

BUPATI KUNINGAN  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KUNINGAN  
NOMOR 69 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUNINGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 49 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah, perlu disusun pedoman pelaksanaan etika pelayanan bagi aparatur di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - b. bahwa dalam pelaksanaan pencegahan dan pemberantasan korupsi, lembaga Pelayanan Terpadu Satu Pintu telah ditetapkan sebagai objek pengawasan pelayanan perizinan khususnya dalam pelayanan penerbitan izin dan nonperizinan berusaha di daerah;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Etik Pelayanan Publik di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuningan.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968;
  2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
  3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;
  4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
10. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
11. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
14. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Fasilitasi Penanaman Modal;
15. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 2 Tahun 2009 tentang Ketentuan Pelayanan Perizinan;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penanaman Modal;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 10 Tahun 2019;
19. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan;
20. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 52 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuningan.

## MEMUTUSKAN :

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

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kuningan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten.
3. Bupati adalah Bupati Kuningan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.
5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah Perangkat Daerah yang menangani kegiatan penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan di Kabupaten Kuningan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuningan.
7. Perangkat Daerah Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah perangkat Pemerintah daerah yang memiliki tugas pokok dan fungsi mengelola semua bentuk pelayanan perizinan dan nonperizinan di daerah dengan sistem pelayanan terpadu satu pintu.
8. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau dibolehkannya seseorang atau badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
9. Penanaman Modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh penanam modal dalam negeri maupun penanam modal asing, untuk melakukan usaha di wilayah negara Republik Indonesia.
10. Perizinan adalah segala bentuk persetujuan yang dikeluarkan oleh pemerintah dan pemerintah daerah yang memiliki kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Pelayanan Perizinan adalah pelayanan penerbitan dokumen perizinan yang mencakup izin dasar atau prasyarat, izin berusaha, izin komersial/operasional dan izin nonberusaha.
12. Nonperizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas fiskal, dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Pelayanan Terpadu Satu Pintu, yang selanjutnya disingkat PTSP adalah kegiatan pelayanan perizinan dan nonperizinan yang berkaitan dengan bidang usaha di daerah yang proses pengelolaannya dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap terbitnya dokumen yang dilakukan secara terpadu dengan sistem dalam satu pintu dan dilaksanakan di satu tempat.
14. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil dan/atau Tenaga

Kontrak Daerah yang bekerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuningan.

15. Etika adalah kumpulan asas atau nilai yang berkenaan dengan akhlak, nilai mengenai benar dan salah yang dianut oleh pegawai.
16. Kode Etik Pelayanan Publik adalah aturan yang harus dipatuhi selama berstatus sebagai Pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuningan.
17. Pelaksana Pelayanan Perizinan adalah pejabat, pegawai, petugas, dan setiap orang yang bekerja di dalam organisasi penyelenggara yang bertugas melaksanakan tindakan atau rangkaian tindakan pelayanan perizinan.

## BAB II

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

#### Pasal 2

Maksud penyusunan Kode Etik Pelayanan Publik agar Pegawai dalam melaksanakan tugas pelayanan mengacu pada perilaku yang dapat menumbuhkan citra, menjaga martabat/kehormatan dan kredibilitas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta menghindari segala bentuk benturan kepentingan dalam mewujudkan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang *good governance* dan *clean governance*.

#### Pasal 3

Tujuan disusunnya Kode Etik Pelayanan Publik adalah untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan publik di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

#### Pasal 4

Kode Etik Pelayanan Publik berdasarkan Peraturan Bupati ini berlaku bagi seluruh Pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

#### Pasal 5

- (1) Etika Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 meliputi:
  - a. disiplin;
  - b. cepat;
  - c. tegas;
  - d. sopan;
  - e. ramah dan simpatik;
  - f. adil/tidak diskriminatif;
  - g. terbuka dan jujur;
  - h. loyal;
  - i. sabar;

- j. kepatuhan;
  - k. teladan;
  - l. komunikatif;
  - m. kreatif;
  - n. bertanggungjawab; dan
  - o. objektif.
- (2) Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara hadir tepat waktu sesuai dengan jam kerja, tertib berpakaian sesuai dengan ketentuan tata cara pakaian dinas, tertib berbicara dalam batas etika dan moral serta tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (3) Cepat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dengan cara menyelesaikan berbagai urusan pelayanan publik yang menjadi kewajiban dan tanggung jawab penyelenggara pelayanan sesuai dengan jadwal waktu layanan yang sudah ditentukan.
  - (4) Tegak 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 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) Bertanggungjawab 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 nonperizinan.

#### Pasal 6

Setiap Pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu wajib menerapkan etika pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.

#### Pasal 7

- (1) Selain menerapkan etika pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), setiap Pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 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 aktivitas partai politik; dan
  - f. melakukan tindakan/perbuatan yang mencemarkan nama baik dan citra Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Kegiatan yang bertentangan dengan kepentingan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, setiap Pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dilarang:
  - a. bekerja untuk kepentingan pihak lain dan/atau unit organisasi lain tanpa izin pejabat berwenang; dan
  - b. melakukan kegiatan dan/atau aktivitas yang dapat menimbulkan benturan kepentingan dalam menjalankan tugas sebagai pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (3) Hadiah/imbalan/suap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, setiap pegawai dan keluarganya dilarang:
  - a. menerima hadiah atau fasilitas berupa perjalanan dan/atau akomodasi dari mitra kerja dan/atau pihak

- lain yang dapat mempengaruhi simpulan, pendapat, opini, dan pengambilan keputusan; dan
- b. menerima dan/atau memberikan sesuatu kepada mitra kerja dan/atau pihak-pihak tertentu yang berindikasi korupsi, kolusi, dan nepotisme.
- (4) Fasilitas dan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, setiap pegawai dan keluarganya dilarang menerima fasilitas dan pelayanan dari mitra kerja dan/atau dari pihak lain, kecuali untuk penugasan berdasarkan permintaan mitra yang menjadi beban mitra kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (5) Kerahasiaan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, setiap pegawai dilarang:
- a. mempergunakan seluruh informasi internal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk kepentingan pribadi/keluarga atau kepentingan pihak lain tanpa izin Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
  - b. menyampaikan informasi/data kepada pihak-pihak tertentu tanpa izin dari Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 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:
- a. melakukan tindakan/perbuatan tertentu yang dapat mencemarkan nama baik dan citra Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu seperti asusila dan/atau kriminal, dan/atau perbuatan lain sejenis;
  - b. mendatangi tempat-tempat tertentu yang berkonotasi negatif dan dapat merusak citra Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - c. memberitakan dan/atau mengupload pernyataan tertentu ke media sosial yang dapat merusak citra Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
  - d. bertemu/berhubungan langsung dengan pemohon, kecuali petugas *front office* dengan petugas di ruang konsultasi.

### BAB III MAJELIS KODE ETIK

#### Pasal 8

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

- (4) Format Keputusan Kepala Dinas tentang pembentukan Majelis Kode Etik dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 9

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

#### Pasal 10

Majelis Kode Etik mempunyai tugas:

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

### BAB IV MEKANISME PENEGAKAN KODE ETIK

#### Bagian Kesatu

#### Penanganan Laporan

#### Pasal 11

Pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipanggil untuk diperiksa oleh Majelis Kode Etik, jika:

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

## Pasal 12

- (1) Setiap orang yang mengetahui adanya dugaan pelanggaran Kode Etik oleh pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dapat melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 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 Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 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 Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu membentuk Majelis Kode Etik.
- (5) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 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 Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang diduga melakukan pelanggaran kode etik.
- (2) Format Surat Panggilan sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan Bupati ini.

### Pasal 14

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

## Bagian Ketiga Pemeriksaan

### Pasal 15

- (1) Pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik dalam sidang tertutup, hanya diketahui dan dihadiri oleh:
  - a. Pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang bersangkutan; dan
  - b. Majelis Kode Etik.

- (2) Majelis Kode Etik dapat meminta keterangan dari pihak lain di dalam persidangan, untuk menguji kekuatan alat bukti.

#### Pasal 16

- (1) Pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang diperiksa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 wajib mengikuti dan tunduk serta merespon dan/atau menjawab setiap pertanyaan selama sidang.
- (2) Pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Anggota Majelis Kode Etik yang hadir serta Pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang bersangkutan.
- (2) Pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 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 Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang bersangkutan tidak bersedia menandatangani.
- (3) Majelis Kode Etik mengambil keputusan setelah Pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri.
- (4) Pengambilan keputusan minimal dihadiri oleh 3 (tiga) orang anggota Majelis Kode Etik.
- (5) Keputusan Majelis Kode Etik diambil secara musyawarah mufakat dalam sidang Majelis Kode Etik tanpa dihadiri Pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang diperiksa.
- (6) Dalam hal musyawarah mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak tercapai, keputusan diambil dengan suara terbanyak/voting.
- (7) Berita Acara Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat rangkap 3 (tiga) dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Keempat Putusan

#### Pasal 18

- (1) Hasil keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Majelis Kode Etik memberikan putusan, berupa:

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

#### Pasal 19

- (1) Dalam hal terdapat anggota Majelis Kode Etik tidak setuju terhadap putusan sidang setelah dilakukan voting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (6), anggota yang bersangkutan tetap menandatangani putusan.
- (2) Pernyataan tidak setuju sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan sebagai catatan dalam Berita Acara Sidang.

#### Pasal 20

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

#### Bagian Kelima Sanksi

#### Pasal 21

- (1) Pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik dijatuhi sanksi moral.
- (2) Pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. pelanggaran ringan, jika pelanggaran Kode Etik yang dilakukan berdampak pada Dinas Penanaman Modal

- dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu/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 Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang menduduki jabatan fungsional umum/pelaksana, calon Pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan/atau Tenaga Kontrak Daerah di lingkungan unit kerja bersangkutan;
    - b. Pejabat administrator/eselon III, bagi Pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang menduduki jabatan pengawas/eselon IV di lingkungan unit kerja bersangkutan;
    - c. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, bagi Pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang menduduki jabatan administrator/eselon III dan pejabat fungsional tertentu di lingkungannya; dan
    - d. Bupati, bagi Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
  - (5) Penetapan sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 22

- (1) Penetapan sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) disampaikan kepada Pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang bersangkutan dan dituangkan dalam Berita Acara.
- (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 23

- (1) Sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Ayat (1) berupa pernyataan bersalah disertai permohonan maaf dan penyesalan dari Pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang melanggar Kode Etik.
- (2) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan secara terbuka atau tertutup sesuai dengan tingkat pelanggaran.
- (3) Tingkat pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi pelanggaran ringan, sedang, dan berat yang ditentukan oleh Majelis Kode Etik serta dicantumkan dalam Rekomendasi.

- (4) Sanksi moral untuk pelanggaran ringan dinyatakan secara tertutup hanya diketahui oleh Pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang bersangkutan, pejabat yang menyampaikan putusan serta pejabat terkait lainnya dengan ketentuan pejabat tidak boleh berpangkat lebih rendah dari Pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang bersangkutan.
- (5) Sanksi moral untuk pelanggaran sedang dan berat dinyatakan pada suatu forum resmi.
- (6) Pernyataan suatu forum resmi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan secara terbuka terbatas dan secara terbuka.

#### Pasal 24

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

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

#### Pasal 25

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

### BAB V REHABILITASI

#### Pasal 26

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

BAB VI  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 27

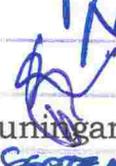
Sanksi moral yang telah ditetapkan oleh pejabat berwenang sebelum Peraturan Bupati ini ditetapkan, dinyatakan sah dan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

DINAS PENANJIAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU			
PEJABAT	PARAF	TGL	KET
KASUBDIN		4/2020	
KABID		24/2020	
SEKRETARIS		29/20	
KEPALA			
ASISTEN			
SEKDA			

Ditetapkan di Kuningan  
pada tanggal 1 SEPTEMBER 2020  
BUPATI KUNINGAN



Diundangkan di Kuningan  
pada tanggal 1 SEPTEMBER 2020  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KUNINGAN



BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2020 NOMOR 69

PARAF KOORDINASI BAG. HUKUM			
PEJABAT	PARAF	TGL.	KET.
KA. SUB.BAG.			
KABAG.			

Lampiran I : Peraturan Bupati Kuningan  
 Nomor : 69 Tahun 2020  
 Tanggal : 1-9-2020  
 Tentang : Kode Etik Pelayanan Publik di lingkungan  
 Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan  
 Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuningan

FORMAT PEMBENTUKAN MAJELIS KODE ETIK

KOPDPMPTSP

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU  
 SATU PINTU

NOMOR: Rhs/ /Tahun 20xx

TENTANG  
 PEMBENTUKAN MAJELIS KODE ETIK APARATUR SIPIL NEGARA  
 BUPATI KUNINGAN

Menimbang : a. bahwa berdasarkan dugaan pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh Sdr. .... NIP. .... pangkat..... Jabatan....., maka perlu dilakukan pemeriksaan;  
 b. bahwa dalam rangka melaksanakan pemeriksaan terhadap pelanggaran kode etik pelayanan publik sebagaimana dimaksud huruf a, perlu membentuk Majelis Kode Etik yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Barat;  
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;  
 3. ....dst;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

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

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

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

No	Pangkat/ Golongan	Jabatan	Jabatan dalam Majelis Kode Etik

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

a. menerima dan melakukan evaluasi terhadap laporan yang diterima secara tertulis dari pelapor;

- b. melakukan sidang terhadap dugaan pelanggaran Kode Etik yang dilakukan pegawai Dinas PMPTSP;
- c. menetapkan jenis pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku setelah mempertimbangkan kesaksian, alat bukti dan keterangan yang bersangkutan dalam sidang Majelis Kode Etik;
- d. dapat meminta keterangan dari pihak lain untuk memperkuat alat bukti; dan
- e. membuat dan menyampaikan rekomendasi pemberian sanksi dan/atau tindakan administrasi lainnya kepada Pejabat yang berwenang.

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

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kuningan  
pada tanggal

a.n. BUPATI KUNINGAN  
KEPALA DPMPSTP  
KABUPATEN KUNINGAN

.....  
NIP.....

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU			
PEJABAT	PARAF	TGL	KET
KASUBBID/KASUBBAG			
KABID		21/7/2020	
SEKRETARIS		21-7-20	
KEPALA			
ASISTEN			
SEKDA			
WABUP			



PARAF KOORDINASI BAG. HUKUM			
PEJABAT	PARAF	TGL.	KET.
KASUB.B.BAG.			
KABAG.			

Lampiran II : Peraturan Bupati Kuningan  
 Nomor : 65 Tahun 2020  
 Tanggal : 1-9-2020  
 Tentang : Kode Etik Pelayanan Publik di lingkungan  
 Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan  
 Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuningan

FORMAT SURAT PANGGILAN

KOPDPMPTSP

RAHASIA  
 SURAT PANGGILAN I/II\*)  
 NOMOR:.....

Bersama ini diminta dengan hormat kehadiran Saudara:

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

Untuk menghadap kepada Majelis Kode Etik, pada:

Hari :  
 Tanggal :  
 Jam :  
 Tempat :

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

Demikian untuk dilaksanakan.

Kuningan, 20xx

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

NIP.....

Tembusan:

.....  
 .....

\*) Coret yang tidak perlu

\*\*) Tulislah ketentuan dugaan pelanggaran

PARAF KOORDINASI BAG. HUKUM			
PEJABAT	PARAF	TGL.	KET.
KA.SUB.BAG.	<i>[Signature]</i>		
KABAG.			

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU			
PEJABAT	PARAF	TGL	KET
KASUBBID/KASUBBAG	<i>[Signature]</i>		
KABID	<i>[Signature]</i>	21/7 2020	
SEKRETARIS	<i>[Signature]</i>	21-7-20	
KEPALA	<i>[Signature]</i>		
ASISTEN	<i>[Signature]</i>		
SEKDA	<i>[Signature]</i>		



Lampiran III : Peraturan Bupati Kuningan  
 Nomor: 67 Tahun 2020  
 Tanggal : 1-9-2020  
 Tentang : Kode Etik Pelayanan Publik di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuningan

FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN

RAHASIA  
 BERITA ACARA PEMERIKSAAN  
 NOMOR:...../...../.....-20xx

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

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

telah melakukan pemeriksaan terhadap:  
 Nama :  
 NIP :  
 Pangkat/Gol. Ruang :  
 Jabatan :  
 Unit Kerja :

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

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

Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.  
 Kuningan, 20xx

Yang diperiksa:

NIP.....

PARAF KOORDINASI BAG. HUKUM			
PEJABAT	PARAF	TGL.	KET.
KASUB.BAG.	<i>[Signature]</i>		
KAPA.G.	<i>[Signature]</i>		

(.....)  
 Ketua

MAJELIS KODE ETIK

(.....) (.....)  
 Anggota

\* Tulislah ketentuan... dan/atau Peraturan Bupati Kuningan Nomor..... Tahun..... yang dilanggar

PEJABAT	PARAF	TGL.	KET.
KASUBBID/KASUBBAG	<i>[Signature]</i>		
KABID	<i>[Signature]</i>	21/7 2020	
SEKRETARIS	<i>[Signature]</i>	21-20	
KEPALA	<i>[Signature]</i>	7	
ASISTEN			
SEKDA	<i>[Signature]</i>		
WABUP	<i>[Signature]</i>		



Lampiran IV : Peraturan Bupati Kuningan

Nomor **G** : Tahun 2020  
Tanggal : **1-9-2020**  
Tentang : Kode Etik Pelayanan Publik di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuningan

FORMAT PENYAMPAIAN REKOMENDASI MAJELIS KODE ETIK

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

RAHASIA  
REKOMENDASI MAJELIS KODE ETIK  
NOMOR: R/...../.....-20xx

- Bersama ini kami sampaikan Rekomendasi Majelis Kode Etik sebagai berikut:
  - Pada hari ..... tanggal ..... Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku telah memeriksa Saudara:
 

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

Dalam pemeriksaan tersebut yang bersangkutan terbukti/tidak terbukti\*) melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan .....\*\*) berupa .....
  - Berdasarkan Sidang Majelis Kode Etik pada..... tanggal....., Majelis Kode Etik telah memutuskan bahwa pegawai yang bersangkutan untuk:
    - Dijatuhi sanksi moral berupa pernyataan secara tertutup/terbuka\*) karena melanggar ketentuan.....\*\*) yaitu.....
    - Dikenakan tindakan administratif sesuai peraturan perundang-undangan .....\*\*)
- Sebagai bahan dalam menetapkan keputusan penjatuhan sanksi moral, bersama ini kami lampirkan Berita Acara Pemeriksaan Pegawai yang bersangkutan.
- Demikian rekomendasi ini disampaikan, untuk digunakan sebagaimana mestinya ~~peraturan~~ perundang-undangan.

PARAF KOORDINASI BAG. HUKUM			
PEJABAT	PARAF	TGL.	KET.
KA.SUB.BAG.			KETUA
KABAG.			

MAJELIS KODE ETIK

SEKRETARIS

NIP.....

NIP.....

Tembusan:

- .....
- .....

\*) ~~Coret yang tidak berlaku~~  
 \*\*) ~~Tulislah ketentuan~~ dan/ atau Peraturan Bupati Kuningan Nomor.... Tahun.... yang dilanggar  
 \*\*\*) ~~Ditulis apabila direkomendasikan pula tindakan administratif~~

PEJABAT	PARAF	TGL.	KET.
KASUB BIDKASIDBAG			
KA BD		21/7/2020	
SEKRETARIS		21/7/20	
KEPALA			
ASISTEN			
SEKDA			
WABUP			



Lampiran VI :

Peraturan Bupati Kuningan  
Nomor : 6 Tahun 2020  
Tanggal : 19-2020  
Tentang : Kode Etik Pelayanan Publik di lingkungan  
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan  
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuningan

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

RAHASIA

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

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

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Gol. Ruang :  
Jabatan :

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

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Gol. Ruang :  
Jabatan :

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

Yang menerima

Nama :  
NIP :  
Tanda Tangan :

Yang menyerahkan

Nama :  
NIP :  
Tanda Tangan :

\*) Pilih salah satu

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

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU			
PEJABAT	PARAF	TGL	KET
KASUBBIDIKASUBBAG			
KABID		21/7/2020	
SEKRETARIS		19-20	
KEPALA			
ASISTEN			
SEKDA			
WABUP			



PARAF KOORDINASI BAG. HUKUM			
PEJABAT	PARAF	TGL.	KET.
KA.SUB.BAG.			
KABAG.			

karena yang bersangkutan telah terbukti melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan Pasal..... angka..... huruf..... Peraturan Bupati Kuningan Nomor..... Tahun..... berupa.....

- KEDUA : Sanksi Moral sebagaimana tersebut dalam diktum KESATU selanjutnya disampaikan secara tertutup/terbuka\*\*\*\*) dan dilaksanakan paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya Keputusan ini.
- KETIGA : Selain dijatuhkan sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU, kepada yang bersangkutan dijatuhkan sanksi moral tambahan berupa.....
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
- KELIMA : Keputusan ini disampaikan kepada dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Kuningan  
pada tanggal

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

.....  
NIP.....

Diterima tanggal: .....

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

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU			
PEJABAT	PARAF	TGL	KET
KABUBAG			
KABID		21/7/2020	
SEKRETARIS		21-7-20	
KEPALA			
ASISTEN			
SEKDA			
WABUP			



PARAF KOORDINASI BAG. HUKUM			
PEJABAT	PARAF	TGL.	KET.
KA.SUB.BAG.			
KABAG.			