



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN

Jl. Biola No. 1 Prevab SAMARINDA 75123

Website: <http://distapangtani.samarindakota.go.id>

surel: dinaspertaniankotasamarinda@gmail.com

SURAT KEPUTUSAN

KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN

Nomor : 000.8.3.4/019/SK/100.09

Tentang

**KODE ETIK PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN
DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KOTA SAMARINDA**

KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas Pelayanan Publik guna mewujudkan pelayanan prima pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian, perlu disusun kode etik pelaksana dalam melaksanakan tugas pelayanan kepada Masyarakat;

b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 34 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik mengatur tentang perilaku pelaksana dalam memberikan pelayanan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Kode Etik Pelayanan Publik di Lingkungan Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian ;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;

7. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ;

8. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
9. Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor 11 Tahun 2012 tentang Kode Etik dan Perilaku Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda;
10. Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor 06 Tahun 2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan dan Etika Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda ;
11. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kota Samarinda;
12. Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor 31 Tahun 2023 tentang Kode Etik Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- PERTAMA** : Keputusan Tentang Kode Etik Pelayanan Publik di Lingkungan Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kota Samarinda.
- KEDUA** : Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian berpartisipasi dalam perencanaan , monitoring dan pengawasan Kode Etik Pelayanan Publik di Lingkungan Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kota Samarinda.
- KETIGA** : Pelaksanaan Kode Etik Pelayanan Publik di Lingkungan Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kota Samarinda wajib dilaksanakan oleh seluruh Pegawai Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kota Samarinda .
- KEEMPAT** : Surat Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perubahan atau perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Samarinda
Pada Tanggal : 10 Maret 2026

Kepala Dinas'



Drs. H. Muhammad Darham, M.Si.

Kabina Utama Muda / IV/c
NIP. 196611191986031007

Lampiran Surat Keputusan Kepala Dinas Ketahanan Pangan Dan Pertanian

Nomor : 000.8.3.4/019/SK/100.09

Tanggal : 10 Maret 2026

Tentang : Kode Etik Pelayanan Publik Di Lingkungan Dinas Ketahanan Pangan Dan Pertanian Kota Samarinda

Penyusunan Kode Etik berdasarkan prinsip:

- a. kejujuran dan transparansi dalam melakukan hubungan dengan para pihak yang berkepentingan dengan menjunjung tinggi ketaatan pada peraturan perundang undangan;
- b. kesadaran akan tanggung jawab pada Masyarakat, komunitas sekitar, lingkungan hidup serta kehidupan berbangsa dan bernegara;
- c. memperhatikan nilai luhur kemanusiaan;
- d. menjunjung tinggi nilai keadilan dan tidak berpihak dalam melakukan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- e. selalu siap dan loyal dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya selaku ASN dan abdi Masyarakat; dan
- f. memiliki komitmen yang tinggi dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya serta berupaya untuk melakukan inovasi demi peningkatan kinerja dan kualitas pekerjaan

Penyusunan Kode Etik Pelaksana berlandaskan pada:

- a. Nilai dasar BerAKHLAK, terdiri dari:
 1. berorientasi pelayanan;
 2. akuntabel;
 3. kompeten;
 4. harmoni;
 5. loyal;
 6. adaptif; dan
 7. kolaboratif.
- b. Asas penyelenggaraan Pelayanan Publik, yang meliputi:
 1. kepentingan umum;
 2. kepastian hukum;
 3. kesamaan hak;
 4. keseimbangan hak dan kewajiban;
 5. keprofesionalisme;
 6. partisipasif;
 7. persamaan perlakuan/tidak diskriminatif;
 8. keterbukaan;
 9. akuntabilitas;
 10. fasilitas dan perlakuan khusus bagi kelompok rentan;
 11. ketepatan waktu; dan
 12. kecepatan, kemudahan, dan keterjangkauan.
 13. disiplin pegawai

Kode Etik, meliputi:

- a. tata aturan perilaku;
- b. hak dan kewajiban Pelaksana;
- c. larangan Pelaksana; dan
- d. nilai pribadi Pelaksana

Tata aturan perilaku Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam huruf a merupakan Kode Etik dalam memberikan pelayanan, yang terdiri dari:

- a. jujur, disiplin, proporsional dan profesional;
- b. adil dan non diskriminatif;
- c. peduli, teliti dan cermat;
- d. ramah, bersahabat dan tersenyum;
- e. tegas dan memberikan pelayanan tidak berbelit-belit; dan
- f. mandiri dan dilarang menerima imbalan dalam bentuk apapun.

Hak Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam huruf b, meliputi:

- a. segala hak yang melekat padanya sebagai ASN sesuai peraturan perundang perundangan, dan bagi tenaga kontrak sesuai dengan kontrak/perjanjian kerja antara yang bersangkutan dengan Penyelenggara;
- b. melaksanakan pelayanan tanpa dihambat oleh pihak lain yang bukan tugasnya;
- c. melakukan kegiatan pelayanan sesuai penugasan dan SPT serta memperoleh istirahat diluar jam pelayanan;
- d. memperoleh penghargaan/apresiasi/honor atas pemberian Pelayanan Publik di luar jam pelayanan atau pemberian pelayanan pada hari libur berdasarkan kebijakan Penyelenggara sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah;
- e. memperoleh penghargaan/apresiasi atas kinerja dalam pelayanan;
- f. memperoleh tambahan penghasilan/insentif sesuai ketentuan yang berlaku dan sesuai kemampuan keuangan Daerah;
- g. mendapatkan pelatihan terkait Pelayanan Publik dan/atau terkait tugas pokok dan fungsi dan/atau terkait pengembangan diri;
- h. mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan selama menjalankan tugas pelayanan dari Penyelenggara;
- i. memperoleh fasilitas/sarana prasarana dalam melaksanakan tugas pelayanan;
- j. menggunakan Kearifan Lokal untuk mempermudah proses pelayanan kepada pengguna layanan/Masyarakat;
- k. memberikan pembelaan yang disampaikan kepada Penyelenggara atau atasannya terhadap Pengaduan dan tuntutan yang tidak sesuai kenyataan dalam penyelenggaraan Pelayanan Publik; dan
- l. menolak permintaan pelayanan yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kewajiban Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam huruf b, meliputi:

- a. menerima dengan baik setiap permohonan pelayanan;
- b. menerapkan prinsip kehati-hatian, ketelitian dan kecermatan dalam memeriksa kelengkapan dokumen/rujukan/rekomendasi yang dipersyaratkan dalam pemberian pelayanan, baik pada saat bertatap muka langsung, melalui telepon, surat elektronik, media aplikasi, media sosial, media online maupun media lainnya;
- c. memberitahukan dengan sopan dan profesional apabila terdapat kekurangan dalam hal pengajuan permohonan pelayanan, baik pada saat bertatap muka langsung, melalui telepon, surat elektronik, media aplikasi, media sosial, media online maupun media lainnya;
- d. menyelesaikan pelayanan dalam tenggang waktu yang telah ditentukan dalam SPP dan SOP;
- e. menyimpan rahasia negara dan/atau rahasia jabatan yang diembannya selama dan sesudah menjalankan tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melakukan kegiatan pelayanan sesuai dengan penugasan yang diberikan oleh Kepala Penyelenggara;

- g. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pelayanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. memenuhi panggilan untuk hadir atau melaksanakan perintah suatu tindakan hukum atas permintaan pejabat yang berwenang dari lembaga negara atau instansi pemerintah yang berhak, berwenang, dan sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. memberikan tanggung jawab apabila mengundurkan diri atau melepaskan tanggung jawab sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- j. melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Penyelenggara secara berkala.

Larangan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam huruf c, meliputi:

- a. meninggalkan tugas dan kewajiban, kecuali mempunyai alasan yang jelas, rasional, dan sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. diskriminatif dalam pelayanan;
- c. meminta dan/atau menerima imbalan/biaya diluar ketentuan atau melakukan pungutan liar (pungli);
- d. melakukan Korupsi, kolusi, dan Nepotisme (KKN);
- e. meminta sesuatu dari pemohon pelayanan diluar yang telah ditentukan;
- f. menerima sesuatu dari pemohon pelayanan dengan maksud agar diberikan kemudahan mengurus permohonan dan/atau sebagai pengganti untuk menutup kekurangan persyaratan yang telah ditentukan;
- g. menjanjikan kemudahan pemberian layanan dengan mengharapkan pemberian imbalan;
- h. mempersulit pemberian layanan dengan maksud untuk mendapatkan imbalan dari pengguna layanan/Masyarakat;
- i. menggunakan bahasa yang tidak pantas/kasar kepada pengguna layanan/Masyarakat;
- j. menambah personil Pelaksana tanpa persetujuan Kepala Penyelenggara; dan
- k. membuat perjanjian kerjasama dengan pihak lain tanpa persetujuan Penyelenggara.

Nilai pribadi sebagaimana dimaksud dalam huruf d yang harus dimiliki oleh pelaksana, meliputi:

- a. beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. mematuhi segala ketentuan hukum yang berlaku;
- c. menjunjung tinggi disiplin, integritas dan profesionalisme serta mematuhi segala peraturan yang berlaku;
- d. menempatkan diri sebagai pihak yang melayani, bukan sebagai pihak yang dilayani;
- e. bersikap ramah dan hormat dalam memberikan pelayanan, baik pada saat bertatap muka langsung, melalui telepon, surat elektronik, media aplikasi, media sosial, media online maupun media lainnya;
- f. sanggup bekerja keras sesuai tuntutan pekerjaan;
- g. mampu bekerjasama dengan rekan kerja dan taat pada perintah atasan;
- h. melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, jujur dan profesional;
- i. tidak menggunakan fasilitas kantor semata-mata untuk keperluan pribadi;
- j. menggunakan kepentingan pihak yang dilayani di atas kepentingan pribadi; dan
- k. bersikap netral dan tidak memihak.

Dalam mendukung pelaksanaan Kode Etik maka Penyelenggara dapat menetapkan budaya pelayanan yang diperlihatkan oleh Pelaksana berupa:

- a. menggunakan identitas nama/id card/tanda pengenal;
- b. menggunakan pin/atribut/logo pelayanan;
- c. mempraktekan senyum, salam, sapa, sopan, dan santun;
- d. mengenakan pakaian seragam khusus pelayanan sesuai kemampuan Penyelenggara;
- e. sambutan selamat datang kepada pengguna layanan/Masyarakat dalam bentuk sapaan yang ramah atau tarian selamat datang;
- f. menjunjung Kearifan Lokal; dan
- g. menggunakan bentuk budaya pelayanan lainnya sesuai kekhasan masing-masing Penyelenggara.

Ditetapkan di : Samarinda
Pada Tanggal : 10 Maret 2026



Kepala Dinas
Selaku Pengguna Anggaran,

Drs. H. Muhammad Darham, M.Si.
Pembina Utama Muda / IV/c
NIP. 196611191986031007