



BUPATI PANGANDARAN  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PANGANDARAN  
NOMOR 59 TAHUN 2021

TENTANG

KODE ETIK PEGAWAI DALAM PENYELENGGARAAN PELAYANAN PUBLIK  
DI LINGKUNGAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANGANDARAN,

- Menimbang : a. bahwa kode etik pelayanan publik merupakan perangkat untuk mempertegas atau mengkristalisasi kedudukan dan peran pemberi layanan publik serta sekaligus melindungi profesi dari hal yang merugikan;
- b. bahwa Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangandaran ditetapkan sebagai Lembaga Pelayanan Perizinan berdasarkan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 50 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Koperasi UMKM dan Perdagangan Kabupaten Pangandaran;
- c. bahwa berdasarkan Pasal 40 Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 9 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Perizinan, penyelenggaraan pelayanan perizinan wajib memiliki tata perilaku sebagai kode etik dalam memberikan pelayanan perizinan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Etik Pelayanan Publik di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 230, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5363);
4. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
7. 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);
8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
9. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 210);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 Nomor 31,

- Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31) sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2019 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 10);
13. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran (Berita Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 Nomor 44) sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 70 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran (Berita Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2019 Nomor 70);
  14. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 50 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati kepada Kepala DPMPTSP (Berita Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2017 Nomor 50);
  15. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran (Berita Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2018 Nomor 28);
  16. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 75 tahun 2018 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2018 Nomor 75).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KODE ETIK PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PANGANDARAN

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pangandaran.

2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pangandaran.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pangandaran.
5. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangandaran.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangandaran.
7. Perangkat Daerah Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah perangkat Pemerintah Daerah yang memiliki tugas pokok dan fungsi mengelola semua bentuk pelayanan perizinan dan non perizinan di Daerah dengan sistem pelayanan terpadu satu pintu.
8. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan peraturan Daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau dibolehkannya seseorang atau badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
9. Penanaman Modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh penanam modal dalam negeri maupun penanam modal asing, untuk melakukan usaha di wilayah negara Republik Indonesia.
10. Perizinan adalah segala bentuk persetujuan yang dikeluarkan oleh pemerintah dan Pemerintah Daerah yang memiliki kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Pelayanan Perizinan adalah pelayanan penerbitan dokumen perizinan yang mencakup izin dasar atau prasyarat, izin berusaha, izin komersial/operasional dan izin non berusaha.
12. Non Perizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas fiskal, dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Pelayanan Terpadu Satu Pintu, yang selanjutnya disingkat PTSP adalah kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan yang berkaitan dengan bidang usaha di daerah yang proses pengelolaannya dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap terbitnya dokumen yang dilakukan secara terpadu dengan sistem dalam satu pintu dan dilaksanakan di satu tempat.
14. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil dan/atau Tenaga Kontrak Daerah yang bekerja pada Dinas.
15. Etika adalah kumpulan asas atau nilai yang berkenaan dengan akhlak, nilai mengenai benar dan salah yang dianut oleh Pegawai.
16. Kode Etik Pelayanan Publik adalah norma etika dalam melakukan pelayanan publik yang harus dipatuhi oleh Pegawai.
17. Pelaksana Pelayanan Perizinan adalah pejabat, Pegawai, petugas, dan setiap orang yang bekerja di dalam organisasi penyelenggara yang bertugas melaksanakan tindakan atau rangkaian tindakan pelayanan perizinan.

## BAB II MAKSUD, TUJUAN, DAN NILAI-NILAI ETIKA PELAYANAN

### Pasal 2

Maksud penyusunan Kode Etik Pelayanan Publik adalah agar Pegawai dalam melaksanakan tugas pelayanan mengacu pada aturan perilaku yang dapat menumbuhkan citra, menjaga martabat/kehormatan dan kredibilitas Dinas serta menghindarkan segala bentuk benturan kepentingan dalam mewujudkan Dinas yang *good goverment* dan *clean governance*.

### Pasal 3

Tujuan disusunnya Kode Etik Pelayanan Publik adalah untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan publik di lingkungan Dinas.

### Pasal 4

Kode Etik Pelayanan Publik berdasarkan Peraturan Bupati ini berlaku bagi seluruh Pegawai Dinas.

### Pasal 5

- (1) Etika Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 meliputi:
  - a. disiplin;
  - b. cepat;
  - c. tegas;
  - d. sopan;
  - e. ramah dan simpatik;
  - f. adil/tidak diskriminatif;
  - g. terbuka dan jujur;
  - h. loyal;
  - i. sabar;
  - j. kepatuhan;
  - k. teladan;
  - l. komunikatif;
  - m. kreatif;
  - n. bertanggung jawab; dan
  - o. objektif.
- (2) Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara hadir tepat waktu sesuai dengan jam kerja, tertib berpakaian sesuai dengan ketentuan tata cara pakaian dinas, tertib berbicara dalam batas etika dan moral serta tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Cepat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan cara menyelesaikan berbagai urusan pelayanan publik yang menjadi kewajiban dan tanggung jawab penyelenggara pelayanan sesuai dengan jadwal waktu layanan yang sudah ditentukan.
- (4) Tegas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan dengan cara tidak memberikan ruang toleransi terhadap kolusi, korupsi, dan nepotisme dalam bentuk apapun yang terkait dengan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.
- (5) Sopan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan dengan cara tingkah laku yang baik dan berbicara yang wajar sesuai dengan etika dan norma kesopanan pada saat melayani pengguna jasa layanan Perizinan dan Non Perizinan.
- (6) Ramah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dilakukan dengan cara berbudi bahasa yang menarik, bertutur kata yang manis dan perbuatan yang menyenangkan dalam melaksanakan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.
- (7) Adil/tidak diskriminatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dilakukan dengan cara memberikan kesempatan yang sama terhadap pengguna layanan.
- (8) Terbuka dan jujur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g dilakukan dengan cara memberikan informasi tentang materi, data dan proses pelayanan yang jelas dan benar.

- (9) Loyal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h dilakukan dengan cara melaksanakan perintah atasan dan wajib melaporkan secara cepat dan benar kepada atasan terkait dengan pelaksanaan pelayanan.
- (10) Sabar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i dilakukan dengan cara menahan emosi apabila muncul pernyataan dan/atau perilaku pengguna jasa layanan publik yang dapat menyinggung perasaan dan/atau mengganggu kenyamanan dalam pelaksanaan pelayanan publik.
- (11) Kepatuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j dilakukan dengan cara menyelesaikan keseluruhan kegiatan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur untuk memenuhi tingkat kepuasan para pengguna jasa layanan Perizinan dan Non Perizinan.
- (12) Teladan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf k dilakukan dengan cara memberikan contoh perilaku yang baik kepada rekan kerja maupun kepada para pengguna jasa layanan perizinan dan nonpenzinan.
- (13) Komunikatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l dilakukan dengan cara berkomunikasi secara efektif dengan para pengguna jasa layanan pada saat memberikan pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (14) Kreatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf m dilakukan dengan cara melakukan inovasi yang konstruktif dan produktif untuk mempercepat dan mengoptimalkan pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (15) Bertanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf n dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (16) Objektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf o dilakukan dengan cara tidak memihak kepada salah satu dari pengguna jasa layanan perizinan dan non perizinan.

#### Pasal 6

Setiap Pegawai Dinas wajib menerapkan etika pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.

#### Pasal 7

- (1) Selain menerapkan etika pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), setiap Pegawai Dinas dilarang:
  - a. melakukan kegiatan yang bertentangan dengan kepentingan umum;
  - b. menerima hadiah/imbalan/suap;
  - c. menerima fasilitas dan pelayanan dari pihak penerima layanan;
  - d. membocorkan kerahasiaan informasi kepada pihak lain tanpa persetujuan pejabat berwenang;
  - e. berkontribusi dan/atau terlibat dalam aktivitas partai politik; dan
  - f. melakukan tindakan/perbuatan yang mencemarkan nama baik dan citra Dinas.
- (2) Dalam hal kegiatan yang bertentangan dengan kepentingan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, setiap Pegawai Dinas dilarang:
  - a. bekerja untuk kepentingan pihak lain dan/atau unit organisasi lain tanpa izin pejabat berwenang; dan
  - b. melakukan kegiatan dan/atau aktivitas yang dapat menimbulkan benturan kepentingan dalam menjalankan tugas sebagai pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

- (3) Dalam hal menerima Hadiah/imbalan/suap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, setiap pegawai dan keluarganya dilarang:
  - a. menerima hadiah atau fasilitas berupa perjalanan dan/atau akomodasi dari mitra kerja dan/atau pihak lain yang dapat mempengaruhi simpulan, pendapat, opini, dan pengambilan keputusan; dan
  - b. menerima dan/atau memberikan sesuatu kepada mitra kerja dan/atau pihak-pihak tertentu yang berindikasi korupsi, kolusi, dan nepotisme.
- (4) Dalam hal menerima fasilitas dan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, 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 dengan ketentuan yang berlaku.
- (5) Dalam hal membocorkan Kerahasiaan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, setiap pegawai dilarang:
  - a. mempergunakan seluruh informasi internal Dinas untuk kepentingan pribadi/keluarga atau kepentingan pihak lain tanpa izin Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
  - b. menyampaikan informasi/data kepada pihak-pihak tertentu tanpa izin dari Kepala Dinas kecuali untuk kepentingan pemeriksaan, penyelidikan dan penyidikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal berkontribusi dan/atau terlibat dalam aktivitas politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, setiap pegawai dilarang turut serta secara aktif dalam kegiatan/aktivitas partai politik.
- (7) Dalam hal melakukan tindakan/perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, setiap pegawai dilarang:
  - a. melakukan tindakan/perbuatan tertentu yang dapat mencemarkan nama baik dan citra Dinas seperti asusila dan/atau kriminal, dan/atau perbuatan lain yang sejenis;
  - b. mendatangi tempat-tempat tertentu yang berkonotasi negatif dan dapat merusak citra Dinas;
  - c. memberitakan dan/atau mengupload pernyataan tertentu ke media sosial yang dapat merusak citra Dinas; dan
  - d. bertemu/berhubungan langsung dengan pemohon, kecuali petugas *front office* dengan petugas di ruang konsultasi.

### BAB III MAJELIS KODE ETIK

#### Pasal 8

- (1) Setiap penanganan dugaan pelanggaran Kode Etik pelayanan dibentuk Majelis Kode Etik.
- (2) Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (3) Majelis Kode Etik bersifat ad hoc.
- (4) Format Keputusan Kepala Dinas tentang pembentukan Majelis Kode Etik dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran angka I Format Pembentukan Majelis Kode Etik yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 9

- (1) Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 berjumlah paling sedikit 5 (lima) orang dan berjumlah gasal/ganjil terdiri atas:
  - a. 1 (satu) orang ketua merangkap anggota yaitu Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - b. 1 (satu) orang sekretaris merangkap anggota yaitu pejabat administrator; dan
  - c. anggota yaitu pejabat eselon IV/pengawas.
- (2) Pangkat dan jabatan anggota Majelis Kode Etik tidak boleh lebih rendah dari jabatan pangkat yang diperiksa.
- (3) Apabila ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat terpenuhi dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, keanggotaan Majelis Kode Etik dapat melibatkan pejabat lain Inspektorat yang memenuhi persyaratan.

## Pasal 10

Majelis Kode Etik mempunyai tugas:

- a. menyediakan dan mempersiapkan tata cara sidang;
- b. menerima dan melakukan evaluasi terhadap laporan yang diterima secara tertulis dari pelapor;
- c. melakukan sidang terhadap dugaan pelanggaran Kode Etik yang dilakukan Pegawai Dinas;
- d. menetapkan jenis pelanggaran Kode Etik setelah mempertimbangkan kesaksian, alat bukti dan keterangan yang bersangkutan dalam sidang Majelis Kode Etik;
- e. dapat meminta keterangan dari pihak lain untuk memperkuat alat bukti; dan
- f. membuat dan menyampaikan rekomendasi pemberian sanksi dan/atau tindakan administratif kepada Pejabat berwenang.

## BAB IV MEKANISME PENEGAKAN KODE ETIK

### Bagian Kesatu Penanganan Laporan

## Pasal 11

Pegawai Dinas dipanggil untuk diperiksa oleh Majelis Kode Etik, jika:

- a. melakukan pelanggaran Kode Etik; dan/atau
- b. sebagai terlapor dugaan pelanggaran Kode Etik.

## Pasal 12

- (1) Setiap orang yang mengetahui adanya dugaan pelanggaran Kode Etik oleh pegawai Dinas dapat melaporkan kepada Kepala Dinas atau atasan langsung dari pegawai bersangkutan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam bentuk tertulis dengan bukti yang diperlukan dan disertai dengan identitas yang jelas dari pelapor.
- (3) Terhadap laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas atau atasan langsung terlapor melakukan pemeriksaan pendahuluan.

- (4) Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan pendahuluan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diduga kuat bahwa perbuatan terlapor melanggar Kode Etik, Kepala Dinas membentuk Majelis Kode Etik.
- (5) Kepala Dinas dan/atau atasan langsung dan/atau Majelis Kode Etik wajib menjaga kerahasiaan identitas pelapor sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kecuali untuk kepentingan pemeriksaan dugaan pelanggaran Kode Etik.

## Bagian Kedua Pemanggilan

### Pasal 13

- (1) Majelis Kode Etik melakukan pemanggilan terhadap setiap pegawai Dinas yang diduga dan/atau dilaporkan melakukan pelanggaran kode etik.
- (2) Pemanggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara patut dalam waktu 5 (lima) hari kerja sebelum waktu pemeriksaan.
- (3) Pemanggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling banyak 2 (dua) kali secara berturut-turut.
- (4) Format Surat Panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran angka II Format Surat Panggilan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 14

- (1) Majelis Kode Etik melaksanakan sidang paling lambat 21 (dua puluh satu) hari sejak pemanggilan.
- (2) Sidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap menjunjung tinggi asas praduga tak bersalah.

## Bagian Ketiga Pemeriksaan

### Pasal 15

- (1) Pegawai Dinas yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik dalam sidang tertutup, hanya diketahui dan dihadiri oleh:
  - a. Pegawai Dinas yang bersangkutan; dan
  - b. Majelis Kode Etik.
- (2) Majelis Kode Etik dapat meminta keterangan dari pihak lain di dalam persidangan untuk menguji kekuatan alat bukti.

### Pasal 16

- (1) Pegawai Dinas yang diperiksa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) wajib mengikuti dan tunduk serta menjawab setiap pertanyaan selama sidang.
- (2) Pegawai Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak merespon dan/atau tidak bersedia menjawab pertanyaan dianggap mengakui dugaan pelanggaran Kode Etik yang disangkakan;
- (3) Pegawai Dinas yang tidak menghadiri sidang pemeriksaan dan telah dilakukan pemanggilan secara patut sebanyak 2 (dua) kali secara berturut-turut dalam waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) dan ayat (3) dianggap menyetujui hasil pemeriksaan.
- (4) Sidang Majelis Kode Etik dianggap sah apabila dihadiri ketua, sekretaris dan paling sedikit 1 (satu) orang anggota.

## Pasal 17

- (1) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Anggota Majelis Kode Etik yang hadir serta Pegawai Dinas yang bersangkutan.
- (2) Pegawai Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), apabila tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pemeriksaan, maka Berita Acara pemeriksaan cukup ditandatangani oleh Anggota Majelis Kode Etik dan diberikan catatan Pegawai Dinas yang bersangkutan tidak bersedia menandatangani.
- (3) Majelis Kode Etik mengambil keputusan setelah Pegawai Dinas yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri.
- (4) Pengambilan keputusan minimal dihadiri oleh 3 (tiga) orang anggota Majelis Kode Etik.
- (5) Keputusan Majelis Kode Etik diambil secara musyawarah mufakat dalam sidang Majelis Kode Etik tanpa dihadiri Pegawai Dinas yang diperiksa.
- (6) Dalam hal musyawarah mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak tercapai, keputusan diambil dengan suara terbanyak/voting.
- (7) Berita Acara Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat rangkap 3 (tiga) dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran angka III Format Berita Acara Pemeriksaan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Keempat Putusan

## Pasal 18

- (1) Hasil keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Majelis Kode Etik memberikan putusan, berupa:
  - a. terbukti; atau
  - b. tidak terbukti, melakukan pelanggaran Kode Etik.
- (2) Pegawai Dinas terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Majelis Kode Etik menetapkan sanksi.
- (3) Pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang bersangkutan tidak menghadiri sidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) dan/atau tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) atau ayat (2), Majelis Kode Etik tetap memberikan putusan.
- (4) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicantumkan dalam Putusan Sidang Majelis Kode Etik.
- (5) Putusan Sidang Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersifat final dan mengikat.
- (6) Putusan sidang Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipergunakan sebagai rekomendasi bagi pejabat yang berwenang untuk melaksanakan putusan.

## Pasal 19

- (1) Dalam hal terdapat anggota Majelis Kode Etik tidak setuju terhadap putusan sidang setelah dilakukan voting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (6), anggota yang bersangkutan tetap menandatangani putusan.

- (2) Pernyataan tidak setuju sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan sebagai catatan dalam Berita Acara Sidang.

#### Pasal 20

- (1) Majelis Kode Etik merekomendasikan sanksi moral kepada pejabat yang berwenang, jika Pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 ayat (1) huruf a.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah putusan Majelis Kode Etik.
- (3) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam format sebagaimana tercantum dalam Lampiran angka IV Format Penyampaian Rekomendasi yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Keempat Sanksi

#### Pasal 21

- (1) Pegawai Dinas yang terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik dijatuhi sanksi moral.
- (2) Pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. pelanggaran ringan, jika pelanggaran Kode Etik yang dilakukan berdampak pada Dinas;
  - b. pelanggaran sedang, jika pelanggaran Kode Etik yang dilakukan berdampak pada Pemerintah Daerah; dan/atau
  - c. pelanggaran berat, jika pelanggaran Kode Etik yang dilakukan berdampak pada Bangsa dan Negara.
- (3) Penetapan sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pejabat berwenang berdasarkan putusan Majelis Kode Etik.
- (4) Pejabat yang berwenang dalam menjatuhkan sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah:
  - a. Pejabat pengawas/eselon IV, bagi Pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang menduduki jabatan fungsional umum/pelaksana, calon Pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan/atau Tenaga Kontrak Daerah di lingkungan unit kerja bersangkutan;
  - b. Pejabat administrator/eselon III, bagi Pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang menduduki jabatan pengawas/eselon IV di lingkungan unit kerja bersangkutan;
  - c. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, bagi Pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang menduduki jabatan administrator/eselon III dan pejabat fungsional tertentu di lingkungannya; dan
  - d. Bupati, bagi Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (5) Penetapan sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran angka V Format Keputusan Penjatuhan Sanksi Moral yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 22

- (1) Penetapan sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) disampaikan kepada Pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang bersangkutan dan dituangkan dalam Berita Acara. Sanksi moral dibuat dalam Berita Acara Penyampaian Sanksi Moral dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran angka VI Format Berita Acara Penyampaian Sanksi Moral berupa Pernyataan Secara tertutup/Terbuka yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 23

- (1) Sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Ayat (1) berupa pernyataan bersalah disertai permohonan maaf dan penyesalan dari Pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang melanggar Kode Etik.
- (2) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan secara terbuka atau tertutup sesuai dengan tingkat pelanggaran.
- (3) Tingkat pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi pelanggaran ringan, sedang, dan berat yang ditentukan oleh Majelis Kode Etik serta dicantumkan dalam Rekomendasi.
- (4) Sanksi moral untuk pelanggaran ringan dinyatakan secara tertutup hanya diketahui oleh Pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang bersangkutan, pejabat yang menyampaikan putusan serta pejabat terkait lainnya dengan ketentuan pejabat tidak boleh berpangkat lebih rendah dari Pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang bersangkutan.
- (5) Sanksi moral untuk pelanggaran sedang dan berat dinyatakan pada suatu forum resmi.
- (6) Pernyataan suatu forum resmi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan secara terbuka dan terbatas.

## Pasal 24

Penyampaian sanksi moral pada suatu forum resmi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (5) meliputi:

- a. disampaikan atau diumumkan dalam lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu/unit kerja yang bersangkutan; dan/atau
- b. disampaikan atau diumumkan dalam suatu forum resmi, upacara bendera, media massa, papan pengumuman dan/atau forum/media lain yang dipandang sesuai.

## Pasal 25

- (1) Pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Ayat (1), dapat dikenakan tindakan administratif sesuai dengan peraturan perundang-undangan, atas rekomendasi Majelis Kode Etik.
- (2) Tindakan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang disiplin PNS.

Bagian V  
REHABILITASI

Pasal 26

- (1) Pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu setelah disidang/diperiksa dalam sidang Majelis Kode Etik dan dinyatakan tidak terbukti melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b, Majelis Kode Etik wajib merehabilitasi Pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dimaksud.
- (2) Rehabilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan dalam rekomendasi hasil pemeriksaan Majelis Kode Etik.

Bagian VI  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 27

Sanksi moral yang telah ditetapkan oleh pejabat berwenang sebelum Peraturan Bupati ini ditetapkan, dinyatakan sah dan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

Bagian VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pangandaran.

Ditetapkan di Parigi  
pada tanggal 19 November 2021  
BUPATI PANGANDARAN,

ttd.

H. JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi  
pada tanggal 19 November 2021  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN,

ttd.

H. KUSDIANA  
BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN TAHUN 2021 NOMOR 59

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PANGANDARAN

NOMOR : 59 Tahun 2021

TANGGAL : 19 November 2021

FORMAT DOKUMEN PADA PELAKSANAAN PENEGAKAN KODE ETIK

I. FORMAT PEMBENTUKAN MAJELIS KODE ETIK

KOP DPMPTSP

---

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU  
SATU PINTU

NOMOR: Rhs/ /Tahun 2021

TENTANG

PEMBENTUKAN MAJELIS KODE ETIK APARATUR SIPIL NEGARA

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU  
SATU PINTU,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor ..... Tahun 2021 tentang Kode Etik Pelayanan Publik di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangandaran, Setiap penanganan dugaan pelanggaran Kode Etik pelayanan dibentuk Majelis Kode Etik oleh Kepala Dinas;
- b. bahwa berdasarkan dugaan pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh Sdr. .... NIP/NRP. .... pangkat ..... Jabatan ....., maka perlu dilakukan pemeriksaan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu tentang Majelis Kode Etik.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 230, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
  5. 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);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinaan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);
  7. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
  8. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 210);
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
  10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
  11. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 Nomor 31) sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2019 Nomor 10);
  12. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Berita Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 Nomor 44), sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 70 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas

Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran (Berita Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2019 Nomor 70);

13. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran (Berita Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2018 Nomor 28);
14. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 75 tahun 2018 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2018 Nomor 75);
15. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor ..... Tahun 2021 tentang Kode Etik Dinas Perizinan dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2021 Nomor .....).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Pembentukan Majelis Kode Etik Aparatur Sipil Negara untuk memeriksa dugaan pelanggaran kode etik terhadap Aparatur Sipil Negara sebagai berikut:

Nama :  
NIP :  
Jabatan :  
Instansi :  
Dugaan Pelanggaran Kode Etik:

KEDUA : Susunan Keanggotaan Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU terdiri dari:

No	Pangkat/Golongan	Jabatan	Jabatan dalam Majelis Kode Etik

KETIGA : Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menerima dan melakukan evaluasi terhadap laporan yang diterima secara tertulis dari pelapor;
- b. melakukan sidang terhadap dugaan pelanggaran Kode Etik yang dilakukan pegawai Dinas DPMPSTP;
- c. menetapkan jenis pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku setelah mempertimbangkan kesaksian, alat bukti dan keterangan yang bersangkutan dalam sidang Majelis Kode etik;
- d. dapat meminta keterangan dari pihak lain untuk memperkuat alat bukti; dan

- e. membuat dan menyampaikan rekomendasi pemberian sanksi dan/atau tindakan administrasi lainnya kepada Pejabat yang berwenang.

KEEMPAT : Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada Diktum KETIGA wajib menyampaikan hasil rekomendasi pemeriksaan terhadap dugaan pelanggaran Kode Etik Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU kepada Kepala Dinas paling lambat sejak Keputusan ini ditetapkan.

KELIMA : Keputusan Kepala Dinas Perizinan dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan ditinjau kembali apabila diperlukan.

Ditetapkan di Pangandaran  
pada tanggal

KEPALA DPMPTSP  
KABUPATEN PANGANDARAN

.....  
NIP.....

II. FORMAT SURAT PANGGILAN

KOP DPMPTSP

---

RAHASIA

SURAT PANGGILAN I/II\*)

NOMOR:.....

Bersama ini diminta dengan hormat kehadiran Saudara:

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol. Ruang :

Jabatan :

Unit Kerja :

Untuk menghadap kepada Majelis Kode Etik, pada:

Hari :

Tanggal :

Jam :

Tempat :

Untuk diperiksa/dimintai keterangan\*) sehubungan dengan pelanggaran kode etik terhadap ketentuan .....\*\*)

Demikian untuk dilaksanakan.

Parigi,

Kepala...../  
MAJELIS KODE ETIK  
(KETUA/SEKRETARIS)

.....  
NIP.....

Tembusan:

.....

.....

\*) Coret yang tidak perlu

\*\*) Tulislah ketentuan dugaan pelanggaran

III. FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN

RAHASIA  
BERITA ACARA PEMERIKSAAN  
NOMOR:...../...../.....-2021

Pada Hari ini..... Tanggal..... bulan..... Tahun..... Majelis Kode Etik dibentuk berdasarkan Keputusan..... nomor..... tanggal..... masing-masing:

1. Nama :  
NIP :  
Pangkat/Gol. Ruang:  
Jabatan :
2. Nama :  
NIP :  
Pangkat/Gol. Ruang:  
Jabatan :
3. Dst...

Telah melakukan pemeriksaan terhadap:

- Nama :  
NIP :  
Pangkat/Gol. Ruang:  
Jabatan :  
Unit Kerja :

Karena yang bersangkutan diduga telah melakukan pelanggaran Kode Etik terhadap ketentuan .....\*)

1. Pertanyaan : .....  
Jawaban : .....
2. Pertanyaan : .....  
Jawaban : .....
3. Dst.

Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Parigi,

Yang diperiksa

.....  
NIP.....

MAJELIS KODE ETIK

(.....)  
Ketua

(.....)

(.....)  
Anggota

Tuliskan ketentuan..... dan/atau Peraturan Bupati Pangandaran Nomor.....Tahun..... yang dilanggar.



V. FORMAT KEPUTUSAN PENJATUHAN SANKSI MORAL

KEPUTUSAN.....

NOMOR .....

TENTANG

PENJATUHAN SANKSI MORAL TERHADAP SAUDARA .....

Menimbang : a. bahwa berdasarkan rekomendasi Majelis Kode Etik Nomor .... tanggal....., diputuskan bahwa Saudara.....terbukti melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan tentang Kode Etik Pegawai ASN yakni ..... dan memutuskan untuk.....;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan sesuai ketentuan Pasal .... Peraturan Bupati Nomor ..... tentang ....., maka perlu menetapkan Keputusan ..... tentang Penjatuhan Sanksi Moral Terhadap Saudara .....

Mengingat : 1. 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);

2. 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);

3. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor..... tentang .....

Memperhatikan : Rekomendasi Majelis Kode Etik Nomor .... tanggal.....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Menyatakan Saudara:  
Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....  
berdasarkan rekomendasi Majelis Kode Etik Nomor .... tanggal..... , terbukti melanggar Kode Etik.

KEDUA : Kepada Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU dijatuhi sanksi moral berupa.....

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diindahkan dan dilaksanakan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di Parigi  
pada tanggal

.....,

tanda tangan

.....

Tembusan :

1. ....
- 2.....dst

VI. FORMAT BERITA ACARA PENYAMPAIAN SANKSI MORAL BERUPA PERNYATAAN SECARA TERTUTUP/TERBUKA

RAHASIA  
BERITA ACARA PENYAMPAIAN SANKSI MORAL BERUPA PERNYATAAN SECARA TERTUTUP/TERBUKA

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun..... saya:

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol. Ruang :

Jabatan :

Telah menyampaikan Keputusan..... Nomor..... tanggal..... tentang penjatuhan sanksi moral berupa pernyataan secara tertutup/terbuka\*) yang telah dibacakan secara terbuka pada tanggal..... bulan..... tahun..... tempat..... dalam acara.....\*\*) kepada:

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol. Ruang :

Jabatan :

Demikian Berita Acara Penyampaian Secara Tertutup/Terbuka ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Yang menerima

Yang menerima

Nama :

Nama :

NIP :

NIP :

Tanda Tangan :

Tanda Tangan :

\*) *Pilih salah satu*

\*\*) *bagi ASN yang dijatuhi sanksi moral berupa pernyataan secara terbuka*

BUPATI PANGANDARAN,

ttd.

H. JEJE WIRADINATA