



WALIKOTA TUAL  
PROVINSI MALUKU

PERATURAN WALIKOTA TUAL  
NOMOR 38 TAHUN 2020

TENTANG

KODE ETIK PENYELENGGARA PELAYANAN PERIZINAN TERPADU  
KOTA TUAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

WALIKOTA TUAL,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan pelayanan perizinan terpadu satu pintu yang bersifat terbuka dan kompetitif serta peningkatan kualitas pelayanan publik yang cepat, efektif dan efisien, maka perlu didukung dengan kualitas sumber daya penyelenggara yang kompeten, profesional dan memiliki rasa tanggung jawab sehingga perlu adanya kode etik untuk memberikan arah landasan dan panduan bagi penyelenggara pelayanan terpadu satu pintu Kota Tual;
  - b. 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 dan Tenaga Kerja Kota Tual;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Tual tentang Kode Etik Penyelenggara Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Tual;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Tual di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);
  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 dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015

Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657), dan 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);

4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KODE ETIK PENYELENGGARA PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KOTA TUAL.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tual.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Tual.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tual.
5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja yang selanjutnya disingkat DPMPSTPTK adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Tual.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Tual.
7. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya PTSP, adalah kegiatan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan berdasarkan pendelegasian dan/atau pelimpahan kewenangan dari Walikota dan/atau Badan dan/atau Lembaga dan/atau Instansi yang memiliki kewenangan perizinan yang proses pengelolannya mulai dari tahap permohonan, penerbitan rekomendasi sampai ke tahap permohonan, penerbitan rekomendasi sampai ke tahap terbitnya dokumen izin dan non perizinan.
8. Penyelenggara PTSP adalah Aparatur Sipil Negara dan/atau Tenaga Kontrak Daerah yang bekerja pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang PTSP.
9. Kode Etik PTSP yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah norma perilaku yang harus dipatuhi oleh Penyelenggara PTSP dan Aparatur Pelaksana yang bekerja pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintah bidang PTSP.

10. Majelis Kehormatan Kode Etik yang selanjutnya disebut Majelis Kode Etik adalah lembaga non struktural pada instansi Pemerintah Daerah Kota yang bertugas melakukan penegakan pelaksanaan serta menyelesaikan pelanggaran Kode Etik yang dilakkan oleh Aparatur Penyelenggara PTSP.
11. Maksud penyusunan Kode Etik Pelayanan agar Pegawai dalam melaksanakan tugas pelayanan mengacu pada perilaku yang dapat menumbuhkan citra, menjaga martabat/kehormatan dan kredibilitas DPMPTSPTK serta menghindarkan segala bentuk benturan kepentingan dalam mewujudkan DPMPTSPTK yang *good governace* dan *clean governance*.
12. Tujuan disusunnya Kode Etik Pelayanan adalah untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan publik dilingkungan DPMPTSPTK.

## BAB II KODE ETIK PELAYANAN PERIZINAN

### Pasal 2

Kode etik pelayanan perizinan berdasarkan Peraturan Walikota ini berlaku bagi seluruh Pegawai DPMPTSPTK.

### Pasal 3

- (1) Etika Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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 nonperizinan.

- (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 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 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 4

- (1) Selain menerapkan etika pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), setiap Pegawai DPMPSTPTK 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; dan
  - f. melakukan tindakan/perbuatan yang mencemarkan nama baik dan citra DPMPSTPTK.
- (2) Kegiatan yang bertentangan dengan kepentingan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, setiap Pegawai DPMPSTPTK tidak diperkenankan/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 DPMPTSPTK.
- (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 dan/atau akomodasi dari mitra kerja dan/atau pihak lain yang dapat memengaruhi 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) Fasilitas dan Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, setiap pegawai dan keluarganya dirang 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 dimaksud pada ayat (1) huruf d, setiap pegawai dilarang :
- a. mempergunakan seluruh informasi internal DPMPTSPTK untuk kepentingan pribadi/keluarga atau kepentingan pihak lain tanpa izin Kepala DPMPTSPTK; dan
  - b. menyampaikan informasi/data kepada pihak-pihak tertentu tanpa izin dari Kepala DPMPTSPTK kecuali untuk kepentingan pemeriksaan, penyelidikan dan penyidikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kontribusi dan aktifitas politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, setiap Pegawai dilarang turut serta secara aktif dalam kegiatan/aktivitas partai politik.
- (7) Tindakan/perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, setiap Pegawai dilarang turut serta secara aktif dalam kegiatan/aktivitas partai politik antara lain :
- a. melakukan tindakan/perbuatan tertentu yang dapat mencerminkan nama baik dan citra DPMPTSPTK seperti asusila dan/atau kriminal, dan/atau perbuatan lain sejenis;
  - b. mendatangi tempat-tempat tertentu yang berkonotasi negatif dan dapat merusak citra DPMPTSPTK;
  - c. memberikan dan/atau mengupload pernyataan tertentu ke media sosial yang dapat merusak citra DPMPTSPTK; dan
  - d. bertemu/berhubungan langsung dengan pemohon, kecuali petugas *front office* dengan petugas di ruang konsultasi.

### BAB III MAJELIS DAN SEKRETARIAT KODE ETIK

#### Bagian Kesatu Majelis Kode Etik

#### Pasal 5

- (1) Setiap penanganan dugaan pelanggaran Kode Etik pelayanan dibentuk Majelis Kode Etik.
- (2) Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Majelis Kode Etik bersifat *add hoc*.

## Pasal 6

Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 berjumlah 5 (lima) orang dengan susunan keanggotaan terdiri atas:

- a. 1 (satu) orang ketua merangkap anggota dijabat secara *ex-officio* oleh Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Daerah;
- b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota dijabat secara *ex-officio* oleh kepala Dinas PMPTSPTK; dan
- c. 3 (tiga) orang anggota, yang terdiri atas :
  1. Inspektur Kota Tual;
  2. Kepala Badan Kepegawian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Tual; dan
  3. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Tual.

## Pasal 7

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 DPMPTSPTK;
- 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.

## Bagian Kedua Sekretariat Majelis Kode Etik

## Pasal 8

- (1) Untuk memperlancar pelaksanaan tugas Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dibentuk Sekretariat Majelis Kode Etik secara *ex officio* bertempat di Dinas PMPTSPTK.
- (2) Sekretariat Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari 5 (lima) orang anggota yang berasal dari unsur Inspektorat, DPMPTSP, Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dan Bagian Hukum yang ditetapkan dengan Keputusan Ketua Majelis Kode Etik.

## Pasal 9

Sekretariat Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 bertugas:

- a. menyusun dan mengajukan kegiatan dan anggaran Majelis Kode Etik;
- b. melaksanakan surat-menyurat Majelis Kode Etik;
- c. melaksanakan persiapan rapat Majelis Kode Etik;
- d. melaksanakan administrasi kegiatan dan keuangan Majelis Kode Etik;
- e. melaksanakan tugas kepaniteraan sidang Majelis Kode Etik;
- f. mempersiapkan keputusan Majelis Kode Etik;
- g. mengarsipkan hasil sidang dan keputusan sidang Majelis Kode Etik;
- h. menyusun laporan Majelis Kode Etik; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Majelis Kode Etik.

## Pasal 10

Surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b ditanda tangani oleh kepala DPMPTSPTK selaku sekretaris Majelis Kode Etik.

## BAB IV MEKANISME PENEGAKAN KODE ETIK

### Bagian Kesatu Penanganan Laporan

## Pasal 11

Pegawai DPMPTSPTK 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 DPMPTSPTK dapat melaporkan kepada Kepala DPMPTSPTK 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 pelapor yang jelas.
- (3) Terhadap laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala DPMPTSPTK atau atasan langsung melakukan pemeriksaan pendahuluan.
- (4) Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan pendahuluan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diduga kuat bahwa perbuatan terlapor melanggar Kode Etik, Kepala DPMPTSPTK membentuk Majelis Kode Etik.
- (5) Kepala DPMPTSPTK 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 13

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

## Pasal 14

- (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 15

- (1) Pegawai DPMPTSPTK yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik dalam sidang tertutup, hanya diketahui dan dihadiri oleh:
  - a. Pegawai DPMPTSP 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 DPMPTSPTK yang diperiksa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 wajib mengikuti dan tunduk serta merespon dan/atau menjawab setiap pertanyaan selama sidang.
- (2) Pegawai DPMPTSPTK 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 17

- (1) Hasil pemeriksaan dituangkan dalam Berita Acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh Anggota Majelis Kode Etik yang hadir serta Pegawai DPMPTSPTK yang bersangkutan.
- (2) Pegawai DPMPTSPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pemeriksaan, maka Berita Acara cukup ditandatangani oleh Anggota Majelis Kode Etik dan diberikan catatan Pegawai DPMPTSP yang bersangkutan tidak bersedia menandatangani.
- (3) Majelis Kode Etik mengambil keputusan setelah Pegawai DPMPTSPK 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 DPMPTSPTK 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 II Peraturan Walikota 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 DPMPTSPTK terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Majelis Kode Etik menetapkan sanksi.
- (3) Pegawai DPMPTSPTK yang bersangkutan tidak menghadiri sidang 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 (4) bersifat final dan mengikat.
- (6) Putusan Sidang Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (5) 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 (diambil dengan suara terbanyak) 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 DPMPTSPTK terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik.
- (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 III Peraturan Walikota ini.

### Bagian Kelima Sanksi

#### Pasal 21

- (1) Pegawai DPMPTSPTK 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 DPMPTSPTK/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 DPMPTSPTK yang menduduki jabatan fungsional umum/pelaksana, calon Pegawai DPMPTSPTK dan/atau Tenaga Kontrak Daerah di lingkungan unit kerja bersangkutan;

- b. Pejabat administrator/eselon III, bagi Pegawai DPMPTSPTK yang menduduki jabatan pengawas/eselon IV di lingkungan unit kerja bersangkutan; dan
  - c. Kepala DPMPTSPTK, bagi Pegawai DPMPTSPTK yang menduduki jabatan administrator/eselon III dan pejabat Fungsional tertentu dilingkungannya; dan
  - d. Walikota, bagi Kepala DPMPTSPTK.
- (5) Penetapan sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 22

- (1) Penetapan sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) disampaikan kepada Pegawai DPMPTSPTK yang bersangkutan dan dituangkan dalam Berita Acara.
- (2) Sanksi moral dibuat dalam Berita Acara Penyampaian Sanksi Moral dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 23

- (1) Penetapan sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) berupa pernyataan bersalah disertai permohonan maaf dan penyesalan dari Pegawai DPMPTSPTK 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 DPMPTSPTK yang bersangkutan, pejabat yang menyampaikan putusan serta pejabat terkait lainnya dengan ketentuan pejabat tidak boleh berpangkat lebih rendah dari Pegawai DPMPTSPTK 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 24

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

- 1. Disampaikan atau diumumkan dalam DPMPTSPTK/unit kerja yang bersangkutan; dan/atau
- 2. 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 DPMPTSPTK yang terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik, 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 26

- (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 PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tual.

Ditetapkan di Tual  
pada tanggal 26 Oktober 2020

WALIKOTA TUAL,

ttd

ADAM RAHAYAAN

Diundangkan di Tual  
pada tanggal 26 Oktober 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA TUAL,

ttd

AKHMAD YANI RENUAT

BERITA DAERAH KOTA TUAL TAHUN 2020 NOMOR 38

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA TUAL  
NOMOR 38 TAHUN 2020  
TANGGAL 26 OKTOBER 2020

FORMAT SURAT PANGGILAN

SURAT PANGGILAN  
NOMOR : .....

1. Bersama ini diminta dengan hormat kehadiran Saudara :

Nama : .....  
N I P : .....  
Pangkat : .....  
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

Ketua/Sekretaris\*)  
Majelis Kode Etik

NAMA .....  
NIP .....

Tembusan Yth :

1. ....
2. ....

\*) Coret yang tidak perlu.

\*\*) Tulislah ketentuan dalam Peraturan Walikota Tual Nomor..... Tahun ... yang dilanggar.

WALIKOTA TUAL,

ttd

ADAM RAHAYAAN

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA TUAL  
NOMOR 38 TAHUN 2020  
TANGGAL 26 OKTOBER 2020

FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN

BERITA ACARA PEMERIKSAAN

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... Majelis Kode Etik yang dibentuk berdasarkan Keputusan .... Nomor ... tanggal ..... masing-masing:

1. Nama : .....  
N I P : .....  
Pangkat/Gol. Ruang : .....  
Jabatan : .....
2. Nama : .....  
N I P : .....  
Pangkat/Gol. Ruang : .....  
Jabatan : .....
3. Nama : .....  
N I P : .....  
Pangkat/Gol. Ruang : .....  
Jabatan : .....
4. dst.

melakukan pemeriksaan terhadap:

1. Nama : .....  
N I P : .....  
Pangkat : .....  
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.

Yang diperiksa :  
N a m a :  
N I P :  
Tanda tangan :

Majelis Kode Etik :  
Ketua :  
Nama :  
N I P :  
Tanda tangan : \_\_\_\_\_

Catatan :

Sekretaris :  
Nama :  
NIP :  
Tanda tangan : \_\_\_\_\_  
Anggota :  
Nama :  
NIP :  
Tanda tangan : \_\_\_\_\_  
Dst.

\*) Tulislah ketentuan dalam Peraturan Walikota Tual Nomor..... Tahun ... yang dilanggar.

WALIKOTA TUAL,

ttd

ADAM RAHAYAAN

LAMPIRAN III PERATURAN WALIKOTA TUAL  
NOMOR 38 TAHUN 2020  
TANGGAL 26 OKTOBER 2020

FORMAT REKOMENDASI MAJELIS KODE ETIK

Kepada  
Yth. ....  
di,  
.....

RAHASIA  
REKOMENDASI MAJELIS KODE ETIK

1. Bersama ini kami sampaikan rekornendasi Majelis Kode Etik sebagai berikut:
  - a. Pada hari ..... tanggal .....Majelis Kode Etik telah memeriksa Saudara:  
Nama : .....  
N I P : .....  
Pangkat : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....  
Dalam pemeriksaan tersebut, yang bersangkutan terbukti tidak terbukti) melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan...\*) berupa ....  
Berdasarkan Sidang Majelis Kode Etik pada hari ..... tanggal ....., Majelis Kode Etik telah memutuskan bahwa pegawai 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 yang bersangkutan.
3. Demikian rekomendasi ini disampaikan, untuk digunakan sebagaimana mestinya sesuai peraturan perundang-undangan.

Ketua

NAMA .....  
NIP .....

Sekretaris

NAMA .....  
NIP .....

Tembusan Yth :

1. ....
2. ....

) Coret yang tidak perlu.

") Tulislah Peraturan Walikota Tual Nomor..... Tahun ... yang dilanggar.

\*\*) Ditulis apabila direkomendasikan pula tindakan administratif.

WALIKOTA TUAL,

ttd

ADAM RAHAYAAN

LAMPIRAN IV PERATURAN WALIKOTA TUAL  
NOMOR 38 TAHUN 2020  
TANGGAL 26 OKTOBER 2020

FORMAT KEPUTUSAN PENJATUHAN SANKSI MORAL

(KOP KEPUTUSAN)

KEPUTUSAN.....\*)  
NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

.....

.....\*)

Menimbang : a. bahwa dengan Keputusan ..... Nomor..... tanggal..... 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 penjatuhannya sanksi moral kepada saudara ..... yang berupa pernyataan tertutup/terbuka\*\*\*\*);

Mengingat : 1. ....;

2. ....;

3. Dan seterusnya .....

Memperhatikan : 1. ....;

2. ....;

3. Dan seterusnya .....;

(jika diperlukan)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Menyatakan Saudara :

Nama :

NIP :

Pangkat :

Jabatan :

Unit kerja :

Terbukti melanggar Kode Etik Penyelenggara Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Tual sebagaimana ditentukan dalam pasal ...\*\*) berupa ...\*\*\*\*\*).



KEDUA : Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tual  
pada tanggal .....

JABATAN.....\*)  
NAMA (tanpa gelar)....\*)

*Tembusan*, disampaikan kepada Yth :

1. ....;
  2. ....;
  3. ....;
- Dan seterusnya.

Keterangan :

- \*) Tulislah nama jabatan dari pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi moral.
- \*\*\*) Tulislah dari Peraturan Pemerintah Nomor .... Tahun .... Dan/atau Walikota Nomor ..... Tahun ..... yang 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.

WALIKOTA TUAL,

ttd

ADAM RAHAYAAN

LAMPIRAN V PERATURAN WALIKOTA TUAL  
NOMOR 38 TAHUN 2020  
TANGGAL 26 OKTOBER 2020

FORMAT BERITA ACARA PENYAMPAIAN SANKSI

RAHASIA

BERITA ACARA PEMERIKSAAN

BERITA ACARA PENYAMPAIAN SANKSI MORAL  
BERUPA PERNYATAAN SECARA TERTUTUP/TERBUKA \*)

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

Nama : .....  
N I P : .....  
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 : .....  
N I P : .....  
Pangkat/Gol. Ruang : .....  
Jabatan : .....

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

Yang Menerima

Yang Menyerahkan

Nama :  
NIP :  
Tanda Tangan :

Nama :  
NIP :  
Tanda Tangan :

Catatan :

\*) Pilih salah Satu

\*\*) Bagi Pegawai yang dijatuhi sanksi moral berupa Pernyataan Secara Terbuka.

WALIKOTA TUAL,

ttd

ADAM RAHAYAAN