



**BUPATI PELALAWAN  
PROVINSI RIAU**

**KEPUTUSAN BUPATI PELALAWAN  
NOMOR : Kpts. 067/DPMPTSP/2020/664**

**TENTANG  
KODE ETIK DAN ATURAN PERILAKU PELAYANAN PEGAWAI DINAS  
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN PELALAWAN**

**BUPATI PELALAWAN,**

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil, perlu menetapkan Kode Etik dan Aturan Perilaku Pegawai Negeri Sipil, untuk meningkatkan perjuangan, pengabdian, kesetiaan dan ketaatan Pegawai Negeri Sipil kepada Negara Kesatuan dan Pemerintah Republik Indonesia, kode etik merupakan landasan dalam pelayanan dan keseharian Pegawai Negeri Sipil;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati Pelalawan tentang Kode Etik dan Aturan Pelayanan Pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pelalawan.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Kuantan Singingi, Kabupaten Natuna dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

5. 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);
6. 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 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 42, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 4450);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
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. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 131.14-3449 Tahun 2016 tentang Pengangkatan Bupati Pelalawan Provinsi Riau;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pelalawan Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pelalawan (Lembaran Daerah Kabupaten Pelalawan Tahun 2016 Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Daerah Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pelalawan Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pelalawan (Lembaran Daerah Kabupaten Pelalawan Tahun 2019 Nomor 8);

**Memutuskan :**

- Menetapkan :
- KESATU : Kode Etik dan Aturan Pelayanan Pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pelalawan tercantum pada Lampiran pada keputusan ini.
- KEDUA : Seluruh Pegawai Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pelalawan dalam

melaksanakan tugas pelayanan publik dan kehidupan sehari-hari bermasyarakat berpedoman pada Kode Etik Pegawai sebagaimana tertuang dalam Keputusan ini serta ketentuan disiplin dan Kode Etik Pegawai berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

KETIGA

: Keputusan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pangkalan Kerinci  
Pada tanggal, 02 September 2020





- g. Tidak membawa makanan yang berbau yang dapat mengganggu kenyamanan lingkungan kantor;
- h. Tidak melayani pedagang dan peminta sumbangan di dalam gedung kantor DPMPTSP.

**2. Kode etik dan aturan perilaku Pegawai DPMPTSP terhadap penggunaan perlengkapan dan fasilitas inventaris kantor adalah:**

- a. Tidak memindahkan dan atau menukar perlengkapan dan fasilitas inventaris kantor antar ruangan dan atau ke luar lingkungan kantor kecuali seizin Kepala DPMPTSP atau pejabat yang diberi wewenang;
- b. Tidak menggunakan kendaraan dinas kecuali seizin Kepala DPMPTSP, dan atau yang bersangkutan telah ditetapkan untuk menggunakannya.
- c. Pegawai yang sudah menggunakan kendaraan Mobil Pool DPMPTSP harus mengembalikan kendaraannya dalam keadaan bersih;
- d. Tidak menyimpan barang-barang elektronik inventaris kantor ditempat lain diluar kantor berupa: kamera, handycam, printer, mini sound system, infocus, layar infocus, GPS, Drone (Pesawat berkamera) dan sejenis lainnya kecuali laptop yang telah ditetapkan pemakainya oleh Kepala DPMPTSP;
- e. Tidak meminjamkan barang-barang inventaris kantor kepada pihak lain kecuali seizin Kepala DPMPTSP dan tidak menyewakannya;
- f. Setiap selesai menggunakan alat elektronik inventaris kantor, pemakai wajib mengembalikan atau merapikan pada tempatnya dan mematikan sambungan arus listriknya;
- g. Bertanggung jawab terhadap inventaris kantor yang digunakannya dari kehilangan dan atau kerusakan akibat kelalaian pemakainya.

**3. Kode etik dan aturan perilaku Pegawai DPMPTSP berpakaian dinas adalah:**

- a. Pegawai DPMPTSP wajib mengikuti Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 68 Tahun 2015 tentang Pakaian Dinas Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah yang dipertegas dalam Surat Edaran Sekretaris Daerah Kabupaten Pelalawan Nomor 061/ORG/2016/129, tentang Pakaian Dinas Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Daerah;
- b. Bagi pegawai pria dalam berpakaian PDH yang berlogo dan atau LINMAS wajib memasukan bajunya, memakai ikat pinggang warna hitam, memakai sepatu warna hitam, serta memakai Topi LINMAS khusus pada saat mengikuti apel;
- c. Pegawai wanita dalam berpakaian PDH yang berlogo dan atau pakaian LINMAS disesuaikan dengan model pakaian yang telah diatur yaitu berjilbab bagi yang berjilbab dan atau memakai topi LINMAS bagi yang tidak berjilbab serta memakai sepatu warna hitam;
- d. Pegawai yang memakai PDH Putih, memakai celana warna gelap boleh memasukkan bajunya dan atau dikeluarkannya sesuai dengan model pakaian yang telah ditentukan;
- e. Berpakaian PDH Batik dilengkapi dengan lambang KORPRI, papan nama, tanda pengenal setelah kegiatan olah raga pada hari yang ditentukan ;
- f. Berpakaian Melayu lengkap pada hari yang ditentukan dan bagi pegawai pria harus dilengkapi dengan memakai peci, kain samping, bersepatu, dan dilengkapi dengan memakai papan nama, tanda pengenal, dan lambang KORPRI;
- g. Berpakaian Batik KORPRI wajib dilengkapi dengan memakai peci hitam nasional dan celana biru dongker atau hitam;
- h. Khusus pakaian pegawai wanita harus memakai pakaian yang sopan, bahan dasar tidak tipis, tidak terlalu ketat, dan panjang rok sampai dibawah lutut.

- i. Selama jam kerja, dalam berpakaian dinas harus melengkapi pakaiannya dengan memakai Lencana KORPRI, papan nama pegawai, dan tanda pengenal;

**4. Kode etik dan aturan perilaku Pegawai DPMPTSP dalam menjaga kebersihan lingkungan kantor adalah:**

- a. Pegawai DPMPTSP wajib menjaga kebersihan di dalam lingkungan ruang kerjanya dan di luar ruangan kerjanya atau di lingkungan gedung Kantor;
- b. Pegawai DPMPTSP yang sedang merokok didalam ruang kerja/gedung kantor maupun diluar/halaman kantor wajib membuang abu dan atau puntung rokoknya ke dalam asbak rokok dan atau bak sampah yang telah disediakan.
- c. Pegawai DPMPTSP dilarang merokok pada ruangan yang telah ditentukan yakni Ruang Rapat Kemandirian, Ruang Rapat Pembaharuan, Ruang Kepala DPMPTSP, Ruang Rapat Teknopolitan, Ruang Rapat Inovasi, dan Mushalla.
- d. Membuang sampah (sisa makanan, kemasan makanan/minuman, dan atau kertas kerja) di tempat sampah yang telah disediakan;
- e. Menegur setiap orang yang membuang sampah dan atau membuang abu dan puntung rokok tidak pada tempat yang telah disediakan.

**5. Kode Etik dan Aturan Perilaku Pegawai DPMPTSP menjaga keamanan dan kenyamanan lingkungan kantor meliputi:**

- a. Tidak menghidupkan mesin kendaraan terlalu keras disekitar kantor;
- b. Tidak menghidupkan perangkat *audiovisual* terlalu keras yang dapat mengganggu pegawai atau tamu lainnya;
- c. Pada saat jam kerja/istirahat tidak melakukan aktivitas yang menimbulkan suara yang mengganggu acara rapat, ibadah sholat seperti: tertawa mengeluarkan suara keras, berbicara dengan nada yang keras, bersorak-sorak, dan memanggil-manggil seseorang dengan suara yang lantang;
- d. Pegawai yang terakhir meninggalkan ruangan pada jam pulang wajib memeriksa dan mematikan alat listrik dan elektronik seperti AC, lampu, komputer, printer, kipas angin, dispenser, dan lain lain.

**6. Kode Etik dan Aturan Perilaku Pegawai DPMPTSP mengikuti rapat adalah:**

- a. Setiap Pegawai DPMPTSP wajib mengikuti rapat yang ditentukan kecuali ada penugasan lain dan atau izin dari pimpinan rapat;
- b. Pegawai DPMPTSP mengikuti rapat dengan penuh perhatian, aktif, fokus, dan memberikan kontribusi;
- c. Hadir tepat waktu;
- d. Dilarang membuat aktivitas lain yang dapat mengganggu jalannya rapat;
- e. Dilarang memutus/memotong pembicaraan pimpinan dan atau peserta rapat yang sedang bicara kecuali telah diberikan kesempatan;
- f. Dilarang menghidupkan HP dengan nada dering yang dapat mengganggu jalannya rapat (nada dering kondisi senyap);
- g. Dilarang menerima telepon atau menelepon dengan suara yang keras/lantang sehingga mengganggu kenyamanan rapat, kecuali diminta untuk menghubungi seorang oleh pimpinan rapat/moderator;
- h. Dilarang meninggalkan ruangan rapat tanpa seizin pimpinan rapat;
- i. Dilarang meninggalkan ruangan rapat terlalu lama untuk kepentingan merokok.

**7. Aturan Perilaku Pegawai DPMPTSP dalam melayani tamu adalah:**

- a. Setiap Pegawai DPMPTSP wajib bersikap sopan dan ramah kepada tamu.
- b. Melayani tamu dengan baik sesuai dengan maksud dan tujuannya;
- c. Mengarahkan dan atau mengantarkan tamu ke Pejabat atau Personil yang dituju.

**8. Aturan Perilaku dalam menjaga kerjasama dan kegotong-royongan adalah:**

- a. Setiap Pegawai DPMPTSP harus peduli terhadap seluruh pekerjaan dan aktivitas di lingkungan DPMPTSP;
- b. Setiap Pegawai DPMPTSP bersedia membantu pekerjaan lain di luar tugasnya jika diminta dan dibutuhkan.
- c. Setiap Pegawai DPMPTSP bersedia bekerjasama dan tidak menolak/memilih di tempatkan di dalam Tim Work yang di tetapkan Kepala DPMPTSP.
- d. Setiap Pegawai DPMPTSP harus memberikan kontribusi kepada *Team work*-nya.

**C. PENEGAKAN KODE ETIK DAN ATURAN PERILAKU**

1. Setiap Pegawai DPMPTSP yang terbukti melanggar Kode Etik dan Aturan Perilaku dengan sengaja dan atau berulang-ulang setelah diperingatkan secara lisan sebanyak 3 (tiga) kali oleh atasan langsungnya, maka akan dikenakan sanksi moral secara tertulis oleh atasan langsungnya dan atau oleh Kepala DPMPTSP atas laporan atasan langsungnya;
2. Betuk Prilaku Kode Etik Pelayanan:
  - a. Hak Petugas Pelayanan
    1. Mendapatkan Update perundang-undangan serta peraturan terbaru terkait masalah Dinas Penanaman Modal & Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
    2. Mendapatkan Bimbingan Teknis, workshop dan pelatihan terkait tugas pelayanan Dinas Penanaman Modal & Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
    3. Mendapatkan hak akses yang sesuai dengan tugas dan wewenangnya di pelayanan Dinas Penanaman Modal & Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
  - b. Kewajiban Petugas Pelayanan
    1. Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat.
    2. Tidak mempersulit pelayanan terhadap masyarakat.
    3. Bersikap dan bertingkah laku sopan santun terhadap masyarakat.
    4. Memberikan pelayanan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
    5. Melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan.
    6. Membantu masyarakat dalam memahami hak dan tanggung jawabnya sebagai penerima pelayanan publik.
  - c. Larangan Petugas Pelayanan
    1. Melakukan praktik Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).
    2. Diskriminatif dalam melakukan pelayanan.
    3. Meminta atau menerima pungutan tidak sah dalam bentuk apapun.
    4. Menghilangkan, memalsukan dan atau merusak berkas atau dokumen.

- d. **Sanksi Petugas Pelayan**  
Mendapatkan sanksi hukum sesuai dengan peraturan yang berlaku.
  - e. **Penghargaan Petugas Pelayanan**  
Penghargaan berupa ucapan terimakasih.
  - f. **Kode Etik Petugas Pelayanan**
    1. Siap melayani masyarakat tepat pada waktunya.
    2. Menggunakan seragam yang telah ditentukan oleh DPMPTSP.
    3. Tidak membicarakan hal diluar masalah kedinasan dengan petugas atau pegawai lain saat melakukan pelayanan.
    4. Berdandan sewajarnya dan tidak berlebihan.
    5. Tidak makan saat melakukan pelayanan.
    6. Tidak menggunakan alat komunikasi saat melakukan pelayanan.
3. Bentuk-bentuk pelanggaran Kode Etik dan Aturan Perilaku terdiri dari 3 klasifikasi yaitu:
- a. **Pelanggaran ringan**, yaitu melanggar:
    - Huruf B Angka 1 huruf g dan huruf h;
    - Angka 2 huruf b, huruf c dan huruf f;
    - Angka 3 huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e;
    - Angka 4 huruf b, huruf d, dan huruf e;
    - Angka 5 huruf a dan huruf b;
    - Angka 6 huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, dan huruf i;
    - Angka 7 huruf b dan huruf c;
    - Angka 8 huruf b.
  - b. **Pelanggaran sedang**, yaitu melanggar:
    - Huruf B Angka 1 huruf c, huruf d, dan huruf f;
    - Angka 2 huruf a dan huruf d;
    - Angka 3 huruf g, huruf h, dan huruf i;
    - Angka 4 huruf c;
    - Angka 5 huruf c, dan huruf d;
    - Angka 6 huruf a, huruf g, dan huruf h;
    - Angka 7 huruf a;
    - Angka 8 huruf a, huruf c dan huruf d;
 dan atau tidak mengindahkan teguran tertulis sebanyak 3 (tiga) kali dari atasan langsung;
  - c. **Pelanggaran berat**, yaitu melanggar:
    - Huruf B Angka 1 huruf a, huruf b, dan huruf e;
    - Angka 2 huruf e dan huruf g;
    - Angka 3 huruf a;
 dan atau dengan sengaja tidak mengindahkan teguran tertulis sebanyak 3(tiga) kali dari Pejabat Eselon III yang bersangkutan atau Kepala DPMPTSP.
4. Sanksi bagi pelaku pelanggaran kode etik :
- d. Sanksi moral, terdiri dari 3 (tiga) Klasifikasi yaitu:
    1. **Sanksi Ringan**, yaitu pelanggaran ringan dengan tahapan penerapan sanksi sebagai berikut: tahapan pertama melakukan teguran lisan oleh atasan langsung sebanyak 3 (tiga) kali dalam kesalahan yang sama, namun pegawai yang bersangkutan tidak juga melakukan perubahan, maka dilanjutkan dengan tahapan berikutnya yaitu melakukan teguran tertulis sebanyak 3(tiga) kali pada kesalahan yang sama;
    2. **Sanksi Sedang**, yaitu untuk pelanggaran sedang dengan tahapanpenerapan sanksi sebagai berikut;yaitu setelah 3 (tiga) kali

teguran tertulis dari atasan langsung tidak diindahkan, maka Pejabat Eselon III (untuk Pegawai PNS/CPNS/Honorer non Eselon) dan atau Pejabat Eselon II (untuk Pegawai PNS Eselon IV dan Kepala/pegawai UPTD) yang bersangkutan melaksanakan teguran secara lisan sebanyak 3(tiga) kali kepada pegawai yang melakukan pelanggaran dengantenggang waktu selama 5 (lima) hari kerja, danjika pegawai yang bersangkutan tidak juga mengindahkan, maka tahapan selanjutnyadilakukan teguran tertulis sebanyak 3 (tiga) kali, namun tidak juga mengalami perubahan, maka direkomendasikan oleh Pejabat Eselon III yang bersangkutan kepada Atasan Lansung (Eselon IV) dan atau Pejabat Eselon II kepada Atasan Langsung (eselon III) yang bersangkutan agarnilai SKP Pegawai yang bersangkutan diturunkan.

3. **Sanksi Berat**, yaitu untuk pelanggaran berat yang dilakukan oleh Pegawai DPMPTSP berupa pelanggaran Kode Etik dan Aturan Perilaku Pegawai yang akibatnya dapat menimbulkan kerugian material dan moral dan martabat Korps DPMPTSP secara khusus dan atau Pemerintah Daerah Kabupaten Pelalawan secara umum, maka tahapan penerapan sanksi sebagai berikut: tahap pertama Kepala DPMPTSP memanggil pegawai yang bersangkutan untuk dimintai keterangan. Setelah dilakukan poses pemeriksaan ternyata pegawai yang bersangkutan terbukti melakukan pelanggaran berat, makatahap kedua kepada Pegawai yang bersangkutan diberikan peringatan keras secara tertulis, danapabila yang bersangkutan masih melakukan pelanggaran yang sama, maka tahapan berikutnya, Kepala DPMPTSP dapat memberikan sanksi administratif berupa:

- Penurunan nilai SKP;
- Menunda kenaikan gaji berkala;
- Menunda kenaikan pangkat;
- Menunda promosi jabatan;
- Diusulkan Kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, khusus untuk pegawai satatus CPNS/PNS yang melakukan pelanggaran berat diturunkan pangkatnya setingkat;
- Bagi Pegawai Honorer di berhentikan atau pemutusan kontrak kerja tanpa pesangon.

- b. Selain diberikan sanksi moral, Pegawai DPMPTSP yang melanggar Kode Etik dan Aturan Perilaku Pegawai dapat dikenakan sanksi tindakan administratif berupa penurunan nilai SKP yang dibuat pada akhir tahun dan dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam usulan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, dan atau promosi jabatan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

5. Penjatuhan sanksi moral dilakukan melalui:

- e. Pernyataan secara tertutup, disampaikan oleh Kepala DPMPTSP;
- f. Pernyataan terbuka, disampaikan oleh Kepala DPMPTSP atau Pejabat Eselon III lain yang ditunjuk.

6. Pernyataan secara tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a hanya diketahui oleh Pegawai DPMPTSP yang bersangkutan dan Kepala DPMPTSP;

7. Pernyataan secara terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat(2) huruf b disampaikan melalui forum-forum rapat rutin, dalam apel masuk dan atau apel pulang, ditempelkan pada papan pengumuman resmi dan atau di forum lainnya yang dipandang sesuai untuk itu.

9. Sanksi moral berupa pernyataan secara tertutup atau terbuka mulai berlaku pada saat disampaikan oleh Kepala DPMPTSP kepada Pegawai DPMPTSP yang melanggar Kode Etik dan Aturan Perilaku DPMPTSP.

#### **D. PEMERIKSAAN PELANGGARAN**

##### **1. Unsur-unsur pelanggaran yang akan dilakukan pemeriksaan**

Dugaan pelanggaran Kode Etik dan Aturan Perilaku Pegawai hanya dapat diajukan ke Kepala DPMPTSP setelah Pegawai DPMPTSP yang diduga melakukan pelanggaran telah memenuhi salah satu unsur berikut:

- a. Pegawai DPMPTSP yang melanggar Kode Etik dan Aturan Perilaku Pegawai telah dilakukan pembinaan oleh atasan langsung dimana yang bersangkutan bertugas, namun yang bersangkutan tidak melakukan perubahan dan tetap mengulangi perbuatannya, maka atasan langsungnya dapat mengusulkan kepada Kepala DPMPTSP;
- b. Pegawai DPMPTSP tertangkap tangan oleh Kepala DPMPTSP/Sekretaris/ Kabid/Kasubbid/Kasubbag dan disaksikan oleh beberapa Pegawai DPMPTSP sedang melakukan pelanggaran berat yaitu pelanggaran Pasal 6 point (1) dan point (2) serta Pasal 7 point (5) Kode Etik dan Aturan Perilaku Pegawai DPMPTSP; atau
- c. Dugaan pelanggaran Kode Etik dan Aturan Perilaku Pegawai DPMPTSP yang dilakukan Pegawai DPMPTSP secara terang-terangan dan telah mendapat perhatian Pegawai DPMPTSP dan masyarakat lainnya.

##### **2. Tatacara Pemeriksaan :**

1. Setiap laporan dan atau pengaduan dari masyarakat dan atau Pegawai DPMPTSP terhadap pelanggaran Kode Etik dan Aturan Perilaku Pegawai oleh salah seorang Pegawai DPMPTSP, maka atas perintah Kepala DPMPTSP, Atasan Langsungnya wajib memeriksa terlebih dahulu Pegawai yang bersangkutan dalam tenggang waktu waktu 5 (lima) hari kerja terhitung sejak perintah Kepala DPMPTSP, dan hasilnya dilaporkan kepada Kepala DPMPTSP selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah habis masa 5 (lima) hari kerja waktu yang diberikan Kepala DPMPTSP kepada Atasan Langsung pegawai yang bersangkutan untuk melakukan pemeriksaan.
2. Pemeriksaan oleh atasan langsung terhadap Pegawai DPMPTSP bukan Pejabat Struktural yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik dan Aturan Perilaku, maka dilakukan secara tertutup dan dihadiri Sekretaris DPMPTSP serta Kasubbag Umum dan Kepegawaian.
3. Pemeriksaan oleh atasan langsung terhadap PNS Pejabat Struktural Eselon IV yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik dan Aturan Perilaku Pegawai, maka dilakukan secara tertutup dan dihadiri Kepala DPMPTSP serta Sekretaris DPMPTSP;
4. Pemeriksaan oleh Kepala DPMPTSP terhadap PNS Pejabat Struktural Eselon III yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik dan Aturan Perilaku, maka dilakukan secara tertutup dan dihadiri oleh Sekretaris DPMPTSP;
5. Pemeriksaan dilakukan dengan mempertimbangkan keterangan dari Pegawai DPMPTSP yang bersangkutan, saksi, dan alat bukti lainnya.
6. Dalam melakukan pemeriksaan sebagaimana dimaksud ayat (1):
  - a. Atasan Langsung yang memeriksa dapat memberikan tanggapan, pendapat, alasan dan argumentasi dalam pemeriksaan Pegawai DPMPTSP selaku bawahannya; dan
  - b. Sekretaris atau Kasubbag Umum dan Kepegawaian yang hadir dalam pemeriksaan mencatat dan mengarsipkan tanggapan, pendapat, alasan, argumentasi, yang disampaikan oleh Pegawai DPMPTSP yang diperiksa, maupun keputusan atasan langsung yang melakukan pemeriksaan.
7. Tanggapan, pendapat, alasan, dan argumentasi sebagaimana dimaksud ayat (6) point a bersifat rahasia.

8. Kepala DPMPTSP mengambil keputusan setelah mempelajari, mengkroscek dengan bukti-bukti, dan laporan hasil pemeriksaan atasan langsung, serta mendengarkan pembelaan diri dari Pegawai DPMPTSP yang disangka melanggar Kode Etik dan Aturan Perilaku.
  9. Keputusan saksi yang dijatuhkan kepada Pegawai DPMPTSP yang bersangkutan dan telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP bersifat final.
3. Pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi
    - a. Pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi pelanggaran ringan dan sedang adalah:
      1. Pejabat Struktural Eselon IV bagi Pegawai DPMPTSP yang menduduki Jabatan Fungsional Umum, Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Honorer di lingkungannya berupa teguran lisan dan atau teguran tertulis.
      2. Pejabat Struktural Eselon III bagi PNS yang menduduki Jabatan Eselon IV di lingkungannya berupa teguran lisan dan atau teguran tertulis.
      3. Kepala DPMPTSP bagi PNS yang menduduki jabatan Eselon III, Kepala UPT dan Pejabat Fungsional Tertentu di lingkungan DPMPTSP berupa teguran lisan dan atau teguran tertulis.
    - b. Pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi pelanggaran berat berupa sanksi administratif kepada Pegawai DPMPTSP yang melakukan pelanggaran Kode Etik dan Aturan Perilaku adalah Kepala DPMPTSP dan Sekda Kabupaten Pelalawan khusus untuk PNS Kabupaten Pelalawan. Sedangkan untuk Pegawai Honorer pemberian sanksi administratif hanya dilakukan oleh Kepala DPMPTSP.
    - c. Apabila pejabat yang berwenang tidak menjatuhkan sanksi moral sebagaimana diatur pada ayat (1) dan ayat (2) maka pejabat yang berwenang tersebut akan dijatuhi hukuman disiplin oleh atasannya.
    - d. Keputusan Kepala DPMPTSP dapat menjadi pertimbangan pejabat yang berwenang (Sekretaris Daerah) dalam menjatuhkan tindakan administratif sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-Undangan.

#### **E. REHABILITASI**

1. Pegawai DPMPTSP yang tidak terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik berdasarkan keputusan hasil pemeriksaan direhabilitasi nama baiknya.
2. Rehabilitasi sebagaimana dimaksud angka 1 diatas ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala DPMPTSP dan disampaikan melalui rapat-rapat resmi di lingkungan DPMPTSP, dalam apel masuk dan apel pulang di lingkungan DPMPTSP, dan atau papan pengumuman Kantor DPMPTSP.

#### **F. PENGAWASAN DAN BERAKHIRNYA SANKSI**

1. Pejabat Eselon IV dan Eselon III wajib melakukan pengawasan terhadap penerapan sanksi yang diberikan kepada Pegawai DPMPTSP yang melanggar kode etik.
2. Masa berakhirnya sanksi yang diberikan kepada Pegawai DPMPTSP yang terkena sanksi apabila yang bersangkutan tidak lagi melakukan pelanggaran kode etik dan membuat surat pernyataan tertulis berjanji secara sungguh-sungguh tidak akan melakukan pelanggaran Kode Etik dan Aturan Perilaku Pegawai DPMPTSP.



**B.Contoh Berita Acara Hasil Pemeriksaan**

**SIFAT RAHASIA  
BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN**

Pada hari ini ..... tanggal.....bulan ..... tahun  
.....

Telah melakukan pemeriksaan terhadap :

Nama :  
NIP :  
Pangkat :  
Jabatan :

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.

Pangkalan Kerinci, ....., .....202.....

**KEPALA DPMPTSP  
KABUPATEN PELALAWAN**

NAMA  
NIP

Tembusan Yth :

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

\*) Coret yang tidak perlu

\*\*) Tuliskan ketentuan Pasal dan ayat yang dilanggar.

**C. ontoh Penyampaian Rekomendasi Pejabat Eselon III**

Kepada Yth :  
Kepala DPMPSTSP Kabupaten Pelalawan

di-  
Tempat

**SIFAT RAHASIA**  
**REKOMENDASI SEKRETARIS/KEPALA BIDANG**  
Nomor : .....

1. Bersama ini kami sampaikan rekomendasi Sekretaris/Kepala Bidang .....\*) sebagai berikut :  
Pada hari ..... tanggal ..... Sekretaris/Kepala Bidang .....\*) telah memeriksa Saudara :

Nama :  
Pangkat :  
Jabatan :

Dalam pemeriksaan tersebut, yang bersangkutan terbukti/tidak terbukti\*) melakukan perbuatan yang melanggar Kode Etik Pasal... ayat (..)\*\*) berupa.....

Berdasarkan hasil pemeriksaan pada hari ..... Tanggal ....., Tahun 202.. Kami selaku Sekretaris/Kepala Bidang .....\*) telah memutuskan bahwa pegawai yang bersangkutan untuk:

- a. Dijatuhi sanksi moral berupa pernyataan tertutup/terbuka\*) karena melanggar ketentuan Pasal ..... ayat (..) \*\*) yaitu ....  
b. Dikenakan tindakan administratif sesuai peraturan perundang-undangan, berupa:

> .....  
> .....

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.

Pangkalan Kerinci, ....., .....202..

SEKRETARIS/KEPALA BIDANG.....\*)  
DPMPSTSP KABUPATEN PELALAWAN

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

Tembusan Yth :

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

\*) Coret yang tidak perlu  
\*\*) Tuliskan ketentuan Pasal dan ayat yang dilanggar.

**D. Keputusan Penjatuhan Sanksi Moral**

**SIFAT RAHASIA**

**KEPUTUSAN KEPALA DPMPSTP KABUPATEN PELALAWAN**

**NOMOR : 890/DPMPSTP-S/.../202../...**

**TENTANG**

**PENJATUHAN SANKSI MORAL/ADMINISTRATIF**

**KEPADA SAUDARA .....**

Menimbang : a. bahwaberdasarkan hasil rekomendasi Sekretaris/Kepala Bidang.....\*)Nomor:.....tanggal..... 20... Sekretaris/Kepala Bidang.....\*) telah melakukan langkah-langkah pembinaan dan pemeriksaan dugaan pelanggaran Kode Etik dan Aturan Perilaku Pegawai yang dilakukan oleh Saudara ..... NIP ..... Jabatan .....

b. Bahwa rekomendasi Sekretaris/Kepala Bidang tanggal ..... 20... Saudara terbukti melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan Kode Etik Pasal..... ayat (..)dan memutuskan untuk menjatuhkan Sanksi Moral/Administrasi \*) berupa :

1) .....

2) .....

Dst

c. Bahwaberdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b,perlumenetapkankeputusanpenjatuhan sanksimoralkepada Saudara..... yangberupapernyataan tertutup/terbuka\*);

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 jo. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;  
2. Peraturan pemerintah Nomor 42 Tahun2004;  
3. ....;  
4. Peraturan Bupati Pelalawan Nomor ..... tahun 20..;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

**KESATU** : Menyatakan Saudara :

Nama :

NIP :

Pangkat :

Jabatan :

Terbukti Melanggar Kode Etik Pegawai DPMPSTP sebagaimana ditentukan dalam Pasal ... ayat (..)berupa.....\*)

**KEDUA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal .....20.....

**KETIGA** : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diindahkan dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Pangkalan Kerinci,  
Pada tanggal.....\*)

**KEPALA DPMPSTP  
KABUPATEN PELALAWAN**

Nama.....

NIP.....

Tembusan : disampaikan kepada Yth:

1. ...., dst

**E. Penyampaian Sanksi Moral Berupa Pernyataan Secara Tertutup/Terbuka\*)**

**SIFAT RAHASIA  
BERITA ACARA  
PENYAMPAIAN SANKSIMORAL BERUPA PERNYATAAN  
SECARATERTUTUP / TERBUKA\*)**

Pada hari ini .....Tanggal .....Bulan ..... Tahun .....,  
saya :

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Gol.Ruang :  
Jabatan :  
Telah menyampaikan keputusan ..... Nomor ..... Tanggal .....Tentang  
penjatuhansanksi moral berupa pernyataan secara tertutup/terbuka  
\*)yangtelahdibacakan terbuka pada tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... Tempat  
.... Dalam acara ....\*\*) kepada :

Nama :  
NIP :  
Pangkat/ Gol.Ruang :  
Jabatan :  
Demikian Berita Acara penyampaian secara tertutup/terbuka ini dibuat iniagar  
dapat digunakan sebagaimana mestinya.

**Yang Menerima**

Nama :  
NIP :  
Tanda Tangan:

**Yang Menyerahkan**

Nama :  
NIP :  
Tanda Tangan :

**Catatan :**

- \*) pilih salah satu.
- \*\*) Bagi PNS yang dijatuhi sanksi moral berupa pernyataan secara terbuka

**F. Keputusan Kepala DPMPSTSP tentang Rehabilitasi Nama Baik Pegawai DPMPSTSP**

**KEPUTUSAN KEPALA DPMPSTSP KABUPATEN PELALAWAN  
NOMOR : 800/DPMPSTSP-S/.../202../...**

**TENTANG  
REHABILITASI NAMA BAIK  
KEPADA SAUDARA .....**

**Menimbang :** a. bahwa berdasarkan hasil rekomendasi Sekretaris/Kepala Bidang\*) Nomor:..... tanggal..... 20... Sekretaris/Kepala Bidang\*) ..... telah melakukan langkah-langkah pembinaan dan pemeriksaan dugaan pelanggaran kode etik dan aturan perilaku pegawai yang dilakukan oleh Saudara ..... NIP ..... Jabatan ..... ;  
b. bahwa rekomendasi Sekretaris/Kepala Bidang tanggal ..... 20... Saudara tidak terbukti melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan kode etik dan Aturan perilaku pegawai DPMPSTSP.  
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan keputusan rehabilitasi nama baik;

**Mengingat :** 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 jo. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;  
2. Peraturan pemerintah Nomor 42 Tahun 2004;  
3. Keputusan Kepala DPMPSTSP Nomor : 800/DPMPSTSP-S/2016/.. tentang Kode Etik dan Aturan Perilaku Pegawai DPMPSTSP Kabupaten Pelalawan  
4. Berita Acara Hasil Pemeriksaan.....

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan :**  
**KESATU :** Menyatakan Saudara,  
Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat : .....  
Jabatan : .....

Tidak terbukti melanggar kode etik dan aturan Pegawai DPMPSTSP Pegawai DPMPSTSP.  
**KEDUA :** Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal .....20.....  
**KETIGA :** Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dimaklumi.

Ditetapkan di Pangkalan Kerinci,  
Pada tanggal.....\*)

**KEPALA DPMPSTSP  
KABUPATEN PELALAWAN**

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

**a. Pemberitahuan tentang Rehabilitasi Nama Baik Pegawai DPMPSTSP**

PEMBERITAHUAN  
TENTANG REHABILITASI NAMA BAIK PEGAWAI DPMPSTSP

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun .....  
diberitahukan kepada seluruh Pegawai DPMPSTSP bahwa:

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

Setelah dilakukan pemeriksaan dan klarifikasi terhadap pegawai yang namanya tersebut di atas, maka yang bersangkutan dinyatakan tidak melanggar sanksi moral yang dituduhkan kepadanya.

Demikian pemberitahuan inidisampaikan secara terbuka agar dapat dapat dimaklumi dan digunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Pangkalan Kerinci,  
Pada tanggal.....\*)

KEPALA DPMPSTSP  
KABUPATEN PELALAWAN

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

Tembusan :  
1. Yang bersangkutan

