



BUPATI KONAWE  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI KONAWE  
NOMOR 47 TAHUN 2020

TENTANG

KODE ETIK PELAYANAN PUBLIK  
DI LINGKUNGAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KONAWE

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KONAWE,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 49 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah, perlu disusun pedoman pelaksanaan etika pelayanan bagi aparatur di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Konawe demi terwujudnya pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang terbuka, kompetitif, profesional dan bertanggung jawab;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Konawe tentang Kode Etik Pelayanan Publik di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Konawe.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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 2014 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. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2004 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 1813);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Konawe;
11. Peraturan Bupati Konawe Nomor 20 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang Penerbitan Perizinan Dalam Rangka Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Terpadu.

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu  
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Konawe.
2. Bupati adalah Bupati Konawe.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Konawe.
4. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPM-PTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Konawe.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Konawe.
6. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP, adalah kegiatan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan berdasarkan pendelegasian dan/atau pelimpahan kewenangan dari Bupati kepada Organisasi Perangkat Daerah dan/atau Instansi yang memiliki kewenangan perizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan, penerbitan rekomendasi sampai ke tahap terbitnya dokumen izin dan non perizinan.
7. Penyelenggara PTSP adalah Aparatur Sipil Negara dan/atau Tenaga Kontrak Daerah yang bekerja pada Organisasi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang PTSP.
8. Etika adalah kumpulan asas atau nilai yang berkenaan dengan akhlak dan nilai mengenai benar dan salah yang dianut oleh Aparatur.
9. Kode Etik PTSP yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah aturan atau norma perilaku yang harus dipatuhi oleh setiap Aparatur / Tenaga Kontrak dalam Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
10. Hadiah/gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas yang meliputi pemberian uang , barang, rabat (diskon), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan wisata, pengobatan Cuma-Cuma dan fasilitas lainnya.
11. Suap adalah suatu bentuk perbuatan memberi atau menjanjikan sesuatu kepada seseorang atau pejabat dengan maksud yang bersangkutan melakukan pelanggaran atas kewajiban yang seharusnya di lakukan.
12. Intimidasi adalah melakukan tindakan menakut-menakuti atau tekanan dan/atau ancaman kepada pihak lain untuk kepentingan tertentu baik pribadi atau kepentingan pihak lain dengan cara melawan hukum.
13. Pelecehan adalah melakukan tindakan atau ucapan terkait SARA (Suku, Agama, Ras dan antar golongan), Gender , Rahasia Pribadi, Kondisi Fisik dan Kejiwaan seperti kecacatan dan kondisi fisik.
14. Provokasi adalah memanfaatkan posisi atau jabatan untuk menghasut , membangkitkan dan/atau memancing atasan, bawahan, rekan kerja/kolega untuk melakukan sesuatu dengan cara melawan hukum yang menyimpang dari tujuan dan kepentingan organisasi.

15. Majelis Kehormatan Kode Etik yang selanjutnya disebut Majelis Kode Etik adalah lembaga non struktural pada instansi Pemerintah Daerah Kabupaten yang bertugas melakukan penegakan pelaksanaan serta menyelesaikan pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh Aparatur Penyelenggara PTSP.
16. Pejabat Yang Berwenang adalah Pejabat Pembina Kepegawaian atau Pejabat yang berwenang menghukum atau Pejabat lain yang ditunjuk.

Bagian Kedua  
Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Maksud penyusunan Kode Etik Pelayanan Publik agar Pegawai dalam melaksanakan tugas pelayanan mengacu pada perilaku yang dapat menumbuhkan citra, menjaga martabat/kehormatan dan kredibilitas DPM-PTSP serta menghindarkan segala bentuk benturan kepentingan dalam mewujudkan DPMPTSP yang good governance dan clean governance.
- (2) Tujuan disusunnya Kode Etik Pelayanan Publik adalah untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan publik dilingkungan DPM-PTSP.

Bagian Ketiga  
Visi dan Misi

Pasal 3

- (1) Visi DPM-PTSP adalah " Terwujudnya kemudahan berinvestasi serta Tenaga Kerja yang kompetitif melalui Pelayanan Perizinan Satu Pintu ".
- (2) Untuk mewujudkan Visi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), DPM-PTSP memiliki Misi :
  - a. Meningkatkan mutu pelayanan perizinan yang cepat, handal, unggul, transparan dan akuntabel;
  - b. Mewujudkan sumber daya aparatur yang profesional;
  - c. Menciptakan iklim usaha di kabupaten konawe;
  - d. Meningkatkan koordinasi dan kerjasama antar OPD terkait guna percepatan pelayanan perizinan; dan
  - e. Meningkatkan kesadaran masyarakat dalam bidang perizinan selaku pelaku usaha.

BAB II  
KODE ETIK PELAYANAN PUBLIK

Pasal 4

Kode Etik Pelayanan Publik berdasarkan Peraturan Bupati ini berlaku bagi seluruh Pegawai DPM-PTSP Kabupaten Konawe dan bersifat wajib.

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 diskrimatif;
  - g. Terbuka dan jujur;
  - h. Loyal;
  - i. Sabar;
  - j. Kepatuhan;
  - k. Teladan;
  - l. Komunikatif;
  - m. Kreatif;
  - n. Bertanggungjawab; dan
  - o. Obyektif.
- (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 PTSP yang menjadi kewajiban dan tanggungjawab Aparatur Pelaksana PTSP sesuai dengan jadwal waktu layanan yang sudah ditentukan sebagaimana tertuang dalam Standar Operasional Prosedur (SOP);
- (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 dan simpatik 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 menciptakan kenyamanan dalam melaksanakan 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 Non perizinan.
- (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-undang.
- (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

- (1) Selain menerapkan etika pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), setiap Pegawai DPM-PTSP tidak diperkenankan atau dilarang :
  - a. Melakukan kegiatan yang bertentangan dengan kepentingan umum;
  - b. Menerima hadiah/imbalan/suap;
  - c. Menerima fasilitas dan pelayanan dari pihak lain;
  - d. Membocorkan kerahasiaan informasi kepada pihak lain tanpa persetujuan pejabat berwenang;
  - e. Berkontribusi dan/atau terlibat dalam aktifitas partai politik;
  - f. Melakukan tindakan/perbuatan yang mencemarkan nama baik dan citra DPMPTSP.

- (2) Kegiatan yang bertentangan dengan kepentingan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, setiap Pegawai DPM-PTSP tidak diperkenankan/dilarang :
- a. Bekerja untuk kepentingan pihak lain darr/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 DPM-PTSP.
- (3) Hadiah/Imbalan/Suap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, setiap Pegawai dan keluarga tidak diperkenankan dan dilarang :
- a. Menerima hadiah atau fasilitas berupa perjalanan
  - b. Dan/atau akomodasi dari mitra kerja dan/atau pihak lain yang dapat mempengaruhi simpulan, pendapat, opini dan pengambilan keputusan
  - c. Menerima dan/atau memberikan sesuatu kepada mitra kerja dan/atau pihak-pihak tertentu yang berindikasi korupsi, kolusi dan nepotisme.
- (4) Fasilitas dan Pelayanan sebagaimana 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) Kerahasiaan informasi sebagaimana pada ayat (1) huruf d, setiap Pegawai dilarang :
- a. Mempergunakan seluruh informasi internal DPM-PTSP untuk kepentingan pribadi/keluarga atau kepentingan pihak lain tanpa izin Kepala DPM-PTSP.
  - b. Menyampaikan informasi/data kepada pihak-pihak tertentu tanpa izin dari Kepala DPM-PTSP kecuali untuk kepentingan pemeriksaan, penyelidikan dan penyidikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kontribusi dan aktifitas politik sebagaimana pada ayat (1) huruf e, setiap Pegawai dilarang turut serta secara aktif dalam kegiatan/aktivitas partai politik.
- (7) Tindakan/perbuatan sebagaimana pada ayat (1) huruf f, setiap Pegawai dilarang :
- a. Melakukan tindakan/perbuatan tertentu yang dapat mencemarkan nama baik dan citra DPM-PTSP seperti asusila dan/atau kriminal, dan/atau perbuatan lain sejenis;
  - b. Mendatangi tempat-tempat tertentu yang berkonotasi negatif dan dapat merusak citra DPM-PTSP;
  - c. Memberitakan dan/atau mengupload pernyataan tertentu ke media sosial yang dapat merusak citra DPM-PTSP; dan
  - d. Bertemu/berhubungan langsung dengan pemohon, kecuali petugas front office dengan petugas di ruang konsultasi.

BAB III  
MAJELIS KODE ETIK

Bagian Kesatu  
Pembentukan

Pasal 7

- (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 Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Konawe.
- (3) Majelis Kode Etik bersifat Add Hoc.
- (4) Format Keputusan Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Komposisi

Pasal 8

- (1) Majelis kode etik sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 berjumlah paling sedikit 5 (lima) orang dan bersifat ganjil, terdiri dari :
  - a. 1 (satu) orang ketua merangkap anggota yaitu Kepala Dinas PM-PTSP;
  - 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 DPM-PTSP, keanggotaan majelis kode etik dapat melibatkan pejabat lain yang memenuhi persyaratan dari inspektorat daerah.

Bagian Ketiga  
Tugas

Pasal 9

Majelis kode etik, bertugas :

1. Menyediakan dan mempersiapkan tata cara sidang kode etik;
2. Menerima dan melakukan evaluasi terhadap laporan yang diterima secara tertulis dari pelapor;

3. Melakukan sidang terhadap dugaan pelanggaran kode etik yang dilakukan pegawai DPM-PTSP;
4. Menetapkan jenis pelanggaran kode etik setelah mempertimbangkan kesaksian, alat bukti dan keterangan yang bersangkutan dalam sidang majelis kode etik;
5. Dapat meminta keterangan dari pihak lain untuk memperkuat alat bukti; dan
6. Membuat dan menyampaikan rekomendasi pemberian sanksi dan/atau tindakan administratif kepada pejabat berwenang.

#### BAB IV MEKANISME PENEGAKAN KODE ETIK

##### Bagian Kesatu Penanganan Laporan

##### Pasal 10

- Pegawai DPMPTSP dipanggil untuk diperiksa oleh Majelis Kode Etik, jika :
- a. Melakukan pelanggaran Kode Etik; dan/atau
  - b. Sebagai terlapor dugaan pelanggaran Kode Etik.

##### Pasal 11

- (1) Setiap orang yang mengetahui adanya dugaan pelanggaran Kode Etik oleh Pegawai DPM-PTSP dapat melaporkan kepada Kepala DPMPTSP atau pimpinan unit kerja 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 DPM-PTSP atau atasan langsung melakukan pemeriksaan pendahuluan.
- (4) Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan pendahuluan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diduga kuat terlapor melanggar Kode Etik, Kepala DPM-PTSP membentuk Majelis Kode Etik.
- (5) Kepala DPM-PTSP dan/atau kepala unit kerja 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 12

- (1) Majelis Kode Etik melakukan pemanggilan terhadap setiap pegawai DPM-PTSP yang diduga melakukan pelanggaran kode etik.
- (2) Pemanggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

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

Bagian Ketiga  
Pemeriksaan

Pasal 14

- (1) Pegawai DPM-PTSP yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik dalam sidang tertutup, hanya diketahui dan dihadiri oleh :
  - a. Pegawai DPM-PTSP 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 15

- (1) Pegawai DPM-PTSP yang diperiksa sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 wajib mengikuti dan tunduk serta merespon dan/atau menjawab setiap pertanyaan selama sidang.
- (2) Pegawai DPM-PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak merespon dan/atau tidak bersedia menjawab pertanyaan dianggap mengakui dugaan pelanggaran Kode Etik yang disangkakan.
- (3) Sidang Majelis Kode Etik dianggap sah apabila dihadiri Ketua, Sekretaris dan paling sedikit 1 (satu) orang anggota.

## Pasal 16

- (1) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Anggota Majelis Kode Etik yang hadir serta Pegawai DPM-PTSP yang bersangkutan.
- (2) Pegawai DPM-PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diketahui tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pemeriksaan, maka Berita Acara cukup ditandatangani oleh Anggota Majelis Kode Etik dan diberikan catatan Pegawai DPM-PTSP yang bersangkutan tidak bersedia menandatangani.
- (3) Majelis Kode Etik mengambil keputusan setelah Pegawai DPM-PTSP 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 DPM-PTSP yang diperiksa.
- (6) Musyawarah mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak tercapai, keputusan diambil dengan suara terbanyak.
- (7) Berita Acara Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat rangkap 3 (tiga) dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.

## Bagian Keempat Putusan

### Pasal 17

- (1) Hasil keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Majelis Kode Etik memberikan Putusan, berupa :
  - a. Terbukti; atau
  - b. Tidak terbukti, melakukan pelanggaran kode etik.
- (2) Pegawai DPM-PTSP terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Majelis Kode Etik menetapkan sanksi.
- (3) Pegawai DPM-PTSP yang bersangkutan tidak menghadiri sidang atau tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 dan kode Perilaku sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bersifat final dan mengikat.
- (6) Putusan sidang Majelis Kode Etik dan kode Perilaku sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dipergunakan sebagai rekomendasi bagi pejabat yang berwenang untuk melaksanakan putusan.

## Pasal 18

- (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 19

- (1) Majelis Kode Etik merekomendasikan sanksi moral kepada pejabat yang berwenang, jika Pegawai DPM-PTSP terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 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 IV Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kelima Sanksi

## Pasal 20

- (1) Pegawai DPM-PTSP yang terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik dijatuhi sanksi moral.
- (2) Pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Pelanggaran ringan, jika pelanggaran Kode Etik yang dilakukan berdampak pada DPM-PTSP/unit kerja;
  - 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 DPM-PTSP yang menduduki jabatan fungsional umum/pelaksana, calon Pegawai DPM-PTSP dan/atau Tenaga Kontrak Daerah di lingkungan unit kerja bersangkutan;
  - b. Pejabat administrator / eselon III, bagi Pegawai DPM-PTSP yang menduduki jabatan pengawas/eselon IV di lingkungan unit kerja bersangkutan;
  - c. Kepala DPM-PTSP, bagi Pegawai DPM-PTSP yang menduduki jabatan administrator / eselon III dan pejabat fungsional tertentu dilingkungannya; dan
  - d. Bupati, bagi Kepala DPMPTSP.
- (5) Penetapan sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 21

- (1) Penetapan sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) disampaikan kepada Pegawai DPM-PTSP yang bersangkutan dan dituangkan dalam Berita Acara.
- (2) Sanksi moral dibuat dalam Berita Acara Penyampaian Sanksi Moral dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 22

- (1) Sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Ayat (1) berupa pernyataan bersalah disertai permohonan maaf dan penyesalan dari Pegawai DPM-PTSP 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 DPM-PTSP yang bersangkutan, pejabat yang menyampaikan putusan serta pejabat terkait lainnya dengan ketentuan pejabat tidak boleh berpangkat lebih rendah dari Pegawai DPM-PTSP 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 terbatas dan secara terbuka.

#### Pasal 23

Penyampaian sanksi moral pada suatu forum resmi sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 Ayat (5) meliputi :

- a. Disampaikan atau diumumkan dalam DPM-PTSP/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 24

- (1) Pegawai DPM-PTSP yang terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 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.

### BAB V REHABILITASI

#### Pasal 25

- (1) Penyelenggara PTSP setelah disidang/ diperiksa dalam sidang Majelis Kode Etik, tidak terbukti melakukan pelanggaran, Majelis Kode Etik wajib merehabilitasi Penyelenggara PTSP dimaksud.
- (2) Rehabilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan dalam rekomendasi hasil pemeriksaan Majelis Kode Etik.

BAB VI  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 26

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.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Unaaha  
Pada tanggal : 7 September 2020



Diundangkan di : Unaaha  
Pada tanggal : 7 September 2020

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KONAWE,

FERDINAND

BERITA DAERAH KABUPATEN KONAWE TAHUN 2020 NOMOR : 402

PARAF KOORDINASI		PARAF
JABATAN		
1	SEKDA	[Signature]
2	ASISTEN ADM. UMUM	
3	DINAS / BADAN / KANTOR	
4	BAGIAN <i>Perencanaan</i>	