



BUPATI MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 2 TAHUN 2022

TENTANG

KODE ETIK PENYELENGGARA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN MAGELANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 49 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah, Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Magelang wajib menerapkan etika pelayanan yang merupakan sikap pegawai penyelenggara dalam pelaksanaan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
- b. bahwa dalam rangka melaksanakan pelayanan terpadu satu pintu yang berkualitas perlu didukung sumber daya pegawai pelaksana pelayanan terpadu satu pintu yang menjunjung tinggi kode etik pelayanan terpadu satu pintu;
- c. bahwa untuk mewujudkan pegawai pelaksana pelayanan terpadu satu pintu yang berintegritas, profesional, dan menjunjung tinggi prinsip-prinsip pelaksanaan tugas pemerintahan yang baik diperlukan adanya kode etik untuk memberikan arah, landasan dan panduan bagi pegawai pelaksana pelayanan terpadu satu pintu;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Etik Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Magelang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. 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);
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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
7. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2004 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih Dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah;
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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2004 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih Dan Melayani Di Lingkungan Instansi Pemerintah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Nomor 32) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2020 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Nomor 75);
12. Peraturan Bupati Magelang Nomor 56 Tahun 2015 tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2015 Nomor 56);
13. Peraturan Bupati Magelang Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 57);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KODE ETIK PENYELENGGARA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MAGELANG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Magelang.
2. Bupati adalah Bupati Magelang.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Magelang.
5. BKPPD adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Magelang.
6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Magelang.
7. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Magelang.
8. Kepala DPMPTSP adalah Kepala DPMPTSP Kabupaten Magelang.
9. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah kegiatan penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan berdasarkan pendelegasian dan/atau pelimpahan kewenangan dari Bupati dan/atau Badan dan/atau Lembaga dan/atau Instansi yang memiliki kewenangan perizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen Perizinan dan Nonperizinan yang dilakukan dalam satu tempat.
10. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
11. Unit Kerja adalah sekretariat dan bidang pada DPMPTSP.
12. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, Tenaga Honorer/Kontrak, dan Tenaga Pendukung Kegiatan yang ditempatkan dan/atau terikat dalam ikatan kerja dengan DPMPTSP.
13. Penyelenggara PTSP adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perizinan dan nonperizinan serta penanaman modal.
14. Izin adalah dokumen yang diterbitkan Bupati dan/atau pejabat yang ditunjuk berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan untuk melakukan usaha atau kegiatan.
15. Perizinan adalah pemberian legalitas dari Bupati dan/atau pejabat yang ditunjuk kepada seseorang atau pelaku usaha dan/atau kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun tanda daftar dan/atau tanda daftar usaha termasuk legalisasi pertelaan dan sertifikasi.
16. Kode Etik Pelayanan Perizinan yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah norma perilaku Pegawai dalam pelayanan terpadu satu pintu dalam proses Pelayanan Perizinan di PTSP.
17. Pejabat yang Berwenang adalah Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat lain yang diberikan wewenang untuk menghukum.

Pasal 2

- (1) Maksud penyusunan Peraturan Kode Etik Pelayanan Terpadu Satu Pintu agar pegawai pelaksana pelayanan terpadu satu pintu dalam melaksanakan tugas pelayanan mengacu pada perilaku yang dapat menumbuhkan citra, menjaga martabat/kehormatan dan kredibilitas instansi pelayanan terpadu satu pintu serta menghindarkan segala bentuk benturan kepentingan dalam mewujudkan *good governance dan clean governance*.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Kode Etik Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan publik.

BAB II KODE ETIK

Pasal 3

- (1) Dalam Penyelenggaraan PTSP, setiap Pegawai wajib menerapkan etika pelayanan.
- (2) Etika pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. disiplin, 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 moralitas serta tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. cepat, dilakukan dengan cara menyelesaikan berbagai urusan pelayanan publik yang menjadi kewajiban dan tanggung jawab penyelenggara pelayanan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur pelayanan;
 - c. cermat, dilakukan dengan cara memberikan perhatian dengan seksama, teliti, penuh minat dan hati-hati dalam memberikan pelayanan, menerima berkas permohonan dan dalam menerbitkan dokumen Perizinan dan Nonperizinan;
 - d. tegas, dilakukan dengan cara tidak memberikan ruang toleransi terhadap korupsi, kolusi, dan nepotisme dalam bentuk apapun yang terkait dengan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
 - e. sopan, 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;
 - f. ramah dan simpatik, dilakukan dengan cara berbudi bahasa yang menarik, bertutur kata yang manis dan perbuatan yang menyenangkan dalam memberikan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
 - g. adil/tidak diskrimatif, dilakukan dengan cara memberikan kesempatan dan perlakuan yang sama terhadap pengguna layanan;
 - h. terbuka dan jujur, dilakukan dengan cara memberikan informasi tentang materi, data dan proses pelayanan yang jelas dan benar;
 - i. loyal dan berintegritas dilakukan dengan cara melaksanakan perintah atasan dan memberikan laporan secara cepat dan benar kepada atasan terkait dengan pelaksanaan pelayanan;
 - j. sabar, dilakukan dengan cara menahan emosi manakala mendengar pernyataan dan perilaku pengguna jasa layanan yang menyinggung perasaan;
 - k. patuh, 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;
 - l. teladan, dilakukan dengan cara memberikan contoh perilaku yang baik dan terpuji kepada rekan kerja maupun kepada para pengguna jasa layanan Perizinan dan Nonperizinan;

- m. komunikatif, dilakukan dengan cara berkomunikasi secara efektif dengan para pengguna jasa layanan pada saat memberikan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- n. kreatif, dilakukan dengan cara melakukan inovasi yang konstruktif dan produktif untuk mempercepat dan mengoptimalkan pelaksanaan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
- o. tanggap dan responsif, dilakukan dengan cara menunjukkan perilaku kerja yang senantiasa mengembangkan sikap proaktif, kooperatif, kritis, peka terhadap situasi dan kebutuhan lingkungan kerja, serta mampu memanfaatkan peluang dan tantangan yang ada dalam memberikan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
- p. bertanggung jawab, dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- q. obyektif, dilakukan dengan cara tidak memihak kepada salah satu dari pengguna jasa layanan Perizinan dan Nonperizinan.

Pasal 4

Dalam Penyelenggaraan PTSP, setiap Pegawai wajib:

- a. bekerja secara profesional dan mandiri, serta menjaga kerahasiaan dokumen Perizinan dan Nonperizinan yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
- b. patuh kepada perintah atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan;
- d. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
- e. menghindari dan mencegah terjadinya penyimpangan dan penyalahgunaan keuangan negara dalam pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
- f. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung merugikan negara;
- g. tidak menyimpang dari prosedur;
- h. tidak membocorkan informasi dan/atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. tidak menyalahgunakan informasi, jabatan dan/atau kewenangan yang dimiliki; dan
- j. menolak segala bentuk pemberian yang berkaitan dengan tugas dan fungsi kecuali penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

Dalam Penyelenggara PTSP, setiap pegawai dilarang:

- a. meminta dan/atau menerima imbalan/hadiah dalam bentuk apapun yang berkaitan dengan kegiatan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
- b. melakukan pungutan di luar ketentuan;
- c. memberikan fakta, data dan informasi yang tidak benar dan/atau segala sesuatu yang belum pasti atau diputuskan;
- d. melakukan pertemuan dan/atau pembicaraan dengan pemohon, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung di dalam kantor dan/atau di luar ruangan kantor baik dalam jam kerja maupun diluar jam kerja yang mengarah kepada tindakan dan/atau perbuatan yang bertentangan dengan kaidah, norma atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melakukan tindakan dan/atau perbuatan diluar tanggung jawabnya sebagai Penyelenggara PTSP dan/atau yang menjadi kewajiban pemohon izin;

- f. menggunakan fasilitas atau sarana kantor untuk kepentingan pribadi, kelompok dan/atau pihak lain;
- g. melaksanakan proses pelayanan perizinan yang diskriminatif;
- h. melakukan tindakan korupsi, kolusi dan nepotisme dengan pihak pemohon dalam proses pelayanan perizinan;
- i. mengucapkan perkataan yang tidak etis dan bersifat melecehkan kepada pemohon, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung; dan
- j. memberikan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan kepada pihak yang tidak berkepentingan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III MAJELIS KODE ETIK

Pasal 6

- (1) Dalam rangka penegakan penanganan dugaan pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Pasal 4, dan Pasal 5 dibentuk Majelis Kode Etik.
- (2) Keanggotaan Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah ganjil paling sedikit 5 (lima) orang terdiri dari
 - a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota;
 - b. 1 (satu) orang Wakil Ketua merangkap anggota;
 - c. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota;
 - d. 2 (dua) orang sebagai anggota.
- (3) Pembentukan Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala DPMPTSP.

Pasal 7

- (1) Majelis Kode Etik bertugas menegakkan kode etik terhadap pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh Pegawai.
- (2) Rincian tugas Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melakukan pemeriksaan terhadap laporan yang disampaikan oleh Pelapor/Pengadu;
 - b. meminta keterangan dari pelapor, pengadu, terlapor, dan saksi;
 - c. melakukan persidangan dan menetapkan jenis pelanggaran kode etik;
 - d. membuat rekomendasi pemberian sanksi moral dan tindakan administratif kepada Kepala DPMPTSP; dan
 - e. menyampaikan Putusan sidang dan rekomendasi pemberian sanksi moral dan tindakan administratif kepada Kepala DPMPTSP.

Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Majelis Kode Etik berwenang:
 - a. memanggil Pegawai untuk didengar keterangannya sebagai terlapor;
 - b. menghadirkan pelapor, pengadu, dan saksi untuk didengar keterangannya guna kepentingan pemeriksaan;
 - c. mengajukan pertanyaan secara langsung kepada terlapor atau saksi terkait dengan pelanggaran yang dilakukan oleh terlapor;
 - d. memutuskan/menetapkan terlapor terbukti atau tidak terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik; dan
 - e. merumuskan dan merekomendasikan sanksi jika terlapor terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik.
- (2) Laporan Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat rahasia.

Pasal 9

- (1) Untuk melaksanakan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Ketua Majelis Kode Etik bertugas:
 - a. melaksanakan koordinasi dengan anggota Majelis Kode Etik untuk mempersiapkan pelaksanaan sidang;
 - b. mempelajari dan meneliti berkas laporan/pengaduan pelanggaran Kode Etik;
 - c. menentukan jadwal sidang;
 - d. menentukan saksi yang perlu didengar keterangannya;
 - e. memimpin jalannya sidang;
 - f. menjelaskan alasan dan tujuan persidangan;
 - g. mempertimbangkan, saran pendapat baik dari anggota majelis maupun Saksi untuk merumuskan putusan sidang;
 - h. menandatangani putusan sidang;
 - i. membacakan putusan sidang; dan
 - j. menandatangani berita acara sidang.
- (2) Untuk melaksanakan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Wakil Ketua Majelis Kode Etik bertugas:
 - a. membantu kelancaran pelaksanaan tugas Ketua Majelis;
 - b. memimpin sidang dalam hal Ketua Majelis Kode Etik berhalangan;
 - c. mengoordinasikan kegiatan dengan Sekretaris Majelis; dan
 - d. menandatangani berita acara sidang.
- (3) Untuk melaksanakan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretaris Majelis Kode Etik bertugas:
 - a. menyiapkan administrasi keperluan sidang;
 - b. membuat dan mengirimkan surat panggilan kepada terlapor, pelapor/pengadu dan/atau saksi yang diperlukan;
 - c. menyusun berita acara sidang;
 - d. menyiapkan Putusan sidang;
 - e. membuat dan mengirimkan laporan hasil sidang kepada atasan terlapor; dan
 - f. menandatangani berita acara sidang.
- (4) Untuk melaksanakan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, anggota Majelis Kode Etik bertugas:
 - a. mengajukan pertanyaan kepada terlapor, saksi untuk kepentingan sidang;
 - b. mengajukan saran kepada Ketua Majelis
 - c. mengikuti kegiatan persidangan termasuk melakukan peninjauan di lapangan; dan
 - d. menandatangani berita acara sidang

BAB IV MEKANISME PENEGAKAN KODE ETIK

Bagian Kesatu Penanganan Laporan

Pasal 10

Pegawai dipanggil untuk diperiksa oleh Majelis Kode Etik, jika:

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

Pasal 11

- (1) Setiap orang yang mengetahui adanya dugaan pelanggaran Kode Etik oleh Pegawai dapat melaporkan kepada Kepala DPMPTSP atau pimpinan unit kerja Pegawai bersangkutan.

- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam bentuk tertulis dengan bukti yang diperlukan dan disertai dengan identitas yang jelas dari pelapor.
- (3) Terhadap laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala DPMPTSP 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 DPMPTSP membentuk Majelis Kode Etik untuk melakukan pemeriksaan.
- (5) Kepala DPMPTSP, pimpinan unit kerja, dan/atau Majelis Kode Etik wajib menjaga kerahasiaan identitas pelapor sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kecuali untuk kepentingan pemeriksaan dugaan pelanggaran Kode Etik.

Bagian Kedua Pemanggilan

Pasal 12

Majelis Kode Etik melakukan pemanggilan dengan surat panggilan terhadap setiap pegawai yang diduga melakukan pelanggaran kode etik.

Bagian Ketiga Pemeriksaan

Pasal 13

- (1) Pemeriksaan Pegawai yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik dalam sidang tertutup, hanya diketahui dan dihadiri oleh:
 - a. Pegawai 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 14

- (1) Pegawai yang diperiksa sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 wajib mengikuti dan tunduk serta merespon dan/atau menjawab setiap pertanyaan selama sidang.
- (2) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang tidak merespon dan/atau tidak bersedia menjawab pertanyaan dianggap mengakui dugaan pelanggaran Kode Etik yang disangkakan.

Pasal 15

- (1) Majelis Kode Etik melaksanakan sidang paling lama 21 (dua puluh satu) hari sejak dimulainya pemeriksaan.
- (2) Sidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap menjunjung tinggi asas praduga tak bersalah.
- (3) Sidang Majelis Kode Etik dianggap sah apabila dihadiri Ketua, Sekretaris dan paling sedikit 1 (satu) orang Anggota.

Pasal 16

- (1) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Anggota Majelis Kode Etik yang hadir serta Pegawai yang bersangkutan.
- (2) Dalam hal Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Pemeriksaan cukup ditandatangani oleh Anggota Majelis Kode Etik dan diberikan catatan Pegawai yang bersangkutan tidak bersedia menandatangani.

- (3) Majelis Kode Etik mengambil keputusan setelah Pegawai yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri.
- (4) Pengambilan keputusan paling sedikit 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 yang diperiksa.
- (6) Dalam hal musyawarah mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak tercapai, keputusan diambil dengan suara terbanyak/voting.

Bagian Keempat Putusan

Pasal 17

- (1) Hasil keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (5) berupa putusan bahwa Pegawai:
 - a. terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik; atau
 - b. tidak terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik.
- (2) Dalam hal Pegawai terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Majelis Kode Etik menetapkan sanksi.
- (3) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicantumkan dalam Putusan Sidang Majelis Kode Etik.
- (4) Putusan sidang Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersifat final dan mengikat.
- (5) Putusan sidang Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipergunakan sebagai rekomendasi bagi Pejabat yang Berwenang untuk melaksanakan putusan.
- (6) Pegawai yang tidak menghadiri sidang atau tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) atau ayat (2) tetap diberikan putusan oleh Majelis Kode Etik.

Pasal 18

- (1) Dalam hal terdapat anggota Majelis Kode Etik tidak setuju terhadap putusan sidang, setelah dilakukan voting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (6), anggota yang bersangkutan tetap menandatangani putusan.
- (2) Pernyataan tidak setuju sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan sebagai catatan dalam Berita Acara Sidang.

Pasal 19

- (1) Majelis Kode Etik merekomendasikan sanksi, jika Pegawai terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. sanksi moral; atau
 - b. hukuman disiplin.
- (3) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah putusan Majelis Kode Etik.

BAB V SANKSI

Pasal 20

- (1) Sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf a dikenakan kepada Pegawai yang melanggar ketentuan Pasal 3 ayat (2).

- (2) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh Pejabat yang Berwenang yaitu:
 - a. Bupati untuk Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Fungsional Tertentu paling rendah Golongan Ruang IV a; dan
 - b. Kepala DPMPTSP untuk Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional Tertentu paling tinggi Golongan Ruang III d, Pejabat Pelaksana, dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
- (3) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat secara tertulis dan dinyatakan oleh Pejabat yang Berwenang berdasarkan rekomendasi dari Majelis Kode Etik.
- (4) Pernyataan Pejabat yang Berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus menyebutkan jenis pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh Pegawai.

Pasal 21

- (1) Sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 berupa:
 - a. pernyataan secara terbuka; atau
 - b. pernyataan secara tertutup.
- (2) Pernyataan secara terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat berupa pengumuman yang dilakukan pada:
 - a. saat apel Pegawai;
 - b. forum resmi Pegawai; dan/atau
 - c. papan pengumuman resmi.
- (3) Pernyataan secara tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dalam pertemuan tertutup dihadiri oleh:
 - a. Pejabat yang Berwenang;
 - b. Majelis Kode Etik/Perwakilan Majelis Kode Etik; dan
 - c. atasan langsung;
 - d. pegawai yang melanggar kode etik; dan
 - e. pelapor jika dianggap perlu.
- (4) Pegawai yang diberikan sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari harus menindaklanjuti dengan membuat pernyataan tertulis di atas kertas bermateri yang berisi:
 - a. permohonan maaf;
 - b. penyesalan; dan
 - c. berjanji tidak akan mengulangi.

Pasal 22

- (1) Hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf b dikenakan kepada Pegawai yang tidak menaati ketentuan sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 dan Pasal 5.
- (2) Bagi Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil, dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Bagi Tenaga Honorer/Kontrak dan Tenaga Pendukung Kegiatan, hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. teguran lisan dan teguran tertulis;
 - b. pemberhentian sementara;
 - c. pemberhentian tetap.
- (4) Teguran lisan dan teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dijatuhkan bagi pelanggaran terhadap kewajiban sebagaimana dimaksud pada pasal 4 dan Pasal 5 huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g, huruf i, dan huruf j apabila pelanggaran berdampak negatif pada Unit Kerja.

- (5) Pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dijatuhkan bagi pelanggaran terhadap kewajiban sebagaimana dimaksud pada pasal 4 dan Pasal 5 huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g, huruf i, huruf j apabila pelanggaran berdampak negatif pada instansi penyelenggara PTSP.
- (6) Pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dijatuhkan bagi pelanggaran terhadap:
 - a. kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5 huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g, huruf i, huruf j apabila pelanggaran berdampak negatif pada Pemerintah Daerah dan/atau Negara; dan
 - b. larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a dan huruf h.
- (7) Hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan oleh Kepala DPMPTSP.

BAB VI REHABILITASI

Pasal 23

- (1) Pegawai setelah disidang/diperiksa dalam sidang Majelis Kode Etik, tidak terbukti melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Majelis Kode Etik wajib merehabilitasi Pegawai dimaksud.
- (2) Rehabilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan dalam rekomendasi hasil pemeriksaan Majelis Kode Etik.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Mungkid
pada tanggal 10 Januari 2022

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Diundangkan di Kota Mungkid
pada tanggal 10 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG,

ttd

ADI WARYANTO

