



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jalan Kol. Wahid Udin Serasan Jaya Kec. Sekayu ☎ (0714) 322016 Fax. (0714) 322776 Sekayu 30711

Email: [dpmpmuba@gmail.com](mailto:dpmpmuba@gmail.com) Website : [www.dpmpmuba.go.id](http://www.dpmpmuba.go.id)

---

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MUSI BANYUASIN

NOMOR : 800/104/KPTS/III/2018

TENTANG

PEDOMAN BUDAYA DAN ETIKA KERJA DI LINGKUNGAN DINAS  
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN MUSI BANYUASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan Pegawai yang berintegritas, profesional, akuntabel dan menerapkan asas-asas umum pemerintahan yang baik dan anti korupsi, serta untuk menegakkan Budaya dan Etika Kerja di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Banyuasin;
- b. bahwa untuk maksud tersebut huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Banyuasin tentang Pedoman Budaya dan Etika Kerja Pegawai di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Banyuasin.

- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

2. 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);
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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);

8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 751);
10. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 67 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Banyuasin (Berita Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2016 Nomor 77);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU TENTANG PEDOMAN BUDAYA DAN ETIKA KERJA DI LINGKUNGAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MUSI BANYUASIN.

Pasal 1

Pedoman Pengembangan Budaya dan Etika Kerja digunakan bagi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu Kabupaten Musi Banyuasin untuk :

1. Membantu pengembangan budaya dan etika kerja Aparatur Sipil Negara dan Tenaga Honorer di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Banyuasin dalam pelaksanaan reformasi birokrasi;

2. Membantu Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin untuk mendorong perubahan sikap dan perilaku pejabat serta pegawai di lingkungan masing-masing agar dapat meningkatkan kinerja untuk mempercepat pelaksanaan reformasi birokrasi; dan
3. Memberikan panduan dalam merencanakan, melaksanakan, dan melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan budaya dan etika kerja.

#### Pasal 2

Pedoman Pengembangan Budaya dan etika kerja, adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

#### Pasal 3

Seluruh Aparatur Sipil Negara dan Tenaga Honorer di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Banyuasin **“wajib berkomitmen”** memiliki budaya dan etika kerja.

#### Pasal 4

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan akan diadakan perubahan apabila dipandang perlu.

Ditetapkan di : Sekayu

Pada Tanggal : 11 Desember 2018

**Pt. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN MUSI BANYUASIN**



**ERDIAN SYAHRI, S.Sos, M. Si  
PEMBINA TK. I  
NIP 19671227 198810 1 002**

Lampiran I : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN  
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
PINTU KABUPATEN MUSI BANYUASIN  
NOMOR : 800/104/KPTS/III/2018  
TANGGAL : 11 DESEMBER 2018

**PEDOMAN BUDAYA KERJA DALAM MEMBERIKAN PELAYANAN  
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU  
SATU PINTU KABUPATEN MUSI BANYUASIN**

**1. PRINSIP DASAR BUDAYA KERJA**

Prinsip dasar dari budaya kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Banyuasin adalah :

- a. Budaya kerja diturunkan dari budaya organisasi;
- b. Budaya kerja merupakan hasil dari proses internalisasi nilai-nilai organisasi yang diekspresikan dalam perilaku kerja sehari-hari;
- c. Budaya kerja merupakan sikap mental yang dikembangkan untuk selalu mencari perbaikan, penyempurnaan dan/atau peningkatan terhadap apa yang telah dicapai.
- d. Budaya kerja dikembangkan antara lain dengan mempertimbangkan ajaran-ajaran agama, konstitusi (peraturan perundang-undangan), kondisi sosial dan budaya setempat;
- e. Perubahan budaya kerja harus sejalan secara terencana, terstruktur, komprehensif dan berkelanjutan;
- f. Budaya kerja ditanamkan atau diubah melalui perubahan nilai-nilai organisasi.

**2. MANFAAT BUDAYA KERJA**

Manfaat budaya kerja akan memberikan manfaat, antara lain memberikan kesempatan untuk berperan, berprestasi, aktualisasi diri, mendapat pengakuan, penghargaan, kebanggaan kerja, rasa ikut memiliki dan bertanggung jawab, memperluas wawasan serta meningkatkan kemampuan memimpin dan memecahkan masalah.

Manfaat budaya kerja bagi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Banyuasin, antara lain :

- a. Meningkatkan kerjasama antar individu, antar kelompok dan antar unit kerja;

- b. Meningkatkan koordinasi sebagai akibat adanya kerjasama yang baik antar individu, antar kelompok dan antar unit kerja;
- c. Mengefektifkan integrasi, sinkronisasi, keselarasan dan dinamika yang terjadi dalam organisasi;
- d. Memperlancar komunikasi dan hubungan kerja;
- e. Menumbuhkan kepemimpinan yang partisipatif;
- f. Mengeliminasi hambatan-hambatan yang psikologis dan kultural; dan
- g. Menciptakan suasana kerja yang menyenangkan sehingga dapat mendorong kreativitas pegawai.

### **3. NILAI-NILAI BUDAYA KERJA**

Nilai budaya kerja di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Banyuasin yaitu *Profesionalisme, Melayani, Tanggung Jawab, Integritas dan Bersih* yang disingkat **“DPMPTSP – PRESTASI”** :

1. Profesionalisme, antara lain : memiliki pandangan jauh ke depan, menjalankan tugas sebaik mungkin sesuai dengan bidang tugasnya hingga selesai, dan melakukan kerjasama dengan berbagai pihak untuk kesempurnaan hasil pelaksanaan tugasnya.
2. Melayani antara lain : melayani dengan ikhlas dan bertanggung jawab, tidak mementingkan diri sendiri, dan bersih dalam berpikir dan bertindak.
3. Tanggung Jawab antara lain : bekerja secara tuntas dan konsekuen.
4. Integritas antara lain : ikhlas, jujur, sopan, bertanggung jawab, konsisten, menghormati orang lain, memiliki komitmen terhadap visi dan misi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Banyuasin, dan sopan dan menghormati orang lain
5. Bersih antara lain : bersih dalam berpikir dan bertindak, menaati peraturan perundang-undangan yang berlaku

#### **4. AKTUALISASI BUDAYA KERJA**

Aktualisasi budaya kerja di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Banyuasin antara lain dapat dilihat dari :

- a. Pemahaman terhadap uraian tugas pokok dan fungsi (TUPOKSI);
- b. Sikap terhadap pekerjaan atau apa yang dikerjakan;
- c. Sikap terhadap lingkungan pekerjaan;
- d. Sikap terhadap waktu;
- e. Sikap terhadap alat yang digunakan untuk bekerja;
- f. Etos kerja; dan
- g. Perilaku ketika bekerja atau mengambil keputusan.

**Plt. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN MUSI BANYUASIN**



**ERDIAN SYAHRI, S.Sos, M. Si  
PEMBINA TK. I  
NIP 19671227 198810 1 002**

Lampiran II : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN  
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
PINTU KABUPATEN MUSI BANYUASIN  
NOMOR : 800/104/KPTS/III/2018  
TANGGAL : 11 DESEMBER 2018

**PEDOMAN ETIKA PEGAWAI DALAM MEMBERIKAN PELAYANAN PADA  
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN MUSI BANYUASIN**

**1. UMUM**

Secara umum etika dan perilaku Aparatur Sipil Negara dan Tenaga Honorer di lingkungan DPMPTSP Kabupaten Musi Banyuasin berpedoman kepada aturan disiplin yang berlaku bagi Aparatur Sipil Negara dan Tenaga Honorer.

**2. KHUSUS**

Secara khusus Aparatur Sipil Negara dan Tenaga Honorer di DPMPTSP Kabupaten Musi Banyuasin, diharapkan mempedomani komitmen internal yang berlaku di Lingkungan DPMPTSP Kabupaten Musi Banyuasin sebagai berikut :

- a. Memahami dan menghayati dan melaksanakan TUPOKSI serta SOP Pelayanan pada DPMPTSP Kab. Muba.
- b. Mencintai profesi pelayanan dan memiliki Etos kerja yang tinggi serta disiplin pada waktu pekerjaan dan berpakaian.
- c. Meningkatkan mental dan spiritual serta pengembangan kepribadian.
- d. Berwawasan sosial sebagai bagian dari tim kerja yang kompak serta berfikir dan bertindak positif.
- e. Cakap dan tanggap dalam bekerja
- f. Tekad yang kuat dalam memberikan pelayanan yang optimal
- g. Berusaha meningkatkan komitmen kerja, *attitude*, *skill* dan *knowledge*
- 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 ramah pelaku usaha/tamu dengan kalimat : ***Assalamu'alaikum, Apa yang bisa kami bantu bapak/ibu ?***
- B. Staf pelayanan memberikan informasi dengan nada bicara yang ramah dan keterangan yang se jelasnya tentang jenis izin yang dilayani dinas DPMPTSP Kab. Muba dan syarat pengurusan izin yang akan dipenuhi pelanggan atau dapat menyilahkan pelanggan standar pelayanan perizinan yang telah disediakan.
- C. Staf pelayanan yang menerima pendaftaran menerima permohonan dengan senyum dan nada bicara yang ramah dengan ucapan :***”Permohonan izin bapak/ibu kami terima dan kami periksa dulu dan silakan bapak/bu menunggu ditempat duduk yang telah kami sediakan”.***
- D. Staf pelayanan yang menerima pendaftaran menyampaikan bahwa :
- Apabila syaratnya lengkap : diucapkan : ***“Permohonan bapak/bu sudah lengkap dimohonkan bapak/ibu menunggu dilapangan nanti karena aka diadakan pemeriksaan ditempat usaha bapak/ibu.*** Apabila syarat izinnya tidak memerlukan pemeriksaan lapangan diucapkan : ***“dimohonkan bapak/ibu mengambil izin ini pada hari telah..... ( yang telah ditetapkan SOP)***
  - Apabila syaratnya tidak lengkap, diucapkan : ***“Maaf permohonan bapak/ibu belum lengkap disilahkan melengkapinya seperti kami tandai ini’.***
- E. Staf Pelayanan yang menerima retribusi menyampaikan dengan senyum dan nada yang ramah :***”bapak/ibu, retribusi yang bapak/ibu urus sebesar Rp..... dan diterima kasih yang bapak/ibu bayar*** (dilarang menerima retribusi diluar ketentuan yang telah ditetapkan).
- F. Staf pelayanan yang menyerahkan izin mengucapkan :***”bapak/ibu izinnya sudah keluar dan silakan bapak/ibu ambil dan tolong ditanda tangani buku tanda terima.***

#### 4. ETIKA MENERIMA TELEPON

- A. Staf loket informasi pelayanan menerima telepon dengan sabar dan tenang dengan mengucapkan : **“Assalamu’alaikum Wr.. Wb. Selamat pagi/siang DPMPTSP Kab. Muba, apa yang dapat kami bantu ?**
- B. Selanjutnya staf loket informasi pelayanan menyampaikan : **“Silakan bapak/Ibu datang ke DPMPTSP Kab. Muba kami dengan senang hati akan membantu bapak/bu.**

#### 5. ETIKA BERPAKAIAN

- A. Staf Pelayanan DPMPTSP kab. Muba diwajibkan berpakaian rapi dan sopan.
- B. Pakaian pada hari **Senin s/d Kamis** warna putih hitam dengan kelengkapan korpri dan papan nama.
- C. Pakaian pada hari Jumat pakaian batik.

#### 6. ETIKA JAM KERJA

- A. Staf DPMPTSP Kab. Muba pada hari senin – kamis diwajibkan sbb :
- Apel pagi jam 7.30 Wib
  - Memulai pelayanan jam 08.00 – 12.00 Wib
  - Istirahat jam 12.00 – 13.00 Wib
  - Melanjutkan pelayanan jam 13.00 -15.00 Wib
- B. Staf DPMPTSP Kab. Muba pada hari jumat
- Memulai pelayanan jam 08.00 – 11.30 Wib
  - Istirahat jam 11.30 - 13.00 Wib
  - Melanjutkan pelayanan jam 13.00 – 15.30 Wib
- C. *Finger print* dan menanda tangani daftar absen pada hari senin s/d jumat dengan jadwal Pagi jam 07.00 – 07.30 Wib, Sore Jam 16.30 Wib,dan pada hari jumat jam 17.00 Wib
- D. Memberitahu melalui surat/sms kalau berhalangan hadir

## **7. PEMBERIAN MOTIVASI PERSONIL**

Konsep dalam pengembangan potensi sumber daya aparatur sipil negara dan tenaga honorer di lingkungan DPMPTSP Kab. Muba diarahkan pada pemberian motivasi aktif dan motivasi pasif yakni dalam bentuk :

- A. Menghargai kinerja staf yang baik
- B. Mengkritisi kinerja staf yang kurang baik.

**Pt. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN MUSI BANYUASIN**



**ERDIAN SYAHRI, S.Sos, M. Si  
PEMBINA TK. I  
NIP 19671227 198810 1 002**