



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMARINDA SEBERANG

KELURAHAN MANGKUPALAS

Jalan Patimura RT.15 Kode Pos :

Website : kel-mangkupalas.samarindakota.go.id e-mail : kelurahanmangkupalas@gmail.com

KELURAHAN MANGKUPALAS

SURAT EDARAN

NOMOR : 0998/400.09.004/2024

**KODE ETIK/KODE PERILAKU PELAKSANA PELAYANAN
KELURAHAN MANGKUPALAS KECAMATAN SAMARINDA SEBERANG**

Pelayanan Publik Kelurahan Mangkupalas Kecamatan Samarinda Seberang diselenggarakan secara Manual dan Digital. Kode Etik Pelaksanaan yang selanjutnya disebut Kode Etik/Kode Perilaku adalah norma yang wajib dipatuhi dan dilaksanakan oleh Pelaksana Pelayanan Publik di Kelurahan Mangkupalas Kecamatan Samarinda Seberang dalam menjalankan tugas pelayanan dengan memperhatikan :

1. Dasar Hukum

- a. PERMENPAN dan RB No.15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- b. UU No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
- c. Peraturan Pemerintah No.53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri
- d. Peraturan Pemerintah (PP) No. 49 Tahun 2018 Tentang PPPK
- e. UU RI No.25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
- f. Peraturan Daerah No.4 Tahun 2008 Tentang Tata Kerja Kelurahan Kota Samarinda
- g. PERMENPAN dan RB No.35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP AP
- h. Peraturan Daerah No.14 Tahun 2008 Tentang Tata Kerja Kelurahan Kota Samarinda
- i. Perwali No.32 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Kewenangan dari Walikota Kepada Lurah
- j. Instruksi Walikota Samarinda No.061/0169.Org.2//2015 Tentang Pelaksanaan Operasional (SOP) Adminitrasi Pemerintahan, Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan di Kelurahan

**2. NILAI-NILAI DASAR YANG HARUS DIJUNJUNG TINGGI OLEH
PELAKSANA LAYANAN MELIPUTI :**

A. KODE ETIK

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

B. KODE PERILAKU

- a. Menggunakan atribut dan identitas yang menunjukkan nama dan instansi pemberi layanan;
- b. Empati, hormat dan santun, tanpa pamrih, dan tanpa unsur pemaksaan;
- c. Menjamin kerahasiaan dan melindungi data penerima layanan, kecuali untuk kepentingan lain sebagaimana yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan;
- d. Memberikan penjelasan secara transparan, terperinci dan lengkap bila ada dokumen layanan yang tidak lengkap dan tidak memenuhi syarat;
- e. Memperhatikan kelompok rentan, ibu hamil, lansia dan berkebutuhan khusus;
- f. Mengutamakan kepentingan masyarakat, negara dan bangsa di atas kepentingan pribadi dan golongan

C. PELAKSANAAN LAYANAN YANG DILARANG

- a. Menerima imbalan dalam bentuk apapun untuk kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan layanan administrasi;
- b. Melakukan proses pelayanan administrasi dengan mengabaikan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Mengambil alih urusan layanan administrasi yang tidak memenuhi syarat dengan pertimbangan yang subyektif;

- d. Dengan sengaja mendahulukan atau menghambat/memperlambat proses pelayanan karena pertimbangan subyektif;
- e. Menggunakan wewenangnya yang bersifat hierarkis dengan maksud mengintervensi layanan adminitrasi dengan mengabaikan peraturan perundang-undngan yang berlaku;
- f. Mengerjakan hal-hal lain, diluar kegiatan pelayanan adminitrasi selama waktu pelayanan;
- g. Menggunakan fasilitas sarana dan prasarana layanan adminitrasi untuk kepentingan pribadi atau kelompok tertentu.

Samarinda, 15 Mei 2024

Lurah,


ALFIAN NOOR, SE

NIP.197512092008011004