



PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KUDUS
NOMOR 44 TAHUN 2020

TENTANG

KODE ETIK PELAYANAN PERIZINAN
DAN NONPERIZINAN DI KABUPATEN KUDUS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUDUS,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan sikap aparaturnya penyelenggara pelayanan perizinan dan nonperizinan yang sesuai dengan etika pelayanan dan guna melaksanakan ketentuan Pasal 49 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah, perlu mengatur mengenai kode etik pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Etik Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di Kabupaten Kudus;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);
8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
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 Daerah Kabupaten Kudus Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kudus (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 193);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 2 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2017 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 195);

12. Peraturan Bupati Kudus Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kudus (Berita Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2016 Nomor 30), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kudus Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kudus Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kudus (Berita Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2017 Nomor 19);
13. Peraturan Bupati Kudus Nomor 38 Tahun 2018 tentang Pemberian Mandat dan Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kudus (Berita Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2018 Nomor 39);
14. Peraturan Bupati Kudus Nomor 44 Tahun 2019 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kabupaten Kudus (Berita Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2019 Nomor 44);
15. Peraturan Bupati Kudus Nomor 68 Tahun 2019 tentang Mekanisme Penanganan Pengaduan/*Wishleblower System* Tindak Pidana Korupsi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus (Berita Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2019 Nomor 68);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KODE ETIK PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN DI KABUPATEN KUDUS.

BAB I KETENTUAN

UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Kudus.
2. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten.

3. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kudus.
4. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu selanjutnya disingkat Kepala DPMPTSP adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kudus.
5. Inspektur Daerah adalah Inspektur Daerah Kabupaten Kudus.
6. Majelis Kode Etik yang selanjutnya disebut Majelis, adalah tim yang bersifat *ad hoc* yang bertugas melaksanakan penegakan dan penyelesaian pelanggaran kode etik oleh pegawai.
7. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.
8. Perizinan adalah segala bentuk persetujuan yang dikeluarkan oleh pemerintah dan pemerintah daerah yang memiliki kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Nonperizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas fiskal, dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Pegawai adalah Aparatur Sipil Negara, Pegawai Honorer Daerah, dan tenaga ahli yang bekerja pada DPMPTSP Kabupaten Kudus termasuk pegawai yang menjadi Tim Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
11. Etika adalah kumpulan asas atau nilai yang berkenaan dengan akhlak, nilai mengenai benar dan salah yang dianut oleh pegawai.
12. Kode Etik Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan adalah norma atau etika yang harus dipatuhi Pegawai dalam memberikan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.
13. Pelanggaran adalah sikap dan perilaku Aparatur Sipil Negara, Pegawai Honorer Daerah, dan tenaga ahli yang bekerja pada DPMPTSP yang bertentangan dengan Kode Etik dan/atau larangan dalam Peraturan Bupati ini.

14. Terduga pelanggaran kode etik yang selanjutnya disebut Terduga adalah Aparatur Sipil Negara, Pegawai Honorer Daerah, dan tenaga ahli yang bekerja pada DPMPTSP termasuk pegawai yang menjadi Tim Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dilaporkan/diadukan atas dugaan melakukan pelanggaran Kode Etik dalam Peraturan Bupati ini.
15. Laporan adalah pemberitahuan secara tulisan yang disampaikan kepada Bupati tentang dugaan telah terjadinya pelanggaran kode etik dalam Peraturan Bupati ini.
16. Aduan adalah laporan yang disertai tuntutan tertentu yang disampaikan kepada Bupati tentang dugaan telah terjadinya pelanggaran kode etik dalam Peraturan Bupati ini.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman bagi Pegawai dalam melaksanakan tugas pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sesuai tugas dan fungsinya dan sebagai pedoman bagi Bupati dalam melaksanakan tugas penegakan Kode Etik Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini adalah untuk mewujudkan Pegawai yang beretika, berintegritas, berbudaya, dan profesional serta menjaga martabat dan kehormatan Pegawai dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Kode Etik Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
- b. Majelis Kode Etik;
- c. penegakan Kode Etik Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; dan
- d. sanksi.

BAB III

KODE ETIK PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN

Pasal 5

Kode Etik Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan diwujudkan pada sikap dan perilaku Pegawai dalam melaksanakan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.

Pasal 6

- (1) Kode Etik Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 pelayanan publik yang menjadi kewajiban dan tanggungjawab 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 Nonperizinan.

- (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 Nonperizinan.
- (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 Nonperizinan.
- (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 Nonperizinan.
- (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 Nonperizinan.
- (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 Nonperizinan.

- (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 Nonperizinan.
- (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 Nonperizinan.

Pasal 7

Setiap Pegawai wajib menerapkan Kode Etik Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6.

BAB IV MAJELIS

KODE ETIK Pasal 8

- (1) Dalam rangka menegakkan Kode Etik Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, dibentuk Majelis.
- (2) Pembentukan Majelis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 9

Majelis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 mempunyai tugas :

- a. melakukan persidangan dan menetapkan pelanggaran Kode Etik Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; dan
- b. menyampaikan putusan sidang kepada Bupati.

Pasal 10

Majelis dalam melaksanakan tugas berwenang untuk:

- a. memanggil dan meminta keterangan Pegawai yang diduga melakukan Pelanggaran;
- b. memanggil dan meminta keterangan pelapor/pengadu;
- c. melakukan pemeriksaan barang bukti atas dugaan Pelanggaran;
- d. menghadirkan para saksi untuk didengar keterangannya guna kepentingan pemeriksaan;

- e. mengajukan pertanyaan secara langsung kepada pelapor/pengadu, Terduga dan/atau saksi terkait segala sesuatu yang diperlukan dan berkaitan dengan dugaan Pelanggaran;
- f. memutuskan/menetapkan Terduga terbukti atau tidak terbukti melakukan Pelanggaran; dan
- g. merekomendasikan atas dugaan Pelanggaran kepada Bupati berupa pemberian sanksi.

Pasal 11

- (1) Keanggotaan Majelis terdiri dari :
 - a. 1 (satu) orang ketua merangkap anggota;
 - b. 1 (satu) orang sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. 3 (tiga) orang anggota.
- (2) Jabatan dan/atau pangkat anggota Majelis tidak boleh lebih rendah dari jabatan dan pangkat pegawai yang diperiksa terkait dugaan Pelanggaran Kode Etik Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.

BAB V

PENEGAKAN KODE ETIK PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 12

- (1) Setiap orang, kelompok, badan, atau Pegawai berhak membuat Laporan/Aduan atas Pelanggaran Kode Etik Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 yang dilihat, didengar, diketahui, dan/atau dialaminya.
- (2) Semua proses penegakan Kode Etik Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dilaksanakan dengan prinsip praduga tak bersalah.

Bagian Kedua Penyampaian Laporan/Aduan

Pasal 13

- (1) Laporan / Aduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) disampaikan secara tertulis kepada Bupati.

- (2) Laporan/Aduan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbentuk :
 - a. surat dalam amplop tertutup atau melalui email/pesan pribadi media sosial milik Bupati; atau
 - b. melalui saluran komunikasi yang disediakan secara khusus.
- (3) Laporan/Aduan dugaan Pelanggaran harus memenuhi paling sedikit informasi sebagai berikut:
 - a. identitas pelapor/pengadu, meliputi nama, nomor induk kependudukan, dan alamat;
 - b. identitas Terduga, meliputi nama, alamat/instansi bekerja;
 - c. uraian singkat Pelanggaran, meliputi apa yang lakukan, waktu, dan tempat kejadian; dan
 - d. bukti Pelanggaran dan/atau identitas para saksi mata.
- (4) Bupati meneruskan Laporan/Aduan dugaan Pelanggaran kepada Inspektur Daerah untuk dilakukan pemeriksaan pendahuluan.

Bagian Ketiga
Pemeriksaan Pendahuluan

Pasal 14

- (1) Inspektur Daerah melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap Laporan/Aduan dugaan Pelanggaran yang diterimanya.
- (2) Pemeriksaan pendahuluan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. verifikasi dan validasi identitas pelapor/pengadu, Terduga, dan/atau para saksi;
 - b. verifikasi dan validasi atas bukti-bukti yang dilaporkan;
 - c. melengkapi Informasi Laporan/Aduan agar sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3); dan
 - d. kajian jenis Pelanggaran berdasarkan ketentuan disiplin Pegawai.
- (3) Dalam hal hasil pemeriksaan pendahuluan termasuk Pelanggaran Kode Etik Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, Inspektur Daerah mengusulkan pembentukan Majelis kepada Bupati.

- (4) Dalam hal hasil pemeriksaan pendahuluan tidak termasuk Pelanggaran Kode Etik Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, Inspektur Daerah memberikan rekomendasi kepada Bupati untuk menghentikan proses penanganan Laporan/Aduan.

Bagian Keempat
Sidang Pemeriksaan

Pasal 15

- (1) Sidang Pemeriksaan dilaksanakan dengan agenda pemeriksaan terhadap pelapor/pengadu, Terduga, para saksi, dan bukti-bukti.
- (2) Sidang Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara tertutup dengan memanggil pelapor/pengadu, Terduga, dan/atau para saksi secara bersamaan atau terpisah.
- (3) Pemanggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara tertulis dan ditandatangani oleh Ketua Majelis.
- (4) Pada saat pemeriksaan, Terduga diberi kesempatan untuk membela diri dan mengajukan saksi dan bukti apabila diperlukan.
- (5) Dalam hal Terduga mengakui atau tidak mengakui melakukan Pelanggaran yang dilaporkan/diadukan dalam sidang pemeriksaan, Majelis menyusun berita acara pemeriksaan.

Pasal 16

- (1) Berita acara pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (5), ditandatangani oleh Anggota Majelis dan pihak yang diperiksa.
- (2) Dalam hal pihak yang diperiksa tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pemeriksaan, maka berita acara pemeriksaan tersebut cukup ditandatangani oleh Majelis dengan memberikan catatan bahwa pihak yang diperiksa menolak untuk menandatangani berita acara pemeriksaan.
- (3) Dalam hal pihak yang dipanggil untuk diperiksa tidak hadir setelah dipanggil 2 (dua) kali berturut-turut, maka Majelis memberikan catatan dalam berita acara pemeriksaan bahwa yang bersangkutan menolak untuk diperiksa.

- (4) Tenggat panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara panggilan pertama dengan panggilan kedua paling singkat 3 (tiga) hari kerja.
- (5) Catatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) menjadi salah satu pertimbangan Majelis untuk membuat putusan Majelis.

Bagian Kelima
Sidang Putusan Majelis

Pasal 17

- (1) Sidang putusan Majelis dilaksanakan dengan agenda penyusunan putusan Majelis.
- (2) Sidang putusan Majelis dilaksanakan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah berita acara pemeriksaan dibuat.
- (3) Sidang putusan Majelis dianggap sah apabila dihadiri oleh ketua, sekretaris dan paling sedikit 1 (satu) orang anggota.
- (4) Putusan Majelis diambil melalui musyawarah mufakat.

Pasal 18

- (1) Apabila musyawarah mufakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4) tidak tercapai, putusan Majelis diambil dengan suara terbanyak.
- (2) Proses pengambilan putusan Majelis dengan suara terbanyak dituangkan dalam berita acara penentuan putusan Majelis.

Pasal 19

- (1) Putusan Majelis ditandatangani oleh ketua, sekretaris, dan anggota Majelis.
- (2) Putusan Majelis memuat pernyataan sebagai berikut :
 - a. bahwa dugaan pelanggaran terbukti atau tidak terbukti melanggar Kode Etik Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
 - b. ketentuan yang dilanggar Pegawai apabila dinyatakan terbukti melanggar Kode Etik Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; dan
 - c. sanksi atas pelanggaran kepada Pegawai yang terbukti melanggar Kode Etik Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.

BAB VI

SANKSI

Pasal 20

- (1) Setiap Pegawai yang terbukti melakukan Pelanggaran dikenakan sanksi moral.
- (2) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa penyampaian pernyataan melalui:
 - a. penyampaian secara tertutup;
 - b. penyampaian secara terbuka; atau
 - c. pengumuman pernyataan.
- (3) Pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - a. pernyataan tertulis Bupati bahwa Pegawai telah melakukan Pelanggaran; dan
 - b. pernyataan tertulis Pegawai yang melakukan Pelanggaran yang berisi pengakuan bersalah, permohonan maaf, dan janji untuk tidak mengulangi Pelanggaran.
- (4) Penyampaian secara tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah pembacaan pernyataan dalam sidang tertutup yang dipimpin oleh Bupati atau pejabat yang ditunjuk, dengan ketentuan jabatan dan/atau pangkat tidak boleh lebih rendah dari Pegawai yang dikenakan sanksi, dan dihadiri oleh:
 - a. pegawai yang dikenakan sanksi;
 - b. perwakilan Majelis; dan
 - c. atasan langsung atau pejabat yang menangani kepegawaian pada Perangkat Daerah tempat Pegawai yang dikenakan sanksi bertugas.
- (5) Penyampaian secara terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah pembacaan Pernyataan sebagai acara tambahan pada kegiatan :
 - a. apel pegawai; atau
 - b. upacara bendera luar biasa.
- (6) Pengumuman pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah pengumuman pernyataan pada papan pengumuman dan/atau *website* resmi Pemerintah Daerah.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kudus
pada tanggal 27 Agustus 2020



Diundangkan di Kudus
pada tanggal 28 Agustus 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUDUS,



BERITA DAERAH KABUPATEN KUDUS TAHUN 2020 NOMOR 44.