



**BUPATI KARAWANG
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 70 TAHUN 2020**

**TENTANG
KODE ETIK PEGAWAI DI LINGKUNGAN DINAS PENANAMAN
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN KARAWANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

- Menimbang: a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 49 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah, yang menyatakan dalam penyelenggaraan PTSP wajib diterapkan etika pelayanan;
- b. bahwa etika pelayanan pada penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang mewujudkan aparatur yang baik, profesional dan bertanggung jawab akan berpengaruh dalam peningkatan kualitas pelayanan publik pada lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan b tersebut di atas maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Tentang Kode Etik Pegawai di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Perijinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 877);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2016 Nomor 14);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2016 Nomor 22).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG KODE ETIK PEGAWAI DI LINGKUNGAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KARAWANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
2. Bupati adalah Bupati Karawang.
3. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, yang selanjutnya disebut DPMPSTP adalah perangkat daerah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang.
5. Pegawai adalah Aparatur Sipil Negara, tenaga kontrak Daerah dan Tenaga Harian Lepas yang bekerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang.

6. Etika adalah kumpulan asas atau nilai yang berkenaan dengan ahlak, dan nilai mengenai benar dan salah.
7. Kode etik pegawai DPMPTSP adalah aturan pedoman sikap dan bertingkah laku bagi pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang baik di dalam maupun di luar kedinasan yang harus dipenuhi selama menjadi pegawai DPMPTSP Kabupaten Karawang.
8. Kode Etik Pelayanan Publik adalah aturan yang harus dipenuhi selama berstatus sebagai pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang.
9. Majelis Kode Etik adalah lembaga non struktural pada Pemerintah Daerah yang bertugas melakukan penegakan Kode Etik yang berlaku.
10. Sanksi adalah hukuman yang diberikan kepada Pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang yang dinyatakan telah melakukan pelanggaran Kode Etik oleh Majelis Kode Etik.
11. Rehabilitasi adalah pemulihan nama baik pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang disangkakan telah melanggar Kode Etik namun dinyatakan tidak melanggar oleh Majelis Kode Etik.
12. Pelanggaran adalah segala bentuk ucapan, tulisan atau perbuatan Pegawai DPMPTSP yang bertentangan dengan Kode Etik.
13. Terlapor adalah Pegawai DPMPTSP yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik.
14. Pelapor adalah seorang karena hak atau kewajiban berdasarkan Peraturan perundang-undangan harus memberitahukan kepada pejabat yang berwenang tentang telah atau sedang adanya peristiwa pelanggaran Kode Etik.
15. Saksi adalah seorang yang dapat memberikan keterangan guna kepentingan pemeriksaan tentang suatu pelanggaran Kode Etik yang ia dengar sendiri, ia lihat sendiri dan ia alami sendiri.
16. Laporan Pengaduan selanjutnya disingkat Laporan adalah pemberitahuan secara lisan dan/atau tertulis yang disampaikan kepada unit penanganan pengaduan tentang sedang dan/atau telah terjadi pelanggaran Kode Etik.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

- (1) Maksud dari penyusunan dan penerapan Kode Etik Pegawai adalah untuk memberikan pedoman, bersikap, bertingkah laku dalam ucapan dan perbuatan bagi pegawai pada lingkungan DPMPTSP selaku pelaksana pelayanan publik, di dalam dan di luar kedinasan.

- (2) Tujuan yang diperoleh dengan penerapan Kode Etik Pegawai di lingkungan DPMPTSP
 - a. Menumbuhkan profesionalitas pegawai DPMPTSP yang akan berdampak positif bagi terjaganya martabat dan kehormatan serta kredibilitas lembaga DPMPTSP sebagai lembaga pelayanan publik di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Karawang;
 - b. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pelaksanaan kegiatan DPMPTSP.

BAB III
RUANG LINGKUP
Pasal 3

- (1) Kode Etik Pegawai di Lingkungan DPMPTSP ini berlaku bagi seluruh pegawai DPMPTSP Kabupaten Karawang.
- (2) Ketentuan Kode Etik yang di maksud pada ayat (1) mencakup hal-hal :
 - a. Etika Pegawai Layanan Publik.
 - b. Etika dalam bernegara.
 - c. Etika dalam Berorganisasi.
 - d. Etika dalam bermasyarakat.
 - e. Etika terhadap diri sendiri.
 - f. Etika sesama rekan kerja pelaksana pelayanan publik.
 - g. Larangan.
 - h. Penegakan kode Etik.
 - i. Pembinaan dan Pengawasan.
 - j. Sanksi.
 - k. Rehabilitasi.
 - l. Ketentuan penutup.

BAB IV
KODE ETIK PEGAWAI DI LINGKUNGAN DPMPTSP
Pasal 4

Etika Pegawai Layanan Publik yang wajib di lakukan pegawai DPMPTSP sebagaimana disebutkan pada Pasal 3 ayat 2 (a) meliputi :

- a. Disiplin, tertib dalam menangani waktu khususnya jam kerja (tepat waktu), tertib dalam berpakaian, sesuai seragam dinas, tertib dalam berbicara dan berperilaku sesuai dengan batas etika, kesopanan, kesusilaan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Cepat, dalam menyelesaikan berbagai urusan pelayanan publik yang menjadi kewajiban dan tanggung jawab penyelenggara pelayanan sesuai dengan jadwal layanan;
- c. Tegak, tidak memberi celah dan ruang serta toleransi terhadap korupsi, kolusi dan nepotisme;

- d. Sopan, bertingkah laku dan berbicara sesuai dengan norma-norma kesopanan saat melayani pengguna jasa layanan;
- e. Ramah, berbudi bahasa yang menarik, bertutur kata yang manis dan baik juga bersikap yang menyenangkan dalam memberikan pelayanan;
- f. Adil/tidak diskriminatif, memberikan kesempatan dan pelayanan yang sama kepada pengguna layanan;
- g. Terbuka dan Jujur, memberikan informasi mengenai materi, data dan proses pelayanan yang jelas dan benar;
- h. Loyal, melaksanakan perintah atasan dan melaporkan kepada atasan secara cepat dan benar terkait pelaksanaan layanan;
- i. Sabar, menahan emosi dalam menghadapi pernyataan dan sikap pengguna layanan yang menyinggung atau menimbulkan ketidaknyamanan;
- j. Kepatuhan, menyelesaikan seluruh kegiatan pelayanan sesuai standar pelayanan dan standar operasional prosedur;
- k. Teladan, memberi contoh perilaku yang baik bagi rekan sejawat dan pengguna layanan;
- l. Komunikatif, berkomunikasi secara efektif dengan pengguna layanan saat memberikan pelayanan;
- m. Kreatif, melakukan inovasi konstruktif dan produktif untuk percepatan dan pengoptimalan layanan;
- n. Bertanggung jawab, melaksanakan tugas layanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- o. Objektif, bersikap netral dan tidak memihak kepada pengguna layanan.

Pasal 5

Etika dalam bernegara meliputi :

- a. melaksanakan sepenuhnya Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;
- b. mengangkat harkat dan martabat bangsa dan Negara;
- c. menjadi perekat dan pemersatu bangsa dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- d. mentaati semua peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam melaksanakan tugas;
- e. akuntabel dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan berwibawa;
- f. tanggap, terbuka, jujur, dan akurat, serta tepat waktu dalam melaksanakan setiap kebijakan dan program pemerintah;
- g. menggunakan atau memanfaatkan semua sumber daya Negara secara efisien dan efektif;
- h. tidak memberikan kesaksian palsu atau keterangan yang tidak benar.

Pasal 6

Etika dalam berorganisasi adalah:

- a. melaksanakan tugas dan wewenang sesuai ketentuan yang berlaku;
- b. menjaga informasi yang bersifat rahasia;
- c. melaksanakan setiap kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang;
- d. membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja organisasi;
- e. menjalin kerjasama secara kooperatif dengan unit kerja lain yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan;
- f. memiliki kompetensi dalam pelaksanaan tugas;
- g. patuh dan taat terhadap standar operasional dan tata kerja;
- h. mengembangkan pemikiran secara kreatif dan inovatif dalam rangka peningkatan kinerja organisasi; dan
- i. berorientasi pada upaya peningkatan kualitas kerja.

Pasal 7

Etika dalam bermasyarakat meliputi:

- a. mewujudkan pola sederhana;
- b. memberikan pelayanan dengan empati, hormat dan santun tanpa pamrih dan tanpa unsur pemaksaan;
- c. memberikan pelayanan secara cepat, tepat, terbuka dan adil serta tidak diskriminatif;
- d. tanggap terhadap keadaan lingkungan masyarakat; dan
- e. berorientasi kepada peningkatan kesejahteraan masyarakat dalam melaksanakan tugas.

Pasal 8

Etika terhadap diri sendiri meliputi:

- a. jujur dan terbuka serta tidak memberikan informasi yang tidak benar;
- b. bertindak dengan penuh kesungguhan dan ketulusan;
- c. menghindari konflik kepentingan pribadi, kelompok, maupun golongan;
- d. berinisiatif untuk meningkatkan kualitas pengetahuan, kemampuan, keterampilan, dan sikap;
- e. memiliki daya juang yang tinggi;
- f. memelihara kesehatan jasmani dan rohani;
- g. menjaga keutuhan dan keharmonisan keluarga; dan
- h. berpenampilan sederhana, rapih dan sopan.

Pasal 9

Etika terhadap sesama rekan kerja pelaksana pelayanan publik:

- a. saling menghormati keberagaman sesama Pegawai;
- b. memelihara rasa persatuan dan kesatuan sesama Pegawai;
- c. saling menghormati antara teman sejawat, baik secara vertikal maupun horizontal dalam suatu unit kerja, instansi, maupun antar instansi;
- d. menghargai perbedaan pendapat;
- e. menjunjung tinggi harkat dan martabat;
- f. menjaga dan menjalin kerjasama yang kooperatif sesama Pegawai; dan

BAB V LARANGAN

Pasal 10

(1) Setiap Pegawai DPMPTSP tidak diperkenankan atau dilarang :

- a. Melakukan kegiatan yang bertentangan dengan kepentingan umum, untuk itu pegawai DPMPTSP dilarang ;
 1. bekerja untuk kepentingan pihak lain dan/atau unit organisasi lain tanpa izin pejabat berwenang;
 2. melakukan kegiatan dan/atau aktivitas yang dapat menimbulkan benturan kepentingan dalam menjalankan tugas sebagai pegawai DPMPTSP.
- b. Menerima hadiah/imbalan/suap, maka pegawai dan keluarga DPMPTSP dilarang ;
 1. 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;
 2. menerima dan/atau memberikan sesuatu kepada mitra kerja dan/atau pihak-pihak tertentu yang berindikasi korupsi, kolusi dan nepotisme.
- c. Menerima fasilitas dan pelayanan dari pihak lain, dengan demikian pegawai DPMPTSP dan keluarga dilarang untuk 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.
- d. Membocorkan kerahasiaan informasi kepada pihak lain tanpa persetujuan pejabat berwenang, sehingga pegawai DPMPTSP dilarang;
 1. Mempergunakan seluruh informasi internal DPMPTSP untuk kepentingan pribadi/keluarga atau kepentingan pihak lain tanpa izin Kepala DPMPTSP;

2. Menyampaikan informasi/data kepada pihak-pihak tertentu tanpa izin dari Kepala DPMPTSP kecuali untuk kepentingan pemeriksaan, penyelidikan dan penyidikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Berkontribusi dan/atau terlibat dalam aktifitas partai politik, dalam arti pegawai DPMPTSP dilarang turut serta secara aktif dalam kegiatan/aktivitas partai politik.
- f. Melakukan tindakan/perbuatan yang mencemarkan nama baik dan citra DPMPTSP, dengan demikian pegawai DPMPTSP dilarang;
 1. melakukan tindakan/perbuatan tertentu yang dapat mencemarkan nama baik dan citra DPMPTSP seperti asusila dan/atau kriminal, dan/atau perbuatan lain sejenis;
 2. mendatangi tempat-tempat tertentu yang berkonotasi negatif dan dapat merusak citra DPMPTSP;
 3. memberitakan dan/atau mengupload pernyataan tertentu ke media sosial yang dapat merusak citra DPMPTSP.

BAB VI
PENEGAKAN KODE ETIK
Pasal 11

- (1) Untuk menegakkan Kode Etik, maka dibentuk Majelis Kode Etik yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang.
- (2) Keanggotaan Majelis Kode Etik Sekurang-kurangnya 5 (lima) orang Anggota dan jumlahnya harus ganjil dengan susunan Keanggotaan minimal terdiri dari :
 - a. 1 (satu) orang Ketua merangkap Anggota;
 - b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap Anggota; dan
 - c. sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang anggota.
- (3) Jabatan dan/atau pangkat Anggota Majelis Kode Etik tidak boleh lebih rendah dari jabatan dan pangkat pegawai yang diperiksa yang disangka melanggar Kode Etik, setidaknya pangkat dan/atau jabatannya sama dengan pegawai yang diperiksa.
- (4) Wewenang dan Tugas.
 - a. Majelis Kode Etik berwenang untuk :
 1. memanggil pegawai untuk didengar keterangannya sebagai terlapor;
 2. menghadirkan Saksi untuk didengar keterangannya guna kepentingan pemeriksaan;
 3. mengajukan pertanyaan secara langsung kepada Terlapor dan Saksi mengenai sesuatu yang diperlukan dan berkaitan dengan dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh terlapor;
 4. merekomendasikan sanksi moral dan tindakan administratif jika terlapor terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik

b. Majelis Kode Etik mempunyai tugas :

1. melakukan persidangan dan menetapkan jenis pelanggaran kode etik;
2. membuat rekomendasi pemberian sanksi moral dan tindakan administratif kepada Pejabat yang berwenang; dan
3. menyampaikan putusan sidang Majelis Kode Etik kepada Pejabat yang berwenang.

(5) Majelis Kode Etik berkewajiban menyampaikan Keputusan hasil sidang majelis Kode Etik kepada Pejabat yang berwenang sebagai bahan dalam memberikan sanksi moral dan/ atau Sanksi Administratif kepada pegawai yang melanggar Kode Etik, dengan kewajiban masing-masing anggota majelis sebagai berikut :

a. Ketua Majelis Kode Etik berkewajiban :

1. melaksanakan koordinasi dengan anggota Majelis Kode Etik untuk mempersiapkan pelaksanaan sidang dengan mempelajari dan meneliti berkas laporan/pengaduan pelanggaran Kode Etik;
2. menentukan jadwal sidang;
3. menentukan saksi-saksi yang perlu didengar keterangannya;
4. memimpin jalannya sidang;
5. menjelaskan alasan dan tujuan persidangan;
6. mempertimbangkan saran, pendapat baik dari anggota Majelis Kode Etik maupun Saksi untuk merumuskan putusan sidang;
7. menandatangani putusan sidang; membacakan putusan sidang; dan menandatangani berita acara sidang.

b. Sekretaris Majelis Kode Etik berkewajiban :

1. memimpin sidang apabila Ketua Majelis Kode etik berhalangan;
2. menyiapkan administrasi persidangan; membuat dan mengirimkan surat panggilan kepada Terlapor, Pelapor /Pengadu dan/atau Saksi yang diperlukan;
3. menyusun berita acara sidang;
4. menyiapkan konsep putusan sidang;
5. menyampaikan surat putusan sidang kepada Terlapor;
6. membuat dan mengirimkan laporan hasil sidang kepada atasan terlapor; dan
7. menandatangani berita acara sidang.

c. Anggota Majelis Kode Etik berkewajiban:

1. mengajukan pertanyaan kepada Terlapor, Saksi untuk kepentingan sidang;
2. mengajukan saran kepada Ketua Majelis Kode Etik baik diminta ataupun tidak; dan

3. mengikuti seluruh kegiatan persidangan termasuk melakukan peninjauan di lapangan bila diperlukan.

Pasal 12

- (1) Dalam rangka memfasilitasi penegakan kode etik dibentuk Unit Penanganan Pengaduan di DPMPTSP Kabupaten Karawang.
- (2) Unit Pengaduan dibentuk dengan Keputusan Kepala DPMPTSP Kabupaten Karawang.
- (3) Tugas Unit Pengaduan DPMPTSP Kabupaten Karawang;
 - a. menerima laporan dan/atau pengaduan baik lisan maupun tertulis yang disampaikan pelapor dengan format pengaduan sebagaimana Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - b. Pelapor dapat berasal dari kalangan pegawai DPMPTSP, Instansi lain dan/atau masyarakat;
 - c. Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditindak lanjuti apabila didukung dengan bukti yang kuat.

Pasal 13

- (1) Berdasarkan Laporan dari pelapor, unit penanganan pengaduan melaksanakan verifikasi kebenaran Laporan yang diterima dengan memeriksa alat bukti yang disertakan oleh pelapor.
- (2) Dalam hal berdasarkan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Laporan tersebut didukung dengan alat bukti yang kuat, selambat-lambatnya 3 (Tiga) hari kerja sejak Laporan dinyatakan lengkap, unit penanganan pengaduan meneruskan Laporan kepada Majelis Kode Etik DPMPTSP untuk diproses lebih lanjut, menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.
- (3) Dalam hal berdasarkan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Laporan tersebut tidak disertai alat bukti yang kuat, Laporan dapat tidak ditindaklanjuti.

Pasal 14

- (1) Ketua Majelis Kode Etik berdasarkan Laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) selanjutnya menginstruksikan sekretariat Majelis Kode Etik untuk memfasilitasi pelaksanaan Sidang Majelis Kode Etik.
- (2) Majelis Kode Etik melaksanakan pemanggilan pertama selambat-lambatnya 14 (Empat belas) hari kerja sejak Laporan diterima dari Unit Pengaduan.

Bagian Kesatu

Pemanggilan

Pasal 15

- (1) Terlapor dipanggil untuk diperiksa oleh Majelis Kode Etik.
- (2) Pemanggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara tertulis dan ditandatangani oleh Ketua Majelis Kode Etik, menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.

Pasal 16

- (1) Pemanggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) dilaksanakan selambat-lambatnya 3 (Tiga) hari kerja sebelum dilaksanakan sidang Majelis Kode Etik.
- (2) Apabila pada pemanggilan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Terlapor tidak memenuhi panggilan, dilaksanakan pemanggilan kedua selambat-lambatnya 3 (Tiga) hari kerja sejak pemanggilan pertama.
- (3) Apabila pada pemanggilan kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Terlapor tidak memenuhi panggilan, Majelis Kode Etik melaksanakan sidang tanpa dihadiri Terlapor.

Bagian Kedua Pemeriksaan Pasal 17

- (1) Pemeriksaan dilakukan secara tertutup, hanya diketahui dan dihadiri oleh Terlapor dan Majelis Kode Etik.
- (2) Apabila diperlukan, Majelis Kode Etik dapat memanggil Pelapor dan/atau Saksi untuk dimintai keterangan guna kepentingan pemeriksaan.
- (3) Terlapor, Pelapor dan/atau Saksi wajib menjawab segala pertanyaan yang diajukan oleh Majelis Kode Etik.
- (4) Apabila Terlapor tidak menjawab pertanyaan, maka yang bersangkutan dianggap mengakui dugaan pelanggaran Kode Etik yang dilakukannya.
- (5) Hasil pemeriksaan dituangkan dalam berita acara pemeriksaan, menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.
- (6) Berita acara pemeriksaan ditandatangani oleh Majelis Kode Etik dan Terlapor.
- (7) Apabila Terlapor tidak bersedia menandatangani berita acara pemeriksaan, maka berita acara pemeriksaan tersebut cukup ditandatangani oleh Majelis Kode Etik, dengan memberikan catatan dalam berita acara pemeriksaan, bahwa Terlapor tidak bersedia menandatangani berita acara pemeriksaan.

Pasal 18

- (1) Majelis Kode Etik mengambil keputusan setelah memeriksa Terlapor.
- (2) Majelis Kode Etik mengambil keputusan setelah Terlapor diberi kesempatan melakukan pembelaan yang disampaikan pada saat pemeriksaan.
- (3) Keputusan Majelis Kode Etik diambil secara musyawarah mufakat.
- (4) Dalam hal musyawarah untuk mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak tercapai, keputusan diambil dengan suara terbanyak.
- (5) Keputusan Sidang Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) berupa rekomendasi dan bersifat final.

- (6) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditandatangani oleh Ketua Majelis Kode Etik, menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

Majelis Kode Etik, wajib menyampaikan berita acara pemeriksaan dan rekomendasi kepada pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi sebagai bahan dalam menetapkan keputusan penjatuhan sanksi.

Pasal 20

Rekomendasi Majelis Kode Etik dianggap sah apabila sidang dihadiri oleh Ketua, Sekretaris dan sekurang-kurangnya 1 (Satu) Orang Anggota.

Pasal 21

Standar Operasional Prosedur Penanganan Pengaduan Pelanggaran Kode Etik dan Standar Operasional Prosedur pelaksanaan sidang Majelis Kode Etik tercantum dalam Lampiran VI dan Lampiran VII Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Pejabat Yang Berwenang Menjatuhkan Sanksi Moral

Pasal 22

- (1) Pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 adalah Kepala DPMPSTSP
- (2) Penjatuhan sanksi moral ditetapkan dengan keputusan, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII Peraturan Bupati ini.
- (3) Dalam keputusan penjatuhan sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus disebutkan jenis pelanggaran Kode Etik yang dilakukan.
- (4) Penjatuhan sanksi moral dilakukan melalui pembacaan keputusan penjatuhan sanksi moral oleh pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi moral baik secara tertutup atau secara terbuka selambat-lambatnya 7 (Tujuh) Hari sejak rekomendasi Majelis Kode Etik diterima.
- (5) Pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyampaikan laporan tertulis pelaksanaan penjatuhan sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada Bupati melalui Perangkat Daerah yang membidangi manajemen kepegawaian Daerah dengan melampirkan keputusan penjatuhan sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

BAB VII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas wajib melaksanakan upaya-upaya pembinaan dan pengawasan terhadap pemahaman dan pengamalan Kode Etik Pegawai dilingkungan DPMPSTSP.

- (2) Pembinaan Pegawai dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Kepala Dinas secara berjenjang.
- (3) Kepala Dinas yang mengetahui terjadinya dugaan pelanggaran Kode Etik oleh bawahannya serta tidak melaporkannya dan/atau tidak menindaklanjutinya dikenai sanksi dan/atau tindakan administratif sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB VIII

SANKSI

Pasal 24

- (1) Pegawai yang melakukan pelanggaran terhadap kode etik dan pedoman perilaku dikenakan sanksi secara tegas yang diterapkan tanpa teloransi, sanksi yang dikenakan dapat berupa sanksi moral maupun administrasi.
- (2) Pegawai yang melakukan pelanggaran Kode Etik dikenakan sanksi moral yang dibuat secara tertulis dan dinyatakan oleh Kepala DPMPTSP, sanksi moral tersebut berupa :
 - a. Pernyataan secara tertutup yaitu disampaikan Pejabat yang berwenang dalam ruang tertutup yang hanya diketahui oleh pegawai yang bersangkutan dan Pejabat lain yang terkait dengan syarat pangkat Pejabat serta tidak boleh lebih rendah dari pegawai yang bersangkutan;
 - b. Pernyataan secara terbuka dilakukan oleh Pejabat yang berwenang atau Pejabat lain yang ditunjuk melalui :
 1. Forum pertemuan resmi Pegawai;
 2. Upacara bendera;
 3. Papan pengumuman.
- (3) Dalam Pemberian sanksi moral harus disebutkan jenis pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh Pegawai. Pegawai yang melakukan pelanggaran Kode Etik selain dikenakan sanksi moral dapat dikenakan tindakan administratif sesuai dengan keketentuan peraturan perundang-undangan, atas rekomendasi Majelis Kode Etik.
- (4) Sanksi Administrasi diberikan berdasarkan rekomendasi dari Majelis Kode Etik dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

REHABILITASI

Pasal 25

Pegawai yang dilaporkan melanggar Kode Etik, dan setelah disidang oleh Majelis Kode Etik tidak terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik, maka direhabilitasi nama baiknya. Rehabilitasi dimaksud ditetapkan dengan Keputusan Majelis Kode Etik dan dicantumkan dalam rekomendasi hasil pemeriksaan Majelis Kode Etik.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karawang
pada tanggal **19 November 2020**

Pjs. **BUPATI KARAWANG,**



Diundangkan di Karawang
pada tanggal **19 November 2020**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KARAWANG,



BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2020

NOMOR **72**.

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 70 TAHUN 2020
TENTANG KODE ETIK PEGAWAI DI LINGKUNGAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KARAWANG

**FORMAT LAPORAN PENGADUAN LISAN
NOMOR :**

IDENTITAS PELAPOR

N a m a :
No. KTP/NIP*) :
Pekerjaan :
Pangkat/Golongan*) :
Jabatan*) :
Unit Kerja*) :
Alamat :
No. Telepon :

IDENTITAS TERLAPOR

N a m a :
NIP **) :
Pangkat/Golongan**) :
Jabatan**) :
Unit Kerja :

SAKSI

N a m a :
Alamat :

ISI LAPORAN

.....
.....
.....
.....
.....
.....

ALAT BUKTI

1.....
2.....
3.Dst
Terlampir***)

Petugas Penerima Laporan

Karawang,.....

Pelapor

.....

.....

Keterangan :

- *) Apabila pelapor adalah Pegawai DPMPSTP
- **) Diisi oleh petugas penerima laporan apabila Pelapor tidak mengetahuinya
- ***) Alat bukti wajib dilampirkan

FORMAT LAPORAN PENGADUAN TERTULIS

IDENTITAS PELAPOR

Nama :
No. KTP/NIP*) :
Pekerjaan :
Pangkat/Golongan*) :
Jabatan*) :
Unit kerja*) :
Alamat :
No. Telepon :

IDENTITAS TERLAPOR

Nama :
NIP**) :
Pangkat/Golongan**) :
Jabatan**) :
Unit Kerja :

SAKSI

Nama :
Alamat :

ISI LAPORAN

.....
.....
.....
.....

ALAT BUKTI

1.
2.
3. Dst
Terlampir***)

Karawang,.....
Pelapor

Keterangan :

- *) Apabila pelapor adalah Pegawai DPMPSTP
- **) Diisi oleh petugas penerima laporan apabila Pelapor tidak mengetahuinya
- ***) Alat bukti wajib dilampirkan



Pjs. BUPATI KARAWANG,

YERRY YANUAR

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI KARAWANG
 NOMOR 70 TAHUN 2020
 TENTANG KODE ETIK PEGAWAI DI LINGKUNGAN
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KARAWANG

**FORMAT LAPORAN UNIT PENANGANAN PENGADUAN PEGAWAI DI LINGKUNGAN DPMPTSP
 KEPADA MAJELIS KODE ETIK**
 KOP DINAS PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KARAWANG

Nomor : Karawang,.....
 Sifat : Kepada :
 Lampiran : Yth. Ketua Majelis Kode Etik
 Hal : 1(Satu Berkas)
 : Dugaan Pelanggaran Kode
 : Etik Pegawai Di
 : Lingkungan DPMPTSP

Di
 KARAWANG

Berdasarkan laporan pengaduan lisan/tertulis* terjadinya dugaan pelanggaran kode etik Pegawai Di Lingkungan DPMPTSP dari Pelaporan dengan identitas :

- a. Nama :
- b. No.KTP/NIP**) :
- c. Pekerjaan :
- d. Pangkat/Golongan**) :
- a. Jabatan**) :
- b. Unit Kerja**) :
- c. Alamat :

terhadap Terlapor :

- a. Nama :
- b. NIP :
- c. Pangkat/Golongan :
- d. Jabatan :
- e. Unit Kerja :

Dengan saksi dan alat bukti terlampir***)

Sehubungan dengan hal tersebut, bersama ini disampaikan laporan pengaduan dugaan pelanggaran kode etik Pegawai Di Lingkungan Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk ditindak lanjuti sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikian laporan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

**KETUA UNIT PENGADUAN
 PEGAWAI DINAS PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN KARAWANG**

Tembusan :

1.;
2.;
3. .

Keterangan :

- *) Coret yang tidak perlu
- **) Apabila Pelapor adalah Pegawai DPMPTSP
- ***) Alat bukti wajib dilampirkan

.....
 Pjs.BUPATI KARAWANG,

YERRY YANUAR

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 70 TAHUN 2020
TENTANG KODE ETIK PEGAWAI DI LINGKUNGAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KARAWANG

FORMAT SURAT PANGGILAN

SURAT PANGGILAN
NOMOR :

1. Bersama ini diminta dengan hormat kehadiran Saudara :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
Unit Kerja :

Untuk menghadap kepada Majelis Kode Etik, pada :

Hari :
Tanggal :
Jam :
Tempat :

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

2. Demikian untuk dilaksanakan

Karawang,.....

**KETUA
MAJELIS KODE ETIK**

Tembusan :

1.;
2.;

Keterangan :

*) Coret yang tidak perlu

**) Tulislah Ketentuan PP Nomor PP Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil.



Pjs. BUPATI KARAWANG,

YERRY YANUAR

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI KARAWANG
 NOMOR 70 TAHUN 2020
 TENTANG KODE ETIK PEGAWAI DI LINGKUNGAN
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KARAWANG

FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN

RAHASIA
 BERITA ACARA PEMERIKSAAN

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....Tahun.....Majelis Kode Etik yang dibentuk berdasarkan Keputusan Kepala DPMPTSP Kabupaten Karawang Nomor.....Tanggal....., masing-masing :

1. Nama :
 NIP :
 Pangkat/Golongan :
 Jabatan :

2. Nama :
 NIP :
 Pangkat/Golongan :
 Jabatan :

3. Nama :
 NIP :
 Pangkat/Golongan :
 Jabatan :

4. dst
 Melakukan pemeriksaan terhadap
 Nama :
 NIP :
 Pangkat/Golongan :
 Jabatan :
 Unit Kerja :

Karena yang bersangkutan diduga telah melakukan pelanggaran kode etik terhadap ketentuan ..*)

1. Pertanyaan

 Jawaban

2. Pertanyaan

 Jawaban

3. Pertanyaan

 Jawaban

4. dst.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Karawang,.....

Yang diperiksa :

Nama :
 NIP :
 Jabatan :
 Tanda Tangan :

Majelis Kode Etik :

Ketua
 Nama :
 NIP :
 Tanda Tangan :

Catatan :

Sekretaris

Nama :
NIP :
Tanda Tangan :

Anggota

1. Nama :
NIP :
Tanda Tangan :
2. Nama :
NIP :
Tanda Tangan :
3. Nama :
NIP :
Tanda Tangan :

Keterangan :

*) Tulislah Ketentuan Peraturan Bupati Nomor Tahun 2020 dan PP Nomor PP Nomor 42 Tahun 2004.

Pjs. BUPATI KARAWANG,

YERRY YANUAR

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 70 TAHUN 2020
TENTANG KODE ETIK PEGAWAI DI LINGKUNGAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KARAWANG

**FORMAT REKOMENDASI MAJELIS KODE ETIK PEGAWAI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Kepada :
Yth.
.....*)
Di
Karawang

RAHASIA

**REKOMENDASI MAJELIS KODE ETIK PEGAWAI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN KARAWANG**

1. Bersama ini kami sampaikan rekomendasi Majelis Kode Etik Pegawai DPMPPTSP sebagai berikut :
 - a. Pada haritanggal.....bulan.....tahun.....Majelis Kode Etik Pegawai DPMPPTSP telah memeriksa saudara :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
Unit Kerja :

Dalam pemeriksaan tersebut, yang bersangkutan terbukti/tidak terbukti**) melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan***) berupa

Berdasarkan Sidang Majelis Kode Etik Pegawai Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada hari tanggal bulan tahun, Majelis Kode Etik Pegawai Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu telah memutuskan bahwa Pegawai Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang bersangkutan untuk :

 - 1) Dijatuhi sanksi moral berupa pernyataan secara tertutup/terbuka **) karena melanggar ketentuan***) yaitu
 - 2) Dikenakan tindakan administratif sesuai peraturan perundang-undangan.****)
2. Sebagai bahan dalam menetapkan keputusan penjatuhan sanksi moral, bersama ini kami lampirkan Berita Acara Pemeriksaan Pegawai Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang bersangkutan.
3. Demikian rekomendasi ini disampaikan, untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Karawang,.....
KETUA*)
MAJELIS KODE ETIK

Nama.....
NIP.....

Keterangan :

- *) Tulis nama pejabat yang berwenang menjatuh sanksi moral.
**) Coret yang tidak perlu.
***) Tulislah Ketentuan Peraturan Bupati Nomor Tahun 2020 dan PP Nomor PP Nomor 42 Tahun 2004.
****) Ditulis apabila direkomendasikan pula tindakan administratif.

Pjs. BUPATI KARAWANG,

YERRY YANUAR

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI KARAWANG

NOMOR 70 TAHUN 2020

TENTANG KODE ETIK PEGAWAI DI LINGKUNGAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KARAWANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENANGANAN PENGADUAN PELANGGARAN KODE ETIK PEGAWAI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

		Pelaksana			Mutu Baku		
		Pelapor	UPP	Majelis Kode Etik	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menyampaikan Laporan dugaan pelanggaran kode etik oleh Pegawai Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu kepada Unit Penanganan Pengaduan Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu				Bahan Pengaduan	Maksimal 3 Hari Kerja	Laporan Pengaduan
2.	Memberikan format laporan, memeriksa identitas pelapor serta bukti Laporan, apabila dinyatakan ada/lengkap meneruskan berkas Laporan pengaduan kepada Majelis Kode Etik, apabila tidak lengkap dikembalikan ke Pelapor untuk melengkapinya.				Laporan Pengaduan		Register Laporan dan Bukti Pengaduan
3.	Menerima laporan pengaduan dari UPP yang telah dinyatakan lengkap, mendaftarkan dan Mendokumentasikannya selanjutnya meneruskan Laporan Pengaduan dimaksud kepada Ketua Majelis Kode Etik				Laporan dari UPP ke Majelis Kode Etik	Maksimal 3 Hari Kerja	Laporan ke Ketua Majelis Kode Etik
4.	Menerima berkas laporan pengaduan, membuat Agenda sidang, Membuat surat panggilan dan melaksanakan sidang majelis kode etik.				Laporan ke Ketua Majelis Kode Etik	Maksimal 14 Hari Kerja	-Surat Panggilan -Agenda Persidangan

BUPATI KARAWANG,

YERRY YANUAR

LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI KARAWANG
 NOMOR 70 TAHUN 2020
 TENTANG KODE ETIK PEGAWAI DI LINGKUNGAN DINAS PENANAMAN MODAL
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KARAWANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN SIDANG MAJELIS KODE ETIK

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Majelis Kode Etik	Terlapor	Saksi	Pelapor	Pejabat Yr berwenang Menjatuhkan Sanksi Moral	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Memanggil Terlapor untuk mengikuti sidang Majelis Kode Etik						Laporan Pengaduan, Agenda Sidang, Surat Panggilan	3 Hari Kerja	Kehadiran Terlapor; Agenda Sidang	<ul style="list-style-type: none"> • Apabila Terlapor pada saat panggilan I tidak hadir, dilaksanakan panggil II dengan jarak paling lambat 3 hari kerja dari panggilan I • Apabila setelah pemanggilan II terlapor tidak hadir, Majelis Kode Etik melaksanakan Sidang tanpa dihadiri Terlapor 	
2	Memenuhi Panggilan untuk mengikuti sidang majelis kode etik						Surat Panggilan		Kehadiran Terlapor		
3	Melaksanakan sidang majelis kode etik						Kehadiran Terlapor; Agenda Sidang	Sesuai dengan Kebutuhan	Hasil Sidang	<ul style="list-style-type: none"> • Sidang bersifat tertutup; • Apabila diperlukan dapat dihadirkan Saksi dan/atau Pelapor 	
4	Melaksanakan penandatanganan Berita Acara Pemeriksaan, Apabila Terlapor terbukti bersalah dilanjutkan ke langkah nomor 5. Apabila tidak bersalah pemeriksaan dinyatakan selesai dan menyampaikan hasilnya kepada Pejabat Yang Berwenang menjatuhkan sanksi moral dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan.						Hasil Sidang				Berita Acara Pemeriksaan
5	menetapkan rekomendasi penjatuhan sanksi moral dan menyampaikannya kepada Pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi moral untuk ditindaklanjuti.								Rekomendasi Penjatuhan Sanksi Moral	<ul style="list-style-type: none"> • Rekomendasi Majelis Kode Etik Bersifat Final; • Selain rekomendasi penjatuhan sanksi moral, dapat berisi penjatuhan sanksi administratif 	
6	Menerima rekomendasi dari Sidang Majelis Kode Etik selanjutnya menetapkan Keputusan Penjatuhan Sanksi Moral kepada Terlapor yang Terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik.								Rekomendasi Penjatuhan Sanksi Moral		Sanksi Moral : <ul style="list-style-type: none"> • Pernyataan Secara tertutup; • Pernyataan Secara Terbuka.
										Selesai	

Pjs. BUPATI KARAWANG,
YERRY YANUAR

LAMPIRAN VIII : PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 70 TAHUN 2020
TENTANG KODE ETIK PEGAWAI DI LINGKUNGAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KARAWANG

FORMAT
KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MENJATUHKAN SANKSI MORAL
RAHASIA

KEPUTUSAN *).....
NOMOR

- Menimbang : a. bahwa dengan Keputusan Kepala DPMPSTSP Kabupaten Karawang Nomortanggal telah dibentuk Majelis Kode Etik untuk memeriksa dugaan pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh Saudara..... NIP jabatan unit kerja ;
- b. bahwa rekomendasi Majelis Kode Etik tanggal Saudara terbukti melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan**) dan memutuskan untuk***);
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan penjatuhan sanksi moral kepada saudara ... yang berupa pernyataan tertutup/terbuka****)
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Bupati Karawang Nomor.....Tahun.....tentang Kode Etik Pegawai di Lingkungan Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang;
5. Keputusan Kepala DPMPSTSP Kabupaten Karawang Nomor..... tentang Majelis Kode Etik Pegawai di Lingkungan DPMPSTSP Kabupaten Karawang.
- Menetapkan :
KESATU : Menyatakan saudara :
Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
Unit Kerja :
Terbukti melanggar Kode Etik Pegawai di Lingkungan DPMPSTSP Kabupaten Karawang sebagaimana ditentukan dalam pasal.....**) berupa****)
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal*****)
- KETIGA : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dipindahkan dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di
pada tanggal.....
.....*)

Nama.....
NIP.....

Tembusan :

1.;
2.;

Keterangan :

- *) Tulislah nama jabatan dari pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi moral.
- **) Tulislah Ketentuan PP Nomor PP Nomor 42 Tahun 2004 dan Ketentuan Peraturan Bupati Nomor..... TahunYang dilanggar.
- ***) Tulislah rekomendasi dari Majelis Kode Etik.
- ****) Coret yang tidak perlu.
- *****) Apabila Keputusan disampaikan secara tertutup, maka Keputusan tersebut mulai berlaku pada saat disampaikan kepada yang bersangkutan. Apabila Keputusan disampaikan secara terbuka, maka Keputusan tersebut mulai berlaku pada saat disampaikan secara terbuka.


Pjs. BUPATI KARAWANG,
YERRY YANUAR