



PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan Prof. M. Yamin, SH NO. 16 Bangkinang website: dpmptsp.kampar.go.id
e-mail : dpmptsp@kamparkab.go.id KodePos : 28411

PERATURAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KAMPAR
NOMOR : 863/DPMPSTP-SET/40

TENTANG

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

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN KAMPAR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan 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 pelayanan bagi aparatur di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a perlu menetapkan Peraturan Kepala Dinas tentang Kode Etik Pelayanan Publik di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kampar;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2956 Nomor 25);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. 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);
7. 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 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);
8. 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 4449);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2014 tentang Pelayanan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6215);
14. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
15. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
16. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 210);

17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kampar (Berita Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2016 Nomor 6);
19. Peraturan Bupati Kampar Nomor 24 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kampar;
20. Peraturan Bupati Kampar Nomor 68 Tahun 2019 tentang penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2019 Nomor 68);
21. Keputusan Bupati Kampar Nomor : SK.821.2-412/V/2019 tanggal 24 Mei 2019 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Tinggi Pratama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kampar;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KAMPAR TENTANG KODE ETIK PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KAMPAR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Dinas ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kampar.
2. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kampar.
3. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kampar.
4. Pegawai adalah Aparatur Sipil Negara/ Pegawai Negeri Sipil dan/atau Tenaga Kontrak Daerah yang bekerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kampar.
5. Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan / atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
6. Penyelenggara Pelayanan Publik yang selanjutnya disebut Penyelenggara adalah setiap institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik.

7. Pelaksana Pelayanan Publik yang selanjutnya disebut Pelaksana adalah pejabat, pegawai, petugas, dan setiap orang yang bekerja di dalam organisasi penyelenggara yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan publik.
8. Etika adalah kumpulan asas atau nilai yang berkenaan dengan akhlak, nilai mengenai benar dan salah yang dianut oleh pegawai.
9. Kode Etik Pelayanan Publik adalah aturan yang harus dipatuhi selama berstatus sebagai Pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kampar.
10. Nilai-nilai Dasar adalah nilai-nilai dan keyakinan yang secara bersama-sama dianut dan ingin diterapkan dalam pelaksanaan tugas kewajiban masing-masing sehingga menjadi budaya organisasi, pada umumnya terdiri dari nilai-nilai dan keyakinan positif yang tidak akan bertentangan dengan nilai-nilai dan keyakinan pribadi maupun masyarakat.
11. Hadiah/ gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas yang meliputi pemberian uang, barang, rabat (diskon), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan wisata, pengobatan Cuma-Cuma dan fasilitas lainnya.
Suap adalah suatu bentuk perbuatan memberi ataupun menjanjikan sesuatu kepada seseorang atau pejabat dengan maksud yang bersangkutan melakukan pelanggaran atas kewajiban yang seharusnya dilaksanakan.
12. Intimidasi adalah melakukan tekanan dan atau ancaman kepada pihak lain untuk kepentingan tertentu baik pribadi atau kepentingan pihak lain.
13. Pelecehan adalah melakukan tindakan atau ucapan terkait SARA (suku, agama, ras dan antar golongan), Gender, Rahasia Pribadi, Kondisi Fisik dan kejiwaan seperti kecacatan dan kondisi fisik.
14. Pemerasan adalah meminta sejumlah imbalan tertentu baik barang, uang maupun jasa dengan sesuatu intimidasi.
15. Minuman Keras adalah semua jenis minuman yang mengandung alkohol dan bisa menimbulkan orang mabuk dan merusak kesehatan manusia.
16. Provokasi adalah memanfaatkan posisi atau jabatan untuk menghasut, membangkitkan dan atau memancing atasan, bawahan dan rekan kerja/kolega untuk melakukan sesuatu yang menyimpang dari tujuan dan kepentingan organisasi

Pasal 2

- (1) Maksud penyusunan Peraturan Kode Etik Pelayanan Publik agar Pegawai dalam melaksanakan tugas pelayanan mengacu pada perilaku yang dapat menumbuhkan citra, menjaga martabat/ kehormatan dan kredibilitas DPMPSTP serta menghindarkan segala bentuk benturan kepentingan dalam mewujudkan DPMPSTP yang *good governance and clean governance*.

- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Kode Etik Pelayanan Publik adalah untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas Pelayanan Publik dilingkungan DPMPTSP.

Pasal 3

- (1) Visi DPMPTSP adalah “Terwujudnya pelayanan perizinan yang cepat, mudah, dan transparan yang bersifat terbuka dan dapat diakses oleh semua pihak dalam berinvestasi”.
- (2) Untuk mewujudkan Visi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), DPMPTSP memiliki Misi :
 - a. Meningkatkan profesionalisme dan kualitas sumber daya aparatur perizinan;
 - b. Mewujudkan Pelayanan Perizinan Terpadu yang akuntabel di Pemerintah Kabupaten Kampar;
 - c. Meningkatkan Investasi di Kabupaten Kampar.

BAB II

KODE ETIK PELAYANAN PUBLIK

Pasal 4

Kode Etik Pelayanan Publik berdasarkan Peraturan Kepala Dinas ini berlaku bagi seluruh pegawai.

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 diskrimatif;
 - g. terbuka dan jujur;
 - h. loyal;
 - i. sabar;
 - j. kepatuhan;
 - k. teladan;
 - l. komunikatif;
 - m. kreatif;
 - n. bertanggungjawab, dan;
 - o. obyektif.
- (2) Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara hadir tepat waktu sesuai dengan jam kerja, tertib berpakaian sesuai dengan ketentuan tata cara pakaian dinas, tertib berbicara dalam batas etika dan moral serta tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Cepat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dengan cara menyelesaikan berbagai urusan pelayanan publik yang menjadi kewajiban dan tanggungjawab penyelenggara pelayanan sesuai dengan jadwal waktu layanan yang sudah ditentukan.
- (4) Tegas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan dengan cara tidak memberikan ruang toleransi terhadap kolusi, korupsi dan nepotisme dalam bentuk apapun yang terkait dengan pelayanan Perizinan dan Non perizinan.

- (5) Sopan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan dengan cara tingkah laku yang baik dan berbicara yang wajar sesuai dengan etika dan norma kesopanan pada saat melayani pengguna jasa layanan Perizinan dan Non perizinan.
- (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 Non perizinan.
- (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 materi, data dan proses pelayanan yang jelas dan benar.
- (9) Loyal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h dilakukan dengan cara melaksanakan perintah atasan dan wajib melaporkan secara cepat dan benar kepada atasan terkait dengan pelaksanaan pelayanan.
- (10) Sabar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i dilakukan dengan cara menahan emosi apabila muncul pernyataan dan atau perilaku pengguna jasa layanan publik yang dapat menyinggung perasaan dan atau menciptakan kenyamanan dalam melaksanakan pelayanan publik.
- (11) Kepatuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j dilakukan dengan cara menyelesaikan keseluruhan kegiatan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur untuk memenuhi tingkat kepuasan para pengguna jasa layanan Perizinan dan Non perizinan.
- (12) Teladan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf k dilakukan dengan cara memberikan contoh perilaku yang baik kepada rekan kerja maupun kepada para pengguna jasa layanan Perizinan dan Non perizinan.
- (13) Komunikatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l dilakukan dengan cara berkomunikasi secara efektif dengan para pengguna jasa layanan pada saat memberikan pelayanan Perizinan dan Non perizinan.
- (14) Kreatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf m dilakukan dengan cara melakukan inovasi yang konstruktif dan produktif untuk mempercepat dan mengoptimalkan pelaksanaan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.
- (15) Bertanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf n dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undang.
- (16) Objektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf o dilakukan dengan cara tidak memihak kepada salah satu dari pengguna jasa layanan Perizinan dan Non perizinan.

Pasal 6

Setiap Pegawai wajib menerapkan etika pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.

BAB III
LARANGAN DALAM PELAYANAN
Pasal 7

- (1) Dalam memberikan layanan Perizinan dan Non perizinan, setiap Pegawai tidak diperkenankan atau dilarang :
 - a. melakukan kegiatan yang bertentangan dengan kepentingan umum;
 - b. menerima hadiah/imbalan/suap;
 - c. menerima fasilitas dan pelayanan dari pihak lain;
 - d. membocorkan kerahasiaan informasi kepada pihak lain tanpa persetujuan pejabat berwenang;
 - e. melakukan tindakan/ perbuatan yang mencemarkan nama baik dan citra DPMPTSP.
- (2) Kegiatan yang bertentangan dengan kepentingan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, setiap Pegawai tidak diperkenankan/dilarang:
 - a. bekerja untuk kepentingan pihak lain dan/atau unit organisasi lain tanpa izin pejabat berwenang;
 - b. melakukan kegiatan dan/atau aktivitas yang dapat menimbulkan benturan kepentingan dalam menjalankan tugas sebagai pegawai.
- (3) Hadiah/Imbalan/Suap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, setiap Pegawai dan keluarga tidak diperkenankan dan dilarang:
 - a. menerima hadiah berupa perjalanan dan/atau akomodasi dari mitra kerja dan/atau pihak lain yang dapat mempengaruhi kesimpulan, pendapat, opini dan pengambilan keputusan;
 - b. menerima sesuatu dari 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 DPMPTSP untuk kepentingan pribadi/keluarga atau kepentingan pihak lain tanpa izin Kepala DPMPTSP;
 - b. menyampaikan informasi/data kepada pihak-pihak tertentu tanpa izin dari Kepala DPMPTSP kecuali untuk kepentingan pemeriksaan, penyelidikan dan penyidikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Tindakan/perbuatan mencemarkan nama baik dan citra sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, setiap Pegawai dilarang:
 - a. melakukan tindakan/perbuatan tertentu yang dapat mencemarkan nama baik dan citra DPMPTSP seperti asusila dan/atau kriminal, dan/atau perbuatan lain sejenis;

- b. mendatangi tempat-tempat tertentu yang berkonotasi negatif dan dapat merusak citra DPMPTSP;
- c. memberitakan dan/atau mengupload pernyataan tertentu ke media sosial yang dapat merusak citra DPMPTSP;
- d. bertemu/berhubungan langsung dengan pemohon, kecuali petugas front office dengan petugas di ruang konsultasi.

BAB IV MAJELIS KODE ETIK

Pasal 8

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

Pasal 9

- (1) Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 berjumlah paling sedikit 5 (lima) orang dan berjumlah ganjil/ ganjil terdiri dari:
 - a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota yaitu Kepala Dinas/ Sekretaris DPMPTSP;
 - b. 1 (satu) orang sekretaris merangkap anggota, yaitu pejabat eselon III/administrator;
 - c. sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang anggota, yaitu pejabat eselon IV/pengawas.
- (2) Pangkat dan jabatan anggota Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh lebih rendah dari jabatan dan pangkat yang diperiksa, setidak-tidaknya pangkat dan/atau jabatannya sama dengan Pegawai yang diperiksa.
- (3) Apabila ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat terpenuhi dari DPMPTSP, keanggotaan Majelis Kode Etik dapat melibatkan pejabat lain yang memenuhi persyaratan dari Inspektorat Daerah.

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;
- d. menetapkan jenis pelanggaran Kode Etik setelah mempertimbangkan kesaksian, alat bukti dan keterangan yang bersangkutan dalam sidang Majelis Kode Etik;
- e. 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 V
MEKANISME PENEGAKAN KODE ETIK

Bagian Kesatu

Penanganan Laporan

Pasal 11

Pegawai 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 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 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 yang diduga melakukan pelanggaran kode etik.
- (2) Format Surat Panggilan dari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Kepala Dinas ini.

Bagian Ketiga

Pemeriksaan

Pasal 14

- (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 15

- (1) Pegawai yang diperiksa sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 wajib mengikuti dan tunduk serta merespon dan/atau menjawab setiap pertanyaan selama sidang.
- (2) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak merespon dan/atau tidak bersedia menjawab pertanyaan dianggap mengakui dugaan pelanggaran Kode Etik yang disangkakan.

Pasal 16

- (1) Majelis Kode Etik melaksanakan sidang paling lama 21 (dua puluh satu) hari sejak dimulainya sidang.
- (2) Sidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap menjunjung tinggi asas praduga tak bersalah.
- (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 pada Pasal 15 dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Anggota Majelis Kode Etik yang hadir serta Pegawai yang bersangkutan.
- (2) Pegawai 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 yang bersangkutan tidak bersedia menandatangani.
- (3) Majelis Kode Etik mengambil keputusan setelah Pegawai 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 yang diperiksa.
- (6) 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 Kepala Dinas ini.

Bagian Keempat

Putusan

Pasal 18

- (1) Hasil keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (5), Majelis Kode Etik memberikan putusan, berupa:
 - a. terbukti; atau
 - b. tidak terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik.

- (2) Pegawai terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Majelis Kode Etik menetapkan sanksi.
- (3) Pegawai 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 dan kode Perilaku sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersifat final dan mengikat.
- (6) Putusan sidang Majelis Kode Etik dan kode Perilaku sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dipergunakan sebagai rekomendasi bagi pejabat yang berwenang untuk melaksanakan putusan.

Pasal 19

- (1) Dalam hal terdapat anggota Majelis Kode Etik tidak setuju terhadap putusan sidang setelah dilakukan voting 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 terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 ayat (6).
- (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 Kepala Dinas ini.

Bagian Kelima

Sanksi

Pasal 21

- (1) Pegawai yang terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ayat (1) dijatuhi sanksi moral.
- (2) Pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. pelanggaran ringan, jika pelanggaran Kode Etik yang dilakukan berdampak pada 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 yang menduduki jabatan fungsional umum/pelaksana, calon Pegawai dan/atau Tenaga Kontrak Daerah di lingkungan unit kerja bersangkutan;
 - b. Pejabat administrator/eselon III, bagi Pegawai yang menduduki jabatan pengawas/eselon IV di lingkungan unit kerja bersangkutan;
 - c. Kepala DPMPTSP, bagi Pegawai yang menduduki jabatan administrator/eselon III dan pejabat fungsional tertentu dilingkungannya; dan
 - d. Bupati, bagi Kepala DPMPTSP.
- (5) Penetapan sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Kepala Dinas ini.

Pasal 22

- (1) Penetapan sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) disampaikan kepada Pegawai 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 Kepala Dinas ini.

Pasal 23

- (1) Sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) berupa pernyataan bersalah disertai permohonan maaf dan penyesalan dari Pegawai 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 yang bersangkutan, pejabat yang menyampaikan putusan serta pejabat terkait lainnya dengan ketentuan pejabat tidak boleh berpangkat lebih rendah dari Pegawai 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 pada Pasal 23 ayat (5) meliputi:

- a. diumumkan dalam unit kerja yang bersangkutan; dan/atau;
- b. diumumkan dalam pelaksanaan upacara bendera, media massa, papan pengumuman dan/atau forum/media lain yang dipandang sesuai untuk itu.

Pasal 25

- (1) Pegawai yang terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a, 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 Aparatur Sipil Negara/Pegawai Negeri Sipil.

BAB VI
REHABILITASI

Pasal 26

- (1) Pegawai 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 dimaksud.
- (2) Rehabilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan dalam rekomendasi hasil pemeriksaan Majelis Kode Etik.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 27

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

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Kepala Dinas ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bangkinang
pada tanggal **20** Juli 2020

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN KAMPAR

HAMBALI, SE, MH

Pembina Utama Muda

NIP. 19681024 200003 1 002



LAMPIRAN I : PERATURAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KAMPAR.

NOMOR : 863/DPMPTSP-SET/40

TANGGAL : 20 Juli 2020

TENTANG : KODE ETIK PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KAMPAR.

FORMAT PEMBENTUKAN MAJELIS KODE ETIK



**PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jalan Prof. M. Yamin, SH NO. 16 Bangkinang

website: dpmptsp.kampar.go.id e-mail: dpmptsp@kamparkab.go.id Kode Pos : 28411

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KAMPAR
NOMOR :

TENTANG

PEMBENTUKAN MAJELIS KODE ETIK PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN KAMPAR

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN KAMPAR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 Peraturan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kampar Nomor tentang Kode Etik Pelayanan Publik di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kampar perlu membentuk Majelis Kode Etik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Pembentukan Majelis Kode Etik Pelayanan Publik di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kampar;
- Mengingat : 1. 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);
2.;
3. Peraturan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kampar Nomor : tentang Kode Etik Pelayanan Publik di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kampar
- Memperhatikan : 1. Laporan pengaduan dugaan pelanggaran Kode Etik Nomor tanggal;
2. Surat/ Nota Dinas Nomor tanggal perihal usulan pembentukan Majelis Kode Etik Pegawai;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Membentuk Majelis Kode Etik Pelayanan Publik di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kampar, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada diktum Kesatu mempunyai tugas sebagai berikut:
- 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;
 - d. menetapkan jenis pelanggaran Kode Etik setelah mempertimbangkan kesaksian, alat bukti dan keterangan yang bersangkutan dalam sidang Majelis Kode Etik;
 - e. meminta keterangan dari pihak lain untuk memperkuat alat bukti; dan
 - f. membuat dan menyampaikan rekomendasi pemberian sanksi dan/atau tindakan administratif kepada Pejabat berwenang.
- KETIGA : Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada diktum Kesatu mempunyai kewenangan sebagai berikut:
- a. memanggil pegawai untuk didengar keterangannya sebagai terlapor;
 - b. menghadirkan saksi untuk didengar keterangannya guna kepentingan pemeriksaan;
 - c. mengajukan pertanyaan secara langsung kepada terlapor dan saksi mengenai sesuatu yang diperlukan dan berkaitan dengan dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh terlapor;
 - d. memutuskan/menetapkan terlapor terbukti atau tidak terbukti melakukan pelanggaran;
 - e. memutuskan/menetapkan sanksi jika terlapor terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik; dan
 - f. merekomendasikan sanksi moral.
- KEEMPAT : Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada diktum Kesatu wajib menyampaikan hasil rekomendasi pemeriksaan terhadap dugaan pelanggaran Kode Etik Pelayanan Publik kepada Kepala Dinas.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bangkinang
pada tanggal 20....

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN KAMPAR

NIP.

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KAMPAR.

NOMOR : **863/DPMPTSP-SET/40**

TANGGAL : **20** Juli 2020

TENTANG : PEMBENTUKAN MEJELIS KODE ETIK PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KAMPAR.

SUSUNAN KEANGGOTAAN MAJELIS KODE ETIK PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KAMPAR

No	Nama / NIP	Pangkat/ Golongan	Jabatan	
			Struktural	Dalam Majelis
1.				Ketua merangkap anggota
2.				Sekretaris merangkap anggota
3.				Anggota
4.				Anggota
5.	Dst			Anggota

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KAMPAR

NIP.

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KAMPAR



HAMBALI, SE, MBA, MH
Pembina Utama Muda
NIP. 19681024 200003 1 002


LAMPIRAN II : PERATURAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KAMPAR.

NOMOR : 863/DPMTSP-SET/40


TANGGAL : 20 Juli 2020

TENTANG : KODE ETIK PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KAMPAR.

FORMAT SURAT PANGGILAN

	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p> <p style="text-align: center;">Jalan Prof. M. Yamin, SH NO. 16 Bangkinang website: dpmptsp.kampar.go.id e-mail : dpmptsp@kamparkab.go.id Kode Pos : 28411</p> <hr/>
<p>RAHASIA SURAT PANGGILAN I/II/III *) NOMOR :</p>	
<p>Bersama ini diminta dengan hormat kehadiran Saudara :</p> <p>Nama : NIP : Pangkat/Gol : Jabatan : Unit Kerja : untuk menghadap kepada Majelis Kode Etik, pada: Hari : Tanggal : Jam : Tempat : untuk diperiksa/dimintai keterangan sehubungan dengan dugaan pelanggaran kode etik terhadap ketentuan **). Demikian untuk dilaksanakan.</p>	
<p>Bangkinang,, MAJELIS KODE ETIK Ketua/Sekretaris</p> <p>Nama NIP.</p>	
<p>Tembusan : disampaikan kepada yth :</p> <ol style="list-style-type: none">1.2. <p>*J Coret yang tidak perlu. **) Tulislah ketentuan dugaan pelanggaran</p>	

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KAMPAR


HAMBALI, SE, MBA, MH
Pembina Utama Muda
NIP. 19681024 200003 1 002

LAMPIRAN III : PERATURAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KAMPAR.

NOMOR : 863/DPMPTSP-SET/40

TANGGAL : 20 Juli 2020

TENTANG : KODE ETIK PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KAMPAR.

FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN

RAHASIA

BERITA ACARA PEMERIKSAAN

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun..... sekira pukul bertempat di, Majelis Kode Etik berdasarkan Peraturan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kampar Nomor tanggal....., masing-masing :

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

2. dst

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. Dst

Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Yang diperiksa

Majelis Kode Etik

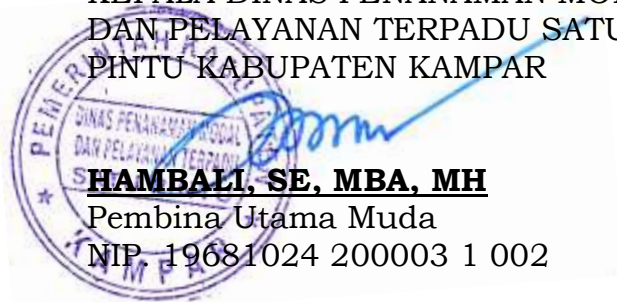
NIP.

Catatan :

- 1. Nama (ketua) : (ttd)
- 2. Nama (Sekretarsi) : (ttd)
- 3. Nama (Anggota) : (ttd)
- 4. dst : (ttd)

*) Tulislah ketentuan pelanggaran

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KAMPAR



LAMPIRAN IV : PERATURAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KAMPAR.

NOMOR : 863/DPMPTSP-SET/40

TANGGAL : 20 Juli 2020

TENTANG : KODE ETIK PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KAMPAR.

FORMAT PENYAMPAIAN REKOMENDASI MAJELIS KODE ETIK

Kepada :
Yth
di-

RAHASIA
REKOMENDASI MAJELIS KODE ETIK PELAYANAN PUBLIK
Nomor :

1. Bersama ini kami sampaikan Rekomendasi Majelis Kode Etik sebagai berikut:
 - a. Pada hari ini tanggal bulan tahun..... sekira pukul bertempat di, Majelis Kode Etik 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
 - b. Berdasarkan Sidang Majelis Kode Etik pada hari tanggal, Majelis Kode Etik telah memutuskan bahwa Pegawai yang bersangkutan untuk :
 - 1) Dijatuhi sanksi moral berupa pernyataan secara tertutup/terbuka*) karena melanggar ketentuan ... **) yaitu
 - 2) Dikenakan tindakan administratif sesuai peraturan perundang-undangan**)
2. Sebagai bahan dalam menetapkan keputusan penjatuhan sanksi moral, bersama ini kami lampirkan Berita Acara Pemeriksaan Pegawai yang bersangkutan.
3. Demikian rekomendasi ini disampaikan, untuk digunakan sebagaimana mestinya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

MAJELIS KODE ETIK

KETUA		SEKRETARIS
..... NIP	 NIP

Tembusan Yth :

- *) Coret yang tidak perlu.
**) Tulislah ketentuan Peraturan

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN KAMPAR

HAMBALI, SE, MBA, MH
Pembina Utama Muda
NIP. 19681024 200003 1 002



LAMPIRAN V : PERATURAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KAMPAR.

NOMOR : 863/DPMPTSP-SET/40

TANGGAL : 20 Juli 2020

TENTANG : KODE ETIK PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KAMPAR.

FORMAT PENETAPAN PENJATUHAN SANKSI MORAL MAJELIS KODE ETIK

KEPUTUSAN MAJELIS KODE ETIK PELAYANAN PUBLIK
NOMOR :

TENTANG
PENJATUHAN SANKSI MORAL

MAJELIS KODE ETIK PELAYANAN PUBLIK,

- Menimbang : a. Bahwa dengan Peraturan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kampar Nomor telah dibentuk Majelis Kode Etik Pelayanan Publik untuk memeriksa dugaan pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh Saudara NIP jabatan unit kerja;
- b. bahwa rekomendasi Majelis Kode Etik tanggal..... Saudara terbukti melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan.....**) dan memutuskan untuk;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Majelis Kode Etik tentang Penjatuhan Sanksi Moral kepada saudara ... berupa pernyataan tertutup/terbuka*);
- Mengingat : 1. 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);
2.;
3. Peraturan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kampar Nomor : tentang Kode Etik Pelayanan Publik di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kampar

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
KESATU : Menyatakan Saudara:
Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
Unit Kerja :
terbukti melanggar Kode Etik Pelayanan Publik sebagaimana ditentukan dalam berupa
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
- KETIGA : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diindahkan dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Bangkinang
pada tanggal 20....


Ketua
Majelis Kode Etik Pelayanan Publik

NIP.

Tembusan Yth :

- *) Coret yang tidak perlu.
- **) Tulislah ketentuan Peraturan

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN KAMPAR



HAMBALI, SE, MBA, MH
Pembina Utama Muda
NIP. 19681024 200003 1 002

LAMPIRAN VI : PERATURAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN KAMPAR.

NOMOR : 863/DPMPTSP-SET/40

TANGGAL : 20 Juli 2020

TENTANG : KODE ETIK PELAYANAN PUBLIK DI
LINGKUNGAN DINAS PENANAMAN
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KABUPATEN KAMPAR.

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 :
Unit Kerja :

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 :
Unit Kerja :

Demikian Berita Acara Penyampaian 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 ASN yang dijatuhi sanksi moral berupa Pernyataan Secara Terbuka

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN KAMPAR



HAMBALI, SE, MBA, MH
Pembina Utama Muda
NIP. 19681024 200003 1 002