SALINAN

BUPATI BOGOR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BOGOR
NOMOR 87 TAHUN 2020

TENTANG

KODE ETIK PENYELENGGARA LAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOGOR,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 49 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah, perlu disusun pedoman pelaksanaan etika bagi penyelenggara layanan perizinan dan nonperizinan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Etik Penyelenggara Layanan Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang...

5. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintergrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
12. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);

13. Peraturan...

13. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 210);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 6 Tahun 2012 tentang Penanaman Modal (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2012 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 66);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 96) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2020 Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KODE ETIK PENYELENGGARA LAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bogor.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bogor.
3. Bupati adalah Bupati Bogor.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bogor.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah selain Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor.
6. Kepala Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor.
7. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bogor.

8. Kepala…

8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bogor.
9. Perizinan adalah segala bentuk persetujuan yang dikeluarkan oleh Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang memiliki kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Nonperizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas fiskal, dan informasi serta dokumen dan bukti legalitas yang diberikan oleh Pemerintah Daerah terhadap perorangan maupun badan hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Penyelenggara layanan perizinan dan nonperizinan adalah setiap pegawai/non pegawai pada Dinas dan Tim Teknis yang berasal dari Perangkat Daerah yang terkait dalam pemberian pelayanan perizinan dan nonperizinan yang menjadi kewenangan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
12. Etika adalah kumpulan azas atau nilai yang berkenaan dengan ahlak, nilai mengenai benar dan salah yang dianut oleh penyelenggara layanan perizinan dan nonperizinan.
13. Kode Etik adalah aturan yang harus dipatuhi selama berstatus sebagai penyelenggara layanan perizinan dan nonperizinan.
14. Majelis Kode Etik adalah lembaga nonstruktural pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bogor yang bertugas melakukan penegakan pelaksanaan serta menyelesaikan pelanggaran Kode Etik.
15. Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan publik dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

(1) Maksud penyusunan Peraturan ini adalah sebagai pedoman berperilaku dalam penyelenggaraan layanan perizinan dan nonperizinan guna mewujudkan *good governance* dan *clean governance*.

(2) Tujuan disusunnya Peraturan ini adalah sebagai pedoman bagi penyelenggara layanan guna peningkatan kualitas pelayanan perizinan dan nonperizinan.

BAB III…

BAB III

KODE ETIK

Pasal 3

Kode etik penyelenggaraan layanan perizinan dan nonperizinan berlaku bagi penyelenggara layanan perizinan dan non perizinan.

Pasal 4

Etika penyelenggaraan layanan meliputi:

a. disiplin, penyelenggaraan layanan yaitu 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;

b. cepat, yaitu penyelenggaraan layanan dilakukan dengan cara menyelesaikan berbagai urusan pelayanan perizinan dan nonperizinan yang menjadi kewajiban dan tanggung jawab penyelenggara pelayanan sesuai dengan jadwal waktu layanan yang sudah ditentukan;

c. tegas, yaitu penyelenggaraan layanan dilakukan dengan cara tidak memberikan ruang toleransi terhadap kolusi, korupsi dan nepotisme dalam bentuk apapun yang terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;

d. sopan, yaitu penyelenggaraan layanan dilakukan dengan cara bertingkah laku yang baik dan berbicara yang wajar sesuai dengan etika dan norma kesopanan pada saat melayani pengguna jasa layanan perizinan dan nonperizinan;

e. ramah, yaitu penyelenggaraan layanan dilakukan dengan cara berbudi bahasa yang menarik, bertutur kata yang manis dan perbuatan yang menyenangkan dalam melaksanakan pelayanan perizinan dan nonperizinan;

f. adil/tidak diskriminatif, yaitu penyelenggaraan layanan dilakukan dengan cara memberikan kesempatan yang sama terhadap pengguna layanan;

g. terbuka dan jujur, yaitu penyelenggaraan layanan dilakukan dengan cara memberikan informasi tentang materi, data dan proses pelayanan yang jelas dan benar;

h. loyal, yaitu penyelenggaraan layanan dilakukan dengan cara melaksanakan perintah atasan dan wajib melaporkan secara cepat dan benar kepada atasan terkait dengan pelaksanaan pelayanan;

i. sabar…

i. sabar, yaitu penyelenggaraan layanan 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;

j. kepatuhan, yaitu penyelenggaraan layanan 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;

k. teladan, yaitu penyelenggaraan layanan dilakukan dengan cara memberikan contoh perilaku yang baik kepada rekan kerja maupun kepada para pengguna jasa layanan perizinan dan nonperizinan;

l. komunikatif, yaitu penyelenggaraan layanan dilakukan dengan cara berkomunikasi secara efektif dengan para pengguna jasa layanan pada saat memberikan pelayanan perizinan dan nonperizinan;

m. kreatif, yaitu penyelenggaraan layanan dilakukan dengan cara berinovasi yang konstruktif dan produktif untuk mempercepat dan mengoptimalkan pelaksanaan pelayanan perizinan dan nonperizinan;

n. bertanggung jawab, yaitu penyelenggaraan layanan dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

o. obyektif, yaitu penyelenggaraan layanan dilakukan dengan cara tidak memihak kepada salah satu dari pengguna jasa layanan perizinan dan nonperizinan.

Pasal 5

(1) Setiap penyelenggara layanan perizinan dan nonperizinan dilarang untuk:

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;

f. melakukan tindakan/perbuatan yang mencemarkan nama baik dan citra Pemerintah Daerah; dan/atau

g. bertemu/berhubungan langsung dengan pemohon.

(2) Kegiatan…

(2) Kegiatan yang bertentangan dengan kepentingan umum sebagaimana pada ayat (1) huruf a meliputi:

a. bekerja untuk kepentingan pihak lain dan/atau unit organisasi lain tanpa izin pejabat berwenang; dan/atau

b. kegiatan dan/atau aktivitas yang dapat menimbulkan benturan kepentingan dalam menjalankan tugas sebagai penyelenggara layanan perizinan dan nonperizinan.

(3) Hadiah/imbalan/suap sebagaimana pada ayat (1) huruf b meliputi:

a. perjalanan dan/atau akomodasi dari mitra kerja dan/atau pihak lain yang dapat mempengaruhi kesimpulan, pendapat, opini dan/atau pengambilan keputusan; dan/atau

b. pemberian kepada atau dari mitra kerja dan/atau pihak-pihak tertentu yang berindikasi korupsi, kolusi dan nepotisme.

(4) Fasilitas dan pelayanan sebagaimana pada ayat (1) huruf c meliputi fasilitas dan pelayanan yang diberikan oleh mitra kerja dan/atau pihak lain kepada penyelenggara layanan dan/atau keluarganya, kecuali untuk penugasan berdasarkan permintaan mitra yang menjadi beban mitra kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(5) Kerahasiaan informasi sebagaimana pada ayat (1) huruf d meliputi informasi internal perizinan dan nonperizinan, kecuali untuk kepentingan pemeriksaan, penyelidikan dan penyidikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(6) Berkontribusi dan/atau terlibat dalam aktivitas partai politik sebagaimana pada ayat (1) huruf e meliputi dukungan dan peran aktif dalam kegiatan/aktivitas partai politik.

(7) Tindakan/perbuatan yang mencemarkan nama baik dan citra Pemerintah Daerah sebagaimana pada ayat (1) huruf f meliputi:

a. tindakan/perbuatan asusila dan/atau kriminal dan sejenisnya;

b. mendatangi tempat-tempat tertentu yang berkonotasi negatif dan dapat merusak citra Pemerintah Daerah; dan/atau

c. memberikan dan/atau mengunggah pernyataan tertentu ke media sosial yang dapat merusak citra Pemerintah Daerah;

(8) Larangan...

(8) Larangan untuk bertemu/berhubungan langsung dengan pemohon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dikecualikan untuk pemberian informasi, konsultasi dan pelayanan pengaduan yang dilakukan oleh petugas yang menangani hal tersebut dan dilakukan di kantor Dinas.

BAB IV

MAJELIS KODE ETIK

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, Kewenangan dan Tanggung Jawab

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 6

Majelis Kode Etik bersifat *adhoc* sebagai majelis pengawas perilaku penyelenggara layanan perizinan dan nonperizinan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Tugas

Pasal 7

Majelis Kode Etik mempunyai tugas melaksanakan pengawasan perilaku penyelenggara layanan perizinan dan nonperizinan berdasarkan kode etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Paragraf 3

Kewenangan

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Majelis Kode Etik berwenang:

a. melaksanakan pengawasan langsung terhadap perilaku penyelenggara layanan perizinan dan nonperizinan;
b. menerima laporan pengaduan/keluhan dari pengguna layanan, Perangkat Daerah/Instansi lain dan/atau masyarakat;
c. mengumpulkan dan/atau mencari tahu fakta, data dan/atau informasi terkait pengaduan/keluhan yang diterima;

d. mengolah...

d. mengolah dan/atau menganalisa pengaduan/keluhan yang diterima;

e. melaksanakan pemanggilan terhadap penyelenggara layanan perizinan dan nonperizinan dan pihak terkait seperti pelapor dan saksi;

f. melaksanakan pemeriksaan atas pengaduan/keluhan yang diterima;

g. menilai ada atau tidaknya pelanggaran kode etik oleh penyelenggara layanan perizinan dan nonperizinan;

h. merekomendasikan pemberian sanksi atas pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh penyelenggara layanan perizinan dan nonperizinan kepada Bupati atau pejabat yang ditunjuk sesuai peraturan perundang-undangan;

i. melakukan pemulihan nama baik layanan perizinan dan nonperizinan apabila tidak ditemukan adanya pelanggaran kode etik seperti yang diadukan; dan

j. melaporkan pelaksanaan tugas, kewenangan dan tanggung jawabnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 4

Tanggung Jawab

Pasal 9

Majelis Kode Etik bertanggung jawab atas:

a. terlaksananya pengawasan perilaku penyelenggara layanan perizinan dan nonperizinan;

b. terlaksananya penerapan kode etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5 pada setiap pelaksanaan tugas penyelenggara layanan perizinan dan nonperizinan;

c. terwujudnya transparansi dan akuntabilitas dalam penyelesaian pengaduan atas perilaku penyelenggara layanan perizinan dan nonperizinan; dan

d. terjaganya kerahasiaan laporan Majelis Kode Etik kepada Bupati.

Bagian Kedua

Susunan

Pasal 10

(1) Majelis Kode Etik terdiri dari 5 (lima) orang dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:

a. 1 (satu) orang ketua merangkap anggota dijabat secara *ex-officio* oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat pada Sekretaris Daerah Kabupaten Bogor.

b. 1 (satu)...

b. 1 (satu) orang sekretaris tidak merangkap anggota dijabat oleh Kepala Dinas; dan

c. 4 (empat) orang anggota, yang terdiri dari atas:

1. Inspektur;
2. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
3. Kepala Bagian Bantuan Hukum pada Sekretariat Daerah; dan
4. Kepala Bagian Perundang-undangan pada Sekretariat Daerah.

(2) Dalam pelaksanaan tugasnya, Majelis Kode Etik dibantu oleh Sekretariat yang berkedudukan di Dinas.

(3) Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.

BAB V

PEMERIKSAAN DAN KEPUTUSAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 11

Pemeriksaan oleh Majelis Kode Etik dilaksanakan atas dasar:

a. pengaduan atau laporan;

b. temuan dari Majelis Kode Etik dan/atau hasil temuan lembaga pemeriksa yang dibentuk oleh peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Pengaduan atau Laporan

Pasal 12

(1) Pengaduan atau laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a, dapat dilakukan oleh setiap orang yang mengetahui adanya dugaan pelanggaran kode etik oleh penyelenggara layanan perizinan dan nonperizinan.

(2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam bentuk tertulis dengan disertai bukti yang diperlukan dan indentitas yang jelas dari pelapor.

(3) Laporan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Sekretariat Majelis Kode Etik.

Bagian Ketiga...

Bagian Ketiga

Pemeriksaan

Paragraf 1

Pemeriksaan atas Dasar Pengaduan atau Laporan

Pasal 13

Pemeriksaan atas dasar pengaduan atau laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Sekretariat Majelis Kode Etik menyusun telaahan atas pengaduan yang diterima dan menyampaikannya pada Ketua Majelis Kode Etik;

b. Ketua Majelis Kode Etik mengadakan rapat Majelis Kode Etik yang dipersiapkan oleh Sekretariat untuk membahas pengaduan;

c. Rapat Majelis Kode Etik membahas dan membuat kesimpulan apakah pengaduan layak atau tidak layak untuk ditindaklanjuti dengan pemeriksaan;

d. apabila berdasarkan pembahasan pengaduan tersebut tidak layak untuk ditindaklanjuti dengan pemeriksaan maka Majelis Kode Etik Etik wajib memberikan penjelasan disertai dengan alasan secara tertulis kepada pihak pengadu;

e. apabila berdasarkan pembahasan pengaduan tersebut layak untuk ditindaklanjuti, maka Majelis Kode Etik melaksanakan:

   1. pemanggilan para pihak;

   2. pengumpulan bukti; dan

   3. pemeriksaan bukti.

f. pemanggilan para pihak sebagaimana dimaksud dalam huruf e angka 1, dilakukan secara tertulis sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan ini.

g. dalam hal para pihak tidak menghadiri pemeriksaan setelah dilakukan pemanggilan, maka Majelis Kode Etik tetap melakukan pemeriksaan dan memberikan Keputusan.

h. sesuai pemeriksaan dan bukti-bukti yang ada, Majelis Kode Etik memutuskan dan menetapkan ada atau tidaknya pelanggaran terhadap Kode Etik;

i. apabila berdasarkan pemeriksaan dan bukti-bukti sebagaimana dimaksud dalam huruf h tidak terdapat pelanggaran terhadap Kode Etik, maka Majelis Kode Etik melakukan pemulihan nama baik terhadap pihak yang diadukan;

j. apabila...

j. apabila berdasarkan pemeriksaan dan bukti-bukti sebagaimana dimaksud dalam huruf h terdapat pelanggaran terhadap Kode Etik, maka Majelis Kode Etik merekomendasikan pemberian sanksi atas pelanggaran kode etik kepada Bupati atau pejabat yang ditunjuk sesuai peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Pemeriksaan atas Dasar Temuan

Pasal 14

Pemeriksaan atas dasar temuan dari Majelis Kode Etik dan/atau hasil temuan lembaga pemeriksa yang dibentuk oleh peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Ketua Majelis Kode Etik mengadakan rapat Majelis Kode Etik yang dipersiapkan oleh Sekretariat untuk membahas hasil temuan;

b. rapat Majelis Kode Etik membahas dan membuat kesimpulan apakah hasil temuan layak atau tidak layak untuk ditindaklanjuti dengan pemeriksaan;

c. apabila berdasarkan pembahasan hasil temuan tersebut layak untuk ditindaklanjuti, maka Majelis Kode Etik melaksanakan

   1. pemanggilan para pihak;

   2. pengumpulan bukti; dan

   3. pemeriksaan bukti.

d. pemanggilan para pihak sebagaimana dimaksud dalam huruf c angka 1, dilakukan secara tertulis sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

e. dalam hal para pihak tidak menghadiri pemeriksaan setelah dilakukan pemanggilan, maka Majelis Kode Etik tetap melakukan pemeriksaan dan memberikan Keputusan.

f. sesuai pemeriksaan dan bukti-bukti yang ada, Majelis Kode Etik memutuskan dan menetapkan ada atau tidaknya pelanggaran terhadap Kode Etik;

g. apabila berdasarkan pemeriksaan dan bukti-bukti sebagaimana dimaksud dalam huruf f tidak terdapat pelanggaran terhadap Kode Etik, maka Majelis Kode Etik melakukan pemulihan nama baik terhadap pihak diduga melanggar kode etik berdasarkan temuan tersebut;

h. apabila...

h. apabila berdasarkan pemeriksaan dan bukti-bukti sebagaimana dimaksud dalam huruf f terdapat pelanggaran terhadap Kode Etik, maka Majelis Kode Etik merekomendasikan pemberian sanksi atas pelanggaran kode etik kepada Bupati atau pejabat yang ditunjuk sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Dalam proses pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dan Pasal 14, Majelis Kode Etik:

a. dapat meminta keterangan dari pihak lain di dalam persidangan, untuk menguji kekuatan alat bukti;

b. wajib menjunjungg tinggi asas praduga tak bersalah; dan

c. wajib menuangkan hasil pelaksanaan pemeriksaan dalam berita acara pemeriksaan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Bagian Keempat

Keputusan

Pasal 16

(1) Keputusan Majelis Kode Etik diambil secara musyawarah mufakat.

(2) Dalam hal musyawarah mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai, keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak.

(3) Keputusan Majelis Kode Etik bersifat final.

Pasal 17

(1) Keputusan Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 memuat rekomendasi pemberian sanksi kepada pejabat yang berwenang.

(2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

(3) Keputusan Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada pejabat yang berwenang paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak berakhirnya pemeriksaan.

BAB VI...

BAB VI

SANKSI

Pasal 18

(1) Pelanggaran terhadap Kode Etik dikenakan sanksi berupa:

a. sanksi moral; dan/atau

b. sanksi lainnya.

(2) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berupa:

a. pernyataan secara tertutup yang hanya diketahui oleh penyelenggara pelayanan perizinan dan nonperizinan yang melakukan pelanggaran kode etik, pejabat yang menyampaikan putusan serta pejabat lainnya; atau

b. Pernyataan secara terbuka yang dilakukan pada suatu forum resmi.

(3) Sanksi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat berupa sanksi kepegawaian atau sanksi lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

(1) Penetapan sanksi moral sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 ayat (1) huruf a disampaikan kepada penyelenggara layanan perizinan dan nonperizinan yang melakukan pelanggaran kode etik dan dituangkan dalam Berita Acara.

(2) Sanksi moral dibuat dalam Berita Acara Penyampaian Sanksi Moral dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 20

Majelis Kode Etik selain mengenakan sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 kepada penyelenggara layanan perizinan dan nonperizinan, dapat juga melakukan tindakan berupa berupa penyampaian laporan kepada Aparat Penegak Hukum apabila dalam tindakan penyelenggara layanan perizinan dan nonperizinan tersebut mengandung unsur tindak pidana.

BAB VII

ALAMAT PENGADUAN

Pasal 21

(1) Untuk memudahkan proses pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, Majelis Kode Etik harus mengumumkan alamat lengkap pengaduan.

(2) Alamat …

(2) Alamat lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencantumkan alamat yang dituju untuk melakukan pengaduan, nomor telepon yang dapat dihubungi serta alamat email.

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 22

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya peraturan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cibinong
pada tanggal 3 Desember 2020
BUPATI BOGOR,

ttd

ADE YASIN

Diundangkan di Cibinong
pada tanggal 3 Desember 2020
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOGOR,

ttd

BURHANUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BOGOR
TAHUN 2020 NOMOR 88

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN
PERUNDANG-UNDANGAN,

HERISON

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BOGOR
NOMOR : 87 TAHUN 2020
TANGGAL : 3 DESEMBER 2020

A. FORMAT SURAT PANGGILAN

KOP DPMPTSP

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

Bersama ini diminta dengan hormat kehadiran Saudara :

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

agar menghadap kepada Majelis Kode Etik, pada :

Hari	:
Tanggal	:
Jam	:
Tempat	:

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

Demikian untuk dilaksanakan

Cibinong, ...

KEPALA .....
Selaku KETUA/SEKRETARIS*)
MAJELIS KODE ETIK

.....
NIP. .....

Tembusan Yth. :
.....
.....

*) *Coret yang tidak perlu.*
**) *Tulislah ketentuan dugaan pelanggaran.*

B. FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN

RAHASIA

BERITA ACARA PEMERIKSAAN

Nomor : .....

Pada hari ini, hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun .... Majelis Kode Etik dibentuk berdasarkan Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Bogor Nomor ..... Tanggal..... masing-masing :

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

telah melakukan pemeriksaan terhadap :

1. Nama :
   NIP :
   Pangkat/Gol Ruang :
   Jabatan :
2. dst.

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.

Cibinong, ...

Yang Diperiksa :

.....
NIP. .....

(.....)	(.....)	(.....)
Ketua	Sekretaris	Anggota
(.....)	(.....)	(.....)
Anggota	Anggota	Anggota

**) Tulislah ketentuan yang dilanggar.*

C. FORMAT PENYAMPAIAN REKOMENDASI MAJELIS KODE ETIK

Kepada :
Yth. .....
di
.....

RAHASIA

BERITA ACARA PEMERIKSAAN

Nomor : .....

1. Bersama ini kami sampaikan Rekomendasi Majelis Kode Etik sebagai berikut :
   a. Pada hari.... tanggal ..... Majelis Kode Etik telah memeriksa Sudara :

      Nama :
      NIP :
      Pangkat/Gol Ruang :
      Jabatan :

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

   b. Berdasarkan sidang Majelis Kode Etik pada ..... 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.

MAJELIS KODE ETIK,

KETUA,	SEKRETARIS,
.....	.....
NIP.	NIP. .....

*) *Coret yang tidak perlu.*

**) *Tulislah ketentuan dugaan pelanggaran.*

D. FORMAT PENYAMPAIAN SANKSI MORAL

Kepada :
Yth. .....
di
.....

RAHASIA
KEPUTUSAN MAJELIS KODE ETIK
Nomor : .....

TENTANG
PENJATUHAN SANKSI MORAL ATAS PELANGGARAN KODE ETIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,
MAJELIS KODE ETIK

Menimbang : a. bahwa dengan Keputusan Sekretaris Daerah Nomor ..... Tanggal.... telah dibentuk Majelis Kode Etik untuk memeriksa dugaan pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh Saudara ..... NIP..... Jabatan ..... Perangkat Daerah .....;

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, erlu menetapkan Keputusan Penjatuhan Sanksi Moral atas Pelanggaran Kode Etik kepada Saudara ..... berupa pernyataan tertutup/terbuka*).

Mengingat : 1. .....
2. dst.

Menetapkan : .....

KETUA MAJELIS KODE ETIK,

.....
NIP. .....

E. FORMAT BERITA ACARA PENYAMPAIAN SANKSI MORAL BERUPA PERNYATAAN SECARA TERTUTP/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 Sanksi Moral Secara Tertutup/Terbuka*) ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menerima,	Yang Menyerahkan,
Nama :	Nama :
NIP.	NIP.
Tanda Tangan :	Tanda Tangan :

*) *pilih salah satu.*

**) *bagi pegawai yang dijatuhi sanksi moral berupa Pernyataan Secara Terbuka.*

BUPATI BOGOR,

ttd

ADE YASIN