sikap hormat, sopan dan tanpa tekanan;
- d. Melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. Melaksanakan tugasnya sesuai dengan perintah atasan atau pejabat yang berwenang sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan;
- f. Menjaga kerahasiaan yang menyangkut kebijakan negara;
- g. Menggunakan kekayaan dan barang milik Negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien;
- h. Menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam melaksanakan tugasnya;
- i. Memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan;
- j. Tidak menyalahgunakan informasi intern Negara, tugas dan status, kekuasaan dan jabatannya untuk mendapat atau mencari keuntungan atau manfaat bagi diri sendiri atau untuk orang lain.
- k. Memegang teguh nilai dasar ASN dan selalu menjaga reputasi dan integritas ASN, dan
- l. Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenal disiplin pegawai ASN.

2. Kode Etik Pegawai Pelayanan Perizinan

- a. Patuh dan taat terhadap Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- b. Memberikan pelayanan dengan empati, sapaan dan santun;
- c. Memberikan pelayanan secara cermat, cepat dan tepat;

- d. Memberikan pelayanan secara adil dan tidak diskriminatif;
- e. Memberikan pelayanan dengan menjunjung tinggi akuntabilitas dan integritas;
- f. Menjaga keamanan dan kerahasiaan informasi atau dokumentasi yang wajib dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang – undangan;
- g. Tidak menyalahgunakan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan publik;
- h. Tidak menyalahgunakan informasi, jabatan dan / atau kewenangan yang dimiliki dan;
- i. Melaksanakan pelayanan secara profesional.

3. Etika Terhadap Diri Sendiri

Setiap pegawai wajib :

- a. Menyadari bahwa tujuan dari penciptaan manusia adalah untuk beribadah kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- b. Menyadari bahwa tugas yang diembannya adalah sebuah amanah untuk dapat memberikan manfaat dan kesejahteraan kepada sesamanya.
- c. Melaksanakan tugas yang diembannya dengan ikhlas, niat untuk beribadah kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- d. Menjaga atau mengangkat harkat, martabat, serta nama baik bangsa dan negara Indonesia, serta Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bima.
- e. Mentaati semua peraturan hukum, ketentuan, norma-norma yang berlaku dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagai pelayan masyarakat.
- f. Mampu bekerjasama secara kelompok dalam suasana persaingan kerja yang sehat.
- g. Merencanakan dan mempersiapkan secara mantang setiap penugasan yang dipercayakan.
- h. Melaksanakan tugas dan kewenangan yang diberikan dengan penuh kesungguhan, ketulusan, dedikasi dan rasa tanggung jawab yang tinggi.
- i. Membangun komunikasi dan kerjasama secara efektif dengan bawahan, diantara rekan sejawat, atasan maupun mitra kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas yang dipercayakan secara ringkas, jelas, obyektif dan tepat waktu.
- k. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan tugasnya.
- l. Menjaga kerahasiaan informasi yang diperolehnya terkait pelaksanaan tugasnya.
- m. Senantiasa membangun dan meningkatkan etos kerja guna meningkatkan kualitas kinerja Organisasi.
- n. Patuh dan taat terhadap standar operating procedure yang telah ditetapkan.
- o. Membangun kompetensi serta meningkatkan pengetahuan secara berkelanjutan.

4. Etika Terhadap Atasan

Dalam bekerja dan berorganisasi, setiap pegawai wajib :

- a. Menghargai, menghormati, dan mengingatkan atasan apabila menyimpang dari Kode Etik.
- b. Menyampaikan informasi dan berkomunikasi secara terbuka secara jujur kepada atasan.
- c. Memberikan masukan yang bersifat konstruktif dalam proses pemecahan masalah/pengambilan keputusan, bersikap lugas, ramah dan santun.
- d. Tidak mengungkapkan kelemahan, kekurangan, kekeliruan/kesalahan dengan maksud memfitnah dan menjatuhkan atasan baik dalam bentuk lisan ataupun tulisan.
- e. Tidak melakukan intimidasi, penghinaan pelecehan maupun provokasi terhadap atasan.
- f. Meminta atau menerima saran, masukan dan kritik dari atasan untuk kemajuan organisasi.
- g. Melaporkan kondisi yang dapat menimbulkan benturan kepentingan atau mengganggu independensi dalam pelaksanaan tugas.
- h. Menolak perintah atasan yang tidak sesuai atau melanggar ketentuan, kode etik dan norma-norma.

5. Etika Terhadap Rekan Sejawat

Dalam bekerja dan berorganisasi tiap pegawai wajib :

- a. Saling menghargai, menghormati, mepercayai dan mengingatkan diantara rekan sejawat.
- b. Membangun komunikasi yang positif guna terciptanya suasana kerja yang harmonis dan kondusif.
- c. Memberikan kritik membangun dan sumbang saran dalam proses pemecahan masalah.
- d. Menghargai adanya perbedaan pendapat diantara rekan sejawat.
- e. Tidak mengungkapkan kelemahan, kekurangan, kekeliruan atau kesalahan dengan maksud memfitnah dan menjatuhkan rekan kerja baik secara langsung maupun tidak langsung.
- f. Tidak melakukan intimidasi penghinaan, pelecehan ataupun provokasi terhadap rekan kerja.

6. Etika Terhadap Bawahan

Dalam bekerja dan berorganisasi setiap pegawai wajib :

- a. Memberikan keteladanan dan panutan yang dicerminkan dalam sikap dan tindakan serta tutur bahasa yang santun.
- b. Mendorong, memberikan semangat dan memberikan kritik membangun untuk meningkatkan motivasi dan mengoptimalkan kemampuan terbaiknya.
- c. Tidak mengungkapkan kelemahan, kekurangan, kekeliruan atau kesalahan dengan maksud memfitnah atau menjatuhkan rekan kerja baik secara langsung maupun tidak langsung.
- d. Tidak melakukan intimidasi penghinaan, berkata-kata kasar, pelecehan ataupun provokasi terhadap rekan kerja.
- e. Memberikan kesempatan kepada bawahan untuk menyampaikan masukan dan kritik untuk kemajuan organisasi.
- f. Menghargai pendapat, kritikan dan masukan yang disampaikan oleh bawahan.
- g. Memberikan arahan dalam proses pemecahan masalah secara transparan (tertulis).
- h. Memberikan penghargaan atas prestasi bawahan dan memberikan sanksi atas kesalahan bawahan.

7. Etika Terhadap Tim Pembina dan Tim Teknis

Dalam bekerja dan berorganisasi setiap pegawai wajib :

- a. Bersikap ramah dan sopan.
- b. Membangun komunikasi yang efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Memberikan berkas secara otentik, benar dan lengkap kepada Tim Pembina/Tim Teknis setelah melalui tahapan pemeriksaan persyaratan sesuai SOP.
- d. Tidak menunda – nunda atau lalai terhadap berkas yang telah lengkap untuk dibuat Berita Acara oleh Tim Teknis.
- e. Memberikan kesempatan kepada Tim Teknis sebagai mitra kerja untuk menyampaikan pendapat masukan dan kritikan untuk kelancaran tugas.
- f. Menghargai pendapat dari mitra kerjanya.
- g. Tidak melakukan intimidasi penghinaan, berkata-kata kasar pelecehan ataupun provokasi terhadap rekan kerjanya.

8. Etika Terhadap Media Masa

Dalam bekerja dan berorganisasi setiap pegawai wajib :

- a. Memberikan informasi yang relevan dan berimbang.
- b. Memperlakukan insan pers secara wajar.
- c. Menindaklanjuti kritik yang bersifat membangun.
- d. Menjaga kerahasiaan informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB IV
MATERI KHUSUS

Pasal 4

Selain kewajiban untuk menjunjung nilai – nilai luhur, setiap pegawai dilarang :

A. Pertentangan Kepentingan

Setiap pegawai tidak diperkenankan :

1. Bekerja untuk kepentingan pihak lain dan atau unit organisasi tanpa izin dan dalam jam kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bima.
2. Melakukan kegiatan dan/atau aktivitas yang dapat menimbulkan benturan kepentingan dalam menjalankan tugas sebagai pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bima.

B. Hadiah / Imbalan / Suap

Setiap pegawai dan keluarga Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bima tidak diperkenankan / dilarang :

1. Menerima hadiah atau fasilitas berupa perjalanan dan/atau pihak lain yang dapat mempengaruhi kesimpulan, pendapat, opini dan pengambilan keputusan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Menerima dan/atau memberikan sesuatu kepada mitra kerja dan/atau pihak – pihak tertentu yang berdedikasi terindikasi Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).

C. Fasilitas dan Pelayanan

Setiap pegawai dan keluarganya dilarang :

Menerima fasilitas dan pelayanan dari mitra kerja dan/atau dari pihak lain, kecuali untuk penugasan berdasarkan permintaan mitra yang menjadi beban mitra kerja sesuai ketentuan yang berlaku.

D. Penggunaan Asset

Setiap pegawai dan keluarganya dilarang :

Menggunakan fasilitas kantor dan/atau mitra kerja untuk kepentingan pribadi dan/atau golongan/kelompok tertentu.

E. Kerahasiaan Informasi

Setiap pegawai dilarang :

1. Mempergunakan seluruh informasi internal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bima untuk kepentingan pribadi/keluarga atau kepentingan pihak lain tanpa seizin Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bima.
2. Menyampaikan informasi/data kepada pihak – pihak tertentu tanpa izin dari Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bima kecuali untuk kepentingan Pemeriksaan, Penyelidikan dan Penyidikan sesuai ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.

F. Kontribusi dan Aktvitas Politik

Setiap pegawai dilarang turut serta secara aktif dalam kegiatan / aktivitas politik.

G. Lain – lain

Setiap pegawai dilarang :

1. Melakukan tindakan/perbuatan tertentu yang dapat mencemarkan nama baik dan citra Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bima (contoh : perbuatan kriminal dan asusila).

BAB V
PENUTUP

Pasal 5

Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Kota Bima
pada tanggal : 4 September 2017



✓ Kepala Dinas,

Drs. H. Hajairin M. Saleh
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19580605 198002 1 004

Tembusan :

- Yth : 1. Walikota Bima, di Raba (sebagai laporan);
2. Sekretaris Daerah Kota Bima, di Raba;
3. Kepala Inspektorat Kota Bima, di Raba;
4. Peninggal.