



BERITA DAERAH KOTA DEPOK

NOMOR 71

TAHUN 2021

PROVINSI JAWA BARAT

WALI KOTA DEPOK

PERATURAN WALI KOTA DEPOK

NOMOR 71 TAHUN 2021

TENTANG

KODE ETIK PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA DEPOK,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 49 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah, perlu disusun pedoman pelaksanaan etika pelayanan bagi aparatur penyelenggara dalam pelaksanaan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
- b. bahwa untuk mewujudkan pelayanan terpadu satu pintu yang baik, profesional dan bertanggung jawab diperlukan adanya kode etik untuk memberikan arah, landasan dan panduan bagi pelaksana pelayanan terpadu satu pintu;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kode Etik Pelayanan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

8. 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);
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 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
12. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

14. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Depok (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2016 Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Depok (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2021 Nomor 4);
15. Peraturan Wali Kota Depok Nomor 23 Tahun 2016 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Depok (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2016 Nomor 23);
16. Peraturan Wali Kota Depok Nomor 128 Tahun 2016 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2016 Nomor 128) sebagaimana diubah dengan Peraturan Wali Kota Depok Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Depok Nomor 128 Tahun 2016 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2018 Nomor 13);
17. Peraturan Wali Kota Depok Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2021 Nomor 62);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KODE ETIK PELAYANAN TERPADU SATU PINTU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Depok.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Depok.

3. Pemerintah Daerah Kota yang selanjutnya disebut Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
6. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu tempat.
7. Penyelenggara PTSP adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal.
8. Kode Etik adalah pedoman sikap, tingkah laku dan perbuatan pegawai penyelenggara PTSP yang berisi kewajiban dan larangan dalam melaksanakan pelayanan terpadu satu pintu.
9. Pegawai penyelenggara PTSP adalah Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Non ASN yang ditempatkan dan bekerja pada Penyelenggara PTSP.
10. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB II
ETIKA PELAYANAN

Pasal 2

- (1) Dalam pelaksanaan pelayanan, Pegawai penyelenggara PTSP wajib menerapkan Etika Pelayanan.
- (2) Etika Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. disiplin;
 - b. cepat;
 - c. tegas;
 - d. sopan;
 - e. ramah dan simpatik;
 - f. adil/tidak diskriminatif;
 - g. terbuka dan jujur;
 - h. loyal;
 - i. sabar;
 - j. kepatuhan;
 - k. teladan;
 - l. komunikatif;
 - m. kreatif;
 - n. bertanggung jawab; dan
 - o. objektif.

Pasal 3

- (1) Disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a dilakukan dengan cara:
 - a. hadir tepat waktu sesuai dengan jam kerja;
 - b. tertib berpakaian sesuai dengan ketentuan tata cara pakaian dinas;
 - c. tertib berbicara dalam batas etika dan moralitas; serta
 - d. tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Cepat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b dilakukan dengan cara menyelesaikan berbagai urusan pelayanan publik yang menjadi kewajiban dan tanggung jawab penyelenggara pelayanan sesuai dengan jadwal waktu pelayanan yang sudah ditentukan.

- (3) Tegas, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c dilakukan dengan cara tidak memberikan ruang toleransi terhadap korupsi, kolusi dan nepotisme dalam bentuk apapun yang terkait dengan pelayanan.
- (4) Sopan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) 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.
- (5) Ramah dan simpatik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf e dilakukan dengan cara berbudi bahasa yang menarik, bertutur kata yang manis dan perbuatan yang menyenangkan dalam melaksanakan pelayanan.
- (6) Adil/tidak diskriminatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf f dilakukan dengan cara memberikan kesempatan yang sama terhadap pengguna layanan.
- (7) Terbuka dan jujur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf g dilakukan dengan cara memberikan informasi tentang materi, data dan proses pelayanan yang jelas dan benar.
- (8) Loyal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf h dilakukan dengan cara melaksanakan perintah atasan dan wajib melaporkan secara cepat dan benar kepada atasan terkait dengan pelaksanaan pelayanan.
- (9) Sabar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf i dilakukan dengan cara menahan emosi manakala mendengar pernyataan dan perilaku pengguna jasa layanan yang menyinggung perasaan.
- (10) Kepatuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) 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.

- (11) Teladan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf k dilakukan dengan cara memberikan contoh perilaku yang baik kepada rekan kerja maupun kepada para pengguna jasa layanan.
- (12) Komunikatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf l dilakukan dengan cara berkomunikasi secara efektif dengan para pengguna jasa layanan pada saat memberikan pelayanan.
- (13) Kreatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf m dilakukan dengan cara melakukan inovasi yang konstruktif dan produktif untuk mempercepat dan mengoptimalkan pelaksanaan pelayanan.
- (14) Bertanggungjawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf n dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (15) Objektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf o dilakukan dengan cara tidak memihak kepada salah satu dari pengguna jasa layanan.

BAB III

KODE ETIK

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

- (1) Dalam melaksanakan Penyelenggaraan PTSP, Pegawai penyelenggara PTSP wajib mematuhi dan berpedoman kepada Kode Etik.
- (2) Pegawai penyelenggara PTSP terdiri dari Pegawai ASN dan Pegawai non ASN yang bertugas sebagai:
 - a. Pelayan publik; dan
 - b. Penyelenggara layanan.

Bagian Kedua

Kewajiban

Pasal 5

- (3) Kode Etik Pelayan publik wajib:
- melakukan kegiatan pelayanan publik sesuai dengan etika pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3;
 - melaksanakan kegiatan pelayanan sesuai dengan penugasan yang diberikan oleh penyelenggara layanan;
 - bertanggung jawab atas pelaksanaan Layanan kepada atasan pelayan publik; dan
 - melaksanakan dan mengelola pengaduan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Penyelenggara layanan wajib:
- melakukan kegiatan penyelenggaraan layanan sesuai dengan etika pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3;
 - menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan serta menerapkannya dalam setiap penyelenggaraan layanan;
 - mempublikasikan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan;
 - menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - melakukan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat paling sedikit satu kali dalam satu tahun;
 - menyusun, menetapkan dan mempublikasikan maklumat pelayanan;
 - menempatkan pelaksana yang berkompeten dan berintegritas;
 - menyediakan sarana, prasarana dan/atau fasilitas pelayan publik yang mendukung terciptanya iklim pelayanan yang memadai;

- i. memberikan pelayanan yang berkualitas sesuai dengan Standar Pelayanan;
- j. membantu masyarakat dalam memahami hak dan kewajibannya;
- k. melaporkan hasil penyelenggaraan pelayanan kepada atasan penyelenggara; dan
- l. mengelola pengaduan masyarakat sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Larangan

Pasal 6

Dalam pelaksanaan penyelenggaraan layanan, pelayan publik ataupun penyelenggara layanan dilarang:

- a. melanggar etika pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3;
- b. menerima imbalan dalam bentuk apapun baik secara langsung atau tidak langsung dengan penyelenggaraan layanan;
- c. menghambat, mempersulit pelaksanaan pelayanan terhadap publik;
- d. menolak memberikan layanan publik, dikecualikan untuk permohonan yang tidak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- e. menggunakan, memberi izin dan atau membiarkan pihak lain menggunakan sarana, prasarana dan atau fasilitas pelayanan publik untuk kepentingan pengguna layanan yang bertentangan dengan etika pelayanan dan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku; dan
- f. membocorkan kerahasiaan dokumen kepada pihak lain yang menurut sifatnya harus dirahasiakan.

Bagian Keempat

Pengawasan

Pasal 7

- (1) Pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan PTSP dilakukan melalui pengawasan internal.

- (2) Pengawasan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh:
 - a. atasan langsung pelayan publik atau atasan penyelenggara layanan secara berjenjang; dan
 - b. pengawas fungsional sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB IV

TATA CARA PENEGAKAN KODE ETIK DAN SANKSI

Bagian Kesatu

Tata Cara Penegakan Kode Etik

Pasal 8

- (1) Penanganan pelanggaran Kode Etik dimulai dengan adanya laporan yang diajukan secara:
 - a. lisan yang ditandatangani disertai dengan identitas yang jelas oleh pelapor dan petugas penerima laporan; atau
 - b. tertulis yang ditandatangani disertai dengan identitas yang jelas oleh pelapor/pengadu.
- (2) Penerimaan laporan dan/atau pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh unit kerja Penyelenggara PTSP yang menangani kepegawaian.
- (3) Laporan dan/atau pengaduan yang dapat ditindaklanjuti harus didukung dengan bukti yang diperlukan.
- (4) Apabila hasil pemeriksaan pendahuluan diperoleh dugaan kuat bahwa laporan dan/atau pengaduan termasuk dalam kategori pelanggaran Kode Etik maka unit kerja Penyelenggara PTSP yang menangani kepegawaian mengirimkan berkas laporan dan/atau pengaduan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (5) Pemeriksaan pendahuluan meliputi pemanggilan pelapor dan terlapor serta meneliti bukti pendukung kebenaran laporan.
- (6) Unit kerja Penyelenggara PTSP yang menangani kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat meminta saran hukum kepada unit kerja Penyelenggara PTSP yang menangani regulasi.

- (7) Dalam hal dugaan Pelanggaran Kode Etik dilakukan oleh:
- a. Pegawai ASN, maka Kepala Dinas memerintahkan unit kerja Penyelenggara PTSP yang menangani kepegawaian untuk menyampaikan laporan kepada Majelis Kode Etik ASN yang berkedudukan di Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian untuk dapat ditindaklanjuti sesuai ketentuan peneggakan Kode Etik ASN;
 - b. Pegawai Non ASN, maka Kepala Dinas memerintahkan unit kerja Penyelenggara PTSP yang menangani kepegawaian untuk membentuk Majelis Kode Etik PTSP untuk menindaklanjuti laporan/pengaduan dimaksud.
- (8) Dalam melaksanakan tugasnya, Majelis Kode Etik PTSP dan unit kerja Penyelenggara PTSP yang menangani kepegawaian bekerja dengan prinsip praduga tak bersalah.
- (9) Sidang Majelis Kode Etik PTSP dilaksanakan secara cepat dan sudah menjatuhkan putusan paling lama 21 (dua puluh satu) hari kerja sejak laporan/pengaduan diterima dari Kepala Dinas.

Bagian Kedua

Sanksi

Pasal 9

- (1) Pegawai ASN yang melakukan pelanggaran terhadap Kode Etik dijatuhi sanksi sesuai ketentuan Kode Etik ASN dan disiplin Pegawai.
- (2) Pegawai non ASN yang melakukan pelanggaran terhadap Kode Etik dijatuhi sanksi moral berupa:
 - a. permohonan maaf secara lisan;
 - b. permohonan maaf secara tertulis; atau
 - c. pernyataan penyesalan.
- (3) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas.
- (4) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan keputusan sidang Majelis Kode Etik PTSP.
- (5) Keputusan Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat pelanggaran kode etik yang dilanggar oleh yang bersangkutan.

Pasal 10

- (1) Sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) dapat disampaikan secara tertutup atau terbuka.
- (2) Penyampaian sanksi moral secara tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di dalam pertemuan tertutup yang dihadiri oleh Kepala Dinas, atasan langsung pelapor dan terlapor.
- (3) Penyampaian sanksi moral secara terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan pada upacara/apel atau forum resmi pegawai dan atau papan pengumuman.
- (4) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditindaklanjuti dengan keharusan bagi terlapor untuk membuat pernyataan permohonan maaf dan/atau penyesalan.

Pasal 11

- (1) Dalam hal tidak terbukti adanya pelanggaran:
 - a. Majelis Kode Etik PTSP menjatuhkan sanksi moral bagi pelapor/pengadu yang berasal dari Pegawai Non ASN penyelenggara PTSP;
 - b. Majelis Kode Etik ASN menjatuhkan sanksi moral bagi pelapor/pengadu yang berasal dari Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Depok; atau
 - c. Majelis Kode Etik ASN meminta pertanggungjawaban moral bagi pelapor/pengadu yang berasal dari masyarakat di luar lingkungan Pemerintah Daerah Kota Depok.
- (2) Penjatuhan sanksi moral bagi pelapor/pengadu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.
- (3) Penjatuhan sanksi moral bagi pelapor/pengadu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Berwenang sebagaimana diatur dalam Peraturan Wali Kota tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Depok.

- (4) Sanksi moral atau pertanggungjawaban moral bagi pelapor/pengadu yang laporannya tidak terbukti berupa:
 - a. Permohonan maaf secara lisan;
 - b. Permohonan maaf secara tertulis; atau
 - c. Pernyataan penyesalan.

Bagian Ketiga

Tindakan Administratif

Pasal 12

- (1) Apabila Pegawai non ASN yang dilaporkan melakukan pelanggaran Kode Etik setelah diperiksa oleh Majelis Kode Etik PTSP ternyata pelanggaran tersebut merupakan pelanggaran disiplin sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, direkomendasikan kepada pejabat yang berwenang untuk dikenakan penjatuhan hukuman disiplin sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau perjanjian kerja.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lama 8 (delapan) hari kerja setelah ditetapkan oleh Majelis Kode Etik PTSP.

BAB V

MAJELIS KODE ETIK PTSP

Pasal 13

- (1) Dalam rangka menegakan Etika Pelayanan, Kepala Dinas dapat membentuk Majelis Kode Etik PTSP yang bersifat *Ad Hoc*.
- (2) Susunan Majelis Kode Etik PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah ganjil yang terdiri atas:
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Anggota berjumlah 3 (tiga) orang.
- (3) Ketua Majelis Kode Etik PTSP adalah Kepala Dinas.
- (4) Majelis Kode Etik PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melakukan sidang pemeriksaan atas dasar laporan.
- (5) Hasil keputusan sidang pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Kepala Dinas dalam bentuk rekomendasi untuk ditindaklanjuti.

Pasal 14

- (1) Keanggotaan Majelis Kode Etik PTSP berjumlah paling sedikit 5 (lima) orang terdiri atas:
 - a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota;
 - b. 1 (satu) orang Wakil Ketua merangkap anggota;
 - c. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota; dan
 - d. 2 (dua) orang sebagai anggota.
- (2) Unsur-unsur anggota Majelis Kode Etik PTSP terdiri dari:
 - a. bidang/unit kerja Penyelenggara PTSP yang menaungi kepegawaian;
 - b. bidang/unit kerja Penyelenggara PTSP yang membidangi penanaman modal;
 - c. bidang/unit kerja Penyelenggara PTSP yang membidangi perizinan dan non perizinan;
 - d. bidang/unit kerja Penyelenggara PTSP yang membidangi pelayanan; dan
 - e. bidang/unit kerja Penyelenggara PTSP yang membidangi pengawasan, pengaduan dan regulasi.
- (3) Dalam hal anggota Majelis Kode Etik PTSP lebih dari 5 (lima) orang maka jumlahnya harus ganjil.
- (4) Pangkat dan Jabatan Anggota Majelis Kode Etik PTSP tidak boleh lebih rendah dari jabatan dan pangkat Pegawai yang diperiksa.

Pasal 15

Majelis Kode Etik PTSP mempunyai tugas:

- a. melakukan persidangan dan menetapkan jenis pelanggaran Kode Etik;
- b. menetapkan sanksi moral kepada pegawai yang terbukti melanggar kode etik;
- c. membuat rekomendasi tindakan Administratif kepada Pejabat yang berwenang; dan
- d. menyampaikan keputusan sidang Majelis kepada Pejabat yang berwenang.

Pasal 16

Majelis dalam melaksanakan tugas berwenang untuk:

- a. memanggil pegawai untuk didengar keterangannya sebagai terlapor;
- b. menghadirkan Saksi untuk didengar keterangannya guna kepentingan pemeriksaan;

- c. mengajukan pertanyaan secara langsung kepada Terlapor, Saksi mengenai sesuatu yang diperlukan dan berkaitan dengan 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 tindakan Administratif.

Pasal 17

- (1) Ketua Majelis Kode Etik PTSP berkewajiban:
 - a. melaksanakan koordinasi dengan anggota Majelis Kode Etik PTSP untuk mempersiapkan pelaksanaan sidang dengan mempelajari dan meneliti berkas laporan/pengaduan pelanggaran Kode Etik;
 - b. menentukan jadwal sidang;
 - c. menentukan saksi yang perlu didengar keterangannya;
 - d. memimpin jalannya sidang;
 - e. menjelaskan alasan dan tujuan persidangan;
 - f. mempertimbangkan saran, pendapat baik dari anggota Majelis Kode Etik PTSP maupun Saksi untuk merumuskan putusan sidang;
 - g. menandatangani putusan sidang;
 - h. membacakan putusan sidang; dan
 - i. menandatangani berita acara sidang.
- (2) Wakil Ketua Majelis Kode Etik PTSP berkewajiban:
 - a. membantu kelancaran pelaksanaan tugas Ketua Majelis Kode Etik PTSP;
 - b. memimpin sidang apabila Ketua Majelis Kode Etik PTSP berhalangan;
 - c. mengkoordinasikan kegiatan dengan Sekretaris Majelis Kode Etik PTSP; dan
 - d. menandatangani berita acara sidang.

- (3) Sekretaris Majelis Kode Etik PTSP berkewajiban:
 - a. menyiapkan administrasi keperluan sidang;
 - b. membuat dan mengirimkan surat panggilan kepada Terlapor, Pelapor/Pengadu dan/atau Saksi yang diperlukan;
 - c. menyusun berita acara sidang;
 - d. menyiapkan konsep keputusan sidang;
 - e. menyampaikan surat keputusan sidang kepada Terlapor;
 - f. membuat dan mengirimkan laporan hasil sidang kepada atasan terlapor; dan
 - g. menandatangani berita acara sidang.
- (4) Anggota Majelis Kode Etik PTSP berkewajiban:
 - a. mengajukan pertanyaan kepada Terlapor, Saksi untuk kepentingan sidang;
 - b. mengajukan saran kepada Ketua Majelis Kode Etik PTSP baik diminta ataupun tidak; dan
 - c. mengikuti seluruh kegiatan persidangan termasuk melakukan peninjauan di lapangan.

Pasal 18

- (1) Anggota Majelis Kode Etik PTSP yang tidak setuju terhadap keputusan sidang tetap menandatangani keputusan sidang.
- (2) Ketidaksetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara sidang.

Pasal 19

- (1) Sidang Majelis Kode Etik PTSP dilaksanakan secara tertutup.
- (2) Sidang Majelis Kode Etik PTSP tetap dilaksanakan tanpa dihadiri oleh terlapor setelah dipanggil secara sah 2 (dua) kali.
- (3) Panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan tenggang waktu antara surat panggilan pertama dan surat panggilan berikutnya 7 (tujuh) hari kerja.
- (4) Sidang Majelis Kode Etik PTSP tetap memberikan keputusan sidang walaupun terlapor tidak hadir dalam sidang.
- (5) Keputusan Majelis Kode Etik PTSP bersifat final.

BAB VI
REHABILITASI

Pasal 20

- (1) Pegawai ASN dan Pegawai Non ASN yang tidak terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik berdasarkan hasil sidang pemeriksaan harus direhabilitasi.
- (2) Rehabilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan:
 - a. Keputusan Majelis Kode Etik ASN bagi Pegawai ASN; dan
 - b. Keputusan Majelis Kode Etik PTSP bagi Pegawai Non ASN.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Depok

Ditetapkan di Depok
pada tanggal 3 November 2021
WALI KOTA DEPOK,
TTD

K.H. MOHAMMAD IDRIS

Diundangkan di Depok
pada tanggal 3 November 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA DEPOK,
TTD

SUPIAN SURI
BERITA DAERAH KOTA DEPOK TAHUN 2021 NOMOR 71

SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA DEPOK


SALVIADONA TRI P., SH, M.H.
NIP. 197603072005012005