PEMERINTAH KABUPATEN MAROS
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN
Jl. Asoka No.5 Maros, telp/fax (0411) 388 1264 Kode pos 90516
email: kominfo@maroskab.go.id Website: www.maroskab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN
NOMOR: 000.8.3.4/612/DISKOMINFO SP TAHUN 2025
TENTANG
IMPLEMENTASI KODE ETIK DAN KODE PERILAKU PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN KABUPATEN MAROS

KEPALA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN

KABUPATEN MAROS

Menimbang :

a. bahwa berdasarkan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, untuk mendukung penyelenggaraan publik berkualitas dan prima, mewujudkan aparat Pemerintah yang bersih, berwibawa, berdisiplin serta sadar akan tanggung jawabnya sebagai unsur aparatur negara dan abdi masyarakat,
b. bahwa berdasrakan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Kode Etik Pelayanan pada Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Maros; dan
c. bahwa sehubung dengan butir a dan butir b di atas, perlu menetapkan keputusan Kepala Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Maros tentang Kode Etik Pegawai Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Maros

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tk ll di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas korupsi, kolusi dan nepotisme (Lembaran

MEMUTUSKAN :

Menetapkan	:	Keputusan Kepala Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Maros Tentang Implementasi Kode Etik dan Kode Perilaku Pelayanan Publik di Lingkup Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persanian Kabupaten Maros
KESATU	:	Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Maros sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Maros
KEDUA	:	Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Maros Wajib dipergunakan sebagai acuan bagi Pegawai di Lingkungan Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Maros dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya
KETIGA	:	Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan dikemudian hari akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Maros.
Pada Tanggal 29 September 2025

Kepala Dinas

PEMERINTAH KABUPATEN

H. Agustam, S.IP., M.Si
Pembina Utama Muda, IV/c
Nip. 19730820 199202 1 001

4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara;
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps Dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 7);
12. Peraturan Bupati Maros Nomor 13 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Maros.

LAMPIRAN I KEPUTUSAN KEPALA DINAS
NOMOR : 000.8.3.4/612/DISKOMINFO SP
TANGGAL : 29 SEPTEMBER 2025
TENTANG : IMPLEMENTASI KODE ETIK DAN KODE PERILAKU PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN

IMPLEMENTASI KODE ETIK DAN KODE PERILAKU PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN KABUPATEN MAROS

A. PENGERTIAN

1. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten adalah Kabupaten Maros.
2. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi/Lembaga Perangkat Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah, dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan dan Kelurahan.
3. Peraturan Kepala Dinas adalah peraturan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas sebagai Pelaksanaan dari Peraturan Kepala Dinas yang bersifat mengatur dan mengikat secara umum.
4. Pelayanan Publik adalah Kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
5. Penyelenggara pelayanan publik yang selanjutnya disebut Penyelenggara adalah setiap institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan undang-undang untuk kegiatan pelayanan publik dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik.
6. Pelaksana pelayanan publik yang selanjutnya disebut Pelaksana adalah pejabat, pegawai, petugas, dan setiap orang yang bekerja di dalam organisasi penyelenggara yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan publik.
7. Aparatur Sipil Negara atau ASN terdiri atas PNS dan PPPK, melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, memberikan pelayanan publik yang profesional, berkualitas dan mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

8. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sbagai penerima manfaat pelayanan publik, baik secara langsung maupun tidak langsung.
9. Kode Etik dan Kode Perilaku ASN adalah pedoman sikap, perilaku, perbuatan, tulisan, tindakan dan ucapan yang selalu menjungjung tinggi nilai-nilai keadilan dan pelayanan publik.
10. Pelanggaran adalah segala bentuk ucapan, tulisan, atau perbuatan Pegawai yang bertentangan dengan Kode Etik.

B. TUJUAN KODE ETIK DAN KODE PERILAKU

1. Kode etik dan kode perilaku bertujuan untuk menjaga martabat dan kehormatan ASN, mewujudkan ASN yang profesional, menciptakan lingkungan kerja yang kondusif, menjamin keterbukaan dan akuntabilitas serta meningkatkan kualitas pelayanan publik
2. Kode etik dan kode perilaku berfungsi sebagai acuan utama bagi ASN dan instansi dalam melaksanakan tugas dan menegakkan disiplin mencakup; Pedoman bersikap dan bertindak, pengawasan, preventif, korektif dan mendorong peningkatan kinerja ASN.

C. IMPLEMENTASI KODE ETIK DAN KODE PERILAKU ASN DI LINGKUP DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN

ASN dituntut untuk menjunjung tinggi nilai-nilai dasar yang menjadi pondasi dalam menjalankan tugas dan fungsinya, nilai dasar ASN/*Core Values ASN* dijabarkan dalam kode etik dan kode perilaku ASN sebagai berikut:

a. Berorientasi pelayanan, yaitu komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat, meliput: memenuhi kebutuhan masyarakat, ramah, cekatan, solutif, dapat diandalkan dan melakukan perbaikan tiada henti

   Perwujudan Perilaku Berorientasi Pelayanan :

   1) Berpenampilan dengan rapi, menyapa dan memberi salam, dan mengucapkan terima kasih setelah memberikan pelayanan
   2) Mendengarkan keluhan pelanggan dengan sabar dan meminta maaf jika terdapat kesalahan dalam pelayanan
   3) Responsif dan cekatan dalam menangani komplain yang diajukan masyarakat
   4) Memberikan pelayanan dengan adil dan inklusif tanpa membedakan status sosial, jenis kelamin, agama, difabel dan pandangan politik
   5) Memberikan rekomendasi terbaik terkait informasi yang berkaitan dengan kepentingan masyarakat dengan ramah dan santun
   6) memberikan pelayanan secara transparan dengan menyediakan informasi berupa persyaratan, prosedur dan biaya pelayanan
   7) menyediakan fasilitas pelayanan yang mudah diakses
   8) tidak memberikan informasi yang salah dan menyesatkan dalam menanggapi permintaan informasi yang berkaitan dengan kepentingan masyarakat

9) mempertanggungjawabkan pelayanan yang diberikan dengan memberikan survei kepuasan masyarakat setiap empat bulan sekali
10) melibatkan masyarakat dalam mengevaluasi kinerja pelayanan publik dengan memberikan form kuisioner kepada pelanggan setelah menerima layanan
11) melakukan perbaikan tiada henti.

b. Akuntabel, yaitu bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan, meliput: jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, berintegritas tinggi, menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien serta tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan

Perwujudan Perilaku Akuntabel

1) Melaksanakan tugas dan fungsi jabatan sesuai dengan Standard Operating Procedure (SOP)
2) Melaksanakan pekerjaan dengan penuh tanggung jawab dan integritas
3) Mengutamakan transparansi dan menghindari manipulasi terhadap pekerjaan yang berkaitan dengan keuangan negara
4) Menyusun rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran dengan cermat, jelas, spesifik, terukur dan dapat dipertanggungjawabkan
5) Menjaga kredibilitas dalam setiap proses pengambilan keputusan
6) Menggunakan Fasilitas dan barang milik negara secara bijak dan bertanggungjawab
7) Mencegah praktik korupsi, kolusi, nepotisme, gratifikasi dan penyalahgunaan kekuasaan
8) Bekerja secara sungguh-sungguh dengan penuh kedisiplinan
9) Bertanggungjawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi
10) Mencari alternatif cara penggunaan sarana prasarana, bahan dan alat kerja yang lebih hemat
11) Mengutamakan kepentingan masyarakat diatas kepentingan pribadi atau golongan

c. Kompeten, yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas, meliputi; meningkatkan kompetensi diri, membantu orang lain belajar dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Perwujudan Perilaku Kompetensi

1) Memberikan kontribusi secara aktif demi kemajuan instansi
2) Adanya kemauan belajar terhadap hal baru sesuai dengan tuntutan perubahan
3) Meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus menerus
4) Membagikan ilmu yang dimiliki sesuai dengan kemampuan dan pengetahuan melalui diskusi, dialog dengan rekan kerja, bawahan dan atasan
5) Berpikir kritis dan kreatif dalam menghadapi sebuah permasalahan
6) Bersedia mengembangkan kompetensi demi kemajuan dirinya dan instansi
7) Menumbuhkan budaya kerja yang terbuka dan produktif
8) Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, bawahan dan atasan

9) Memilih dan menerapkan strategi pembelajaran yang tepat, serta mengevaluasi hasil belajar
10) Mengevaluasi peningkatan kinerja diri

d. Harmonis, yaitu saling peduli dan menghargai perbedaan, meliputi: saling menghargai tanpa membedakan latar belakang, suka menolong, dan membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Perwujudan Perilaku Harmonis

1) Memperlakukan semua pegawai dengan adil tanpa membeda-bedakan antar satu pegawai dengan pegawai lainnya
2) Memiliki sikap toleransi terhadap perbedaan suku, agama, ras dan antar golongan
3) Memberikan kesempatan kepada rekan kerja yang berbeda agama untuk menjalankan ibadah sesuai dengan ajaran agamanya
4) Menghargai bahasa daerah dan kebudayaan khas dari rekan kerja yang berbeda suku
5) Menghindari konflik kepentingan dalam proses pengadaan barang dan jasa
6) Memiliki sikap empati dan mengutamakan tenggang rasa dalam pelaksanaan pekerjaan
7) Mengayomi kepentingan kelompok minoritas dengan tidak membuat kebijakan yang mendeskripsikan keberadaan kelompok tersebut
8) Suka menolong penggunaan layanan dan rekan kerja yang membutuhkan pertolongan
9) Senantiasa berlaku sebagai seorang probel solver (pemberi solusi) di tengah masyarakat.

e. Loyal, yaitu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara, meliput : memegang teguh ideologi pancasila, UUD tahun 1945, setia kepada NKRI, menjaga nama baik ASN, instansi dan negara, serta menjaga rahasia jabatan dan negara.

Perwujudan Perilaku Loyal

1) Melaksanakan tugas sesuai dengan kode etik yang berlaku
2) Selalu berpedoman terhadap peraturan yang telah ditetapkan dalam setiap pekerjaan maupun pengambilan keputusan
3) Mencintai produk dalam negeri, seperti menggunakan baju batik atau baju tenun pada hari kerja sesuai ketentuan
4) Menjaga nilai-nilai etika dan norma yang berlaku di masyarakat
5) Melaksanakan keputusan pimpinan yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku
6) Menjaga data dan informasi kedinasan yang bersifat rahasia
7) Membagikan informasi rahasia hanya kepada pihak yang berwenang
8) Menjaga nama baik dan citra positif sesama rekan kerja, pimpunan dan instansi
9) Melaksanakan tugas dan fungsi jabatan dengan penuh dedikasi
10) Menghindari penyalahgunaan jabatan

f. Adaptif, yaitu terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubaha, meliputi: cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan, terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dan bertindak proaktif.

Perwujudan Perilaku Adaptif

1) Cepat menyesuaikan diri terhadap segala bentuk perubahan kebijakan
2) Cepat beradaptasi terhadap kemajuan teknologi demi meningkatkan pelayanan masyarakat
3) Berpikir secara visioner dan kritis dalam memajukan organisasi
4) Mengembangkan kreativias dan partisipasi diri terhadap segala kegiatan dan berkaitan dengan tugas jabatan
5) Bersedia ditempatkan dimanapun sesuai dengan kebutuhan Dinas Kominfo SP Maros
6) Memanfaatkan sumber daya yang terbatas untuk kemajuan instansi
7) Bersifat fleksibel dengan bersedia menerima ide-ide baru dalam memandang suatu hal
8) Dapat mengantisipasi dan beradaptasi dengan perubahan lingkungan
9) Memanfaatkan peluang yang berubah-ubah
10) Memiliki perencanaan yang matang terhadap suatu hal dan memiliki rencana darurat jika rencana awal tidak berhasil

g. Kolaboratif, yaitu membangun kerja sama yang sinergis, meliput: memberikan kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

Perwujudan Perilaku Kolaboratif

1) Menjalin komunikasi yang efektif dan kerjasama dengan pihak internal dan eksternal dalam pelaksanaan pekerjaan
2) Menggunakan musyawarak dalam setiap penyelesaian masalah hingga proses pengambilan keputusan
3) Kooperatif dalam penyampaian data dan informasi yang dibutuhkan oleh Instansi
4) Bersikap Sportif dengan tidak mengklaim hasil karya bersama sebagai karya pribadi
5) Menghindari sikap mental superior memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk menyampaikan pendapat
6) Memberikan keleluasaan kepada semua orang untuk belajar dan memberikan kontribusi
7) Membangun kepercayaan dengan stakeholder mitra kolaborasi

D. PENEGAKAN KODE ETIK

1. Setiap Masyarakat yang melihat dan mengetahui telah terjadi pelanggaran Kode Etik Pelayan Publik wajib menyampaikan/ mengadukan kepada Kepala Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian

2. Pengaduan sebagaimana dimaksud dapat dilakukan melalui Kotak Pengaduan SP4N Lapor!, website, email, atau SMS/Telepon, WA/face book dengan menyebutkan dugaan pelanggaran yang dilakukan, bukti-bukti, dan identitas pelapor.
3. Kepala Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Maros yang menerima pengaduan sebagaimana dimaksud, memerintahkan untuk meneliti adanya dugaan pelanggaran tersebut dan menjaga kerahasiaan identitas pelapor.
4. Setiap ASN bertanggung jawab atas pelaksanaan Kode Etik Pelayanan Publik .
5. ASN yang melanggar Kode Etik dan Kode Perilaku akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil.

Ditetapkan di Maros.
Pada Tanggal 29 September 2025

Kepala Dinas

PEMERINTAH KABUPATEN MAROS

H. Agustam, S.IP., M.Si
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 197308201992021001