



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

**Jalan Yos Sudarso No 14 - Email : dpmpkspkabmanggarai08@gmail.com**

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU  
SATU PINTU KABUPATEN MANGGARAI  
NOMOR : 800/DPMPKSP/09/I/2023

TENTANG

KODE ETIK PEGAWAI PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MANGGARAI

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka peningkatan kepercayaan pelaku usaha/masyarakat atas pelayanan publik penyelenggaraan bidang penanaman modal, pelayan perizinan berusaha berbasis risiko, perizinan non berusaha dan nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, perlu dilakukan upaya untuk meningkatkan integritas pegawai pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Manggarai;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 49 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah, maka dalam penyelenggaraan PTSP wajib menerapkan etika pelayanan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Manggarai tentang Kode Etik Pegawai pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Manggarai.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

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);
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 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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 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 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 744, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
10. 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);
11. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
12. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 210);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Manggarai (Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Nomor 9), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Manggarai (Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Nomor 013);
16. Peraturan Bupati Manggarai 48 tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Manggarai.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Kode Etik Pegawai pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Manggarai, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Majelis Kode Etik (MKE) Pegawai pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Manggarai, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Mekanisme penanganan pelanggaran Kode Etik Pegawai pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Manggarai, sebagaimana tercantum dalam Lampiran III merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEEMPAT : Seluruh Aparatur Sipil Negara pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Manggarai wajib berkomitmen untuk mematuhi Kode Etik Pegawai.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya maka akan ditinjau kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Ruteng  
pada tanggal 20 Januari 2023

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU,



ROBERTUS SYUKUR, S. Fil

Pembina TK.I

NIP.19690821 199903 1 007

## LAMPIRAN I

### KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MANGGARAI

NOMOR : 800/DPMPTSP/09/I/2023

TANGGAL : 20 JANUARI 2023

#### TENTANG

KODE ETIK PEGAWAI PADA PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MANGGARAI.

### **KODE ETIK PEGAWAI**

#### A. PENGERTIAN

1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Manggarai yang selanjutnya disebut DPMPTSP adalah perangkat pemerintah daerah yang memiliki tugas pokok dan fungsi mengelola penanaman modal serta semua bentuk pelayanan perizinan dan non perizinan di daerah dengan sistem satu pintu.
2. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Manggarai.
3. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang diangkat oleh pejabat Pembina Kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas Negara lainnya dan digaji berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Pegawai Non ASN adalah pegawai yang diangkat oleh pejabat Pembina Kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas Negara lainnya serta digaji berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Kode Etik Pegawai yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah pedoman sikap, tingkah laku dan perbuatan pegawai dalam pelaksanaan tugas dan pergaulan hidupnya sehari-hari pada lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Manggarai.
6. Majelis Kode Etik Pegawai yang selanjutnya disebut Majelis Kode Etik (MKE) adalah lembaga non struktural pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Manggarai, yang bertugas untuk menegakkan pelaksanaan dan penyelesaian pelanggaran Kode Etik

Pegawai pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Manggarai.

7. Pelanggaran Kode Etik Pegawai yang selanjutnya disebut Pelanggaran Kode Etik adalah segala bentuk ucapan, tulisan atau perbuatan pegawai yang bertentangan dengan butir-butir Korps dan Kode Etik ASN.
8. Pelapor adalah pihak yang melaporkan dugaan terjadinya pelanggaran Kode Etik oleh pegawai pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Manggarai.
9. Terlapor adalah pegawai yang dilaporkan kepada pejabat yang berwenang karena diduga melakukan pelanggaran Kode Etik pegawai pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Manggarai.
10. Tindakan administrasi adalah tindakan yang diberikan kepada pegawai sebagai akibat pelanggaran terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
11. Hadiah/gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas yang meliputi pemberian uang, barang, diskon, komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan wisata, pengobatan gratis dan fasilitas lainnya.
12. Suap adalah suatu bentuk perbuatan memberi atau menjanjikan sesuatu kepada seseorang atau pejabat dengan maksud yang bersangkutan melakukan pelanggaran atas kewajiban yang seharusnya dilaksanakan.
13. Tim Penegak Kode Etik adalah alat kelengkapan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Manggarai yang bertugas menegakkan Kode Etik.
14. Sanksi adalah tindakan hukuman yang dijatuhkan kepada pegawai, baik secara lisan maupun tertulis, karena melanggar Kode Etik pelayanan publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Manggarai.
15. Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara atau penduduk atas barang, jasa dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

16. Pelayanan publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Manggarai adalah rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan publik bagi pelaku usaha berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip/asas-asas layanan publik.

#### B. TUJUAN

1. Menjaga harkat dan martabat kehormatan, citra dan kredibilitas serta menciptakan keharmonisan bagi pegawai pada lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Manggarai dalam lingkungan kerja dan masyarakat.
2. Memantapkan profesionalitas, integritas dan akuntabilitas pegawai.
3. Menyamakan pola pikir, sikap dan tindakan pegawai.
4. Meningkatkan disiplin bagi setiap pegawai dalam pelaksanaan tugas maupun bermasyarakat.

#### C. SASARAN

Sasaran utama dari Kode Etik ini ialah setiap pegawai pada lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Manggarai yang melakukan pelayanan publik kepada masyarakat atau pelaku usaha.

#### D. KODE ETIK PEGAWAI

1. Melaksanakan tugas dengan jujur, terpercaya, responsif, adil, tidak diskriminatif, humanis, bertanggung jawab, bersikap independen dan berintegritas tinggi.
2. Melaksanakan tugas dengan telaten, teliti, cermat dan tidak memberikan keputusan yang berlarut-larut.
3. Melayani dengan sikap hormat, ramah, tanpa tekanan, tidak melecehkan, cepat, mudah, transparan, tidak memberikan proses yang berbelit-belit, akuntabel dan menghindari konflik kepentingan (*conflict of interest*) dalam pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan

atau pejabat yang berwenang sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. Menjunjung tinggi nilai-nilai integritas serta reputasi penyelenggara demi menjaga kehormatan lembaga penyelenggara di setiap waktu dan tempat.
6. Terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan.
7. Profesional dan tidak menyimpang dari prosedur.
8. Proaktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan KKN serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela.
9. Menggunakan kekayaan dan barang milik Dinas secara bertanggung jawab, efektif dan efisien.
10. Berpenampilan rapi, sopan, menarik dan simpatik.
11. Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
12. Menyampaikan informasi penyimpangan integritas di lingkungan DPMPSTSP Kabupaten Manggarai serta menjaga kerahasiaan saksi atas pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan yang dilaporkan.
13. Tidak memberikan informasi yang salah atau menyesatkan dalam menanggapi permintaan informasi.
14. Tidak menyalahgunakan informasi internal Dinas/Daerah atau dokumen dinas, tugas, status dan jabatan yang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan wajib dirahasiakan untuk mendapatkan atau mencari keuntungan diri sendiri atau orang lain.

#### E. LARANGAN

Selain mematuhi Kode Etik tersebut di atas, setiap pegawai dilarang untuk:

1. Meninggalkan tempat tugas pelayanan, kecuali bila memiliki alasan yang jelas dan sepengetahuan atasan langsung atau pejabat yang berwenang.
2. Menghambat, mempersulit dan menunda waktu penerbitan dokumen perizinan dan non perizinan kepada yang berhak menerima/memilikinya.
3. Berlaku diskriminatif dalam pelayanan publik.
4. Melakukan, menyuruh melakukan, atau turut serta melakukan korupsi, kolusi, nepotisme, dan/atau gratifikasi.

5. Menjanjikan kemudahan atau menutupi kekurangan pemenuhan persyaratan penerbitan perizinan dan non perizinan dengan meminta dan atau menerima imbalan atau membebankan biaya tambahan di luar ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Menjanjikan kemudahan penerbitan dokumen perizinan dan non perizinan.
7. Menyampaikan dan menyebarluaskan informasi yang tidak dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya tentang pelayanan perizinan dan non perizinan kepada pihak lain.
8. Menghindar dan/atau menolak perintah kedinasan untuk diperiksa secara internal yang dilakukan oleh fungsi pengawasan terkait dengan laporan/pengaduan masyarakat.
9. Melakukan hubungan atau pertemuan secara langsung atau tidak langsung di luar kepentingan dinas dengan pelaku usaha.
10. Menyalahgunakan kewenangan dalam pelaksanaan tugas kedinasan.
11. Mengabaikan kepentingan pelapor, terlapor, atau pihak lain yang terkait dalam pelayanan perizinan dan non perizinan yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Menolak atau mengabaikan permintaan pertolongan, bantuan, atau laporan dan pengaduan dari masyarakat yang menjadi lingkup tugas, fungsi dan kewenangannya.
13. Mengeluarkan ucapan, isyarat, dan/atau tindakan dengan maksud untuk mendapatkan imbalan atau keuntungan pribadi dalam memberikan pelayanan masyarakat.

#### F. BUDAYA PELAYANAN

Untuk mendukung pelaksanaan Kode Etik dan larangan Kode Etik dalam pelayanan perizinan dan non perizinan, maka setiap pegawai harus mematuhi Budaya Pelayanan yakni:

1. Menggunakan identitas nama/ *ID Card*/tanda pengenal lainnya.
2. Memberikan sapaan selamat datang dan mempraktekkan sikap senyum, salam sapa, sopan dan santun terhadap setiap pemohon yang datang.
3. Menggunakan pakaian seragam khusus sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.
4. Menjunjung tinggi kearifan lokal.

5. Menjunjung tinggi harkat dan martabat pemohon sesuai dengan prinsip-prinsip kemanusiaan universal.

## G. PELANGGARAN KODE ETIK

### 1. Sanksi

- a. Pegawai yang melakukan pelanggaran Kode Etik akan dijatuhi sanksi berupa pernyataan bersalah disertai permohonan maaf dan penyesalan secara tertulis.
- b. Penetapan sanksi dilakukan oleh Pejabat yang berwenang berdasarkan Keputusan Sidang MKE.
- c. Penetapan sanksi memuat dengan jelas Kode Etik yang dilanggar dan jenis sanksi yang dijatuhkan.
- d. Penetapan sanksi disampaikan kepada pegawai yang bersangkutan yang dituangkan dalam Berita Acara Penyampaian.
- e. Derajat pelanggaran Kode Etik meliputi ringan (berdampak pada unit kerja); sedang (berdampak pada lembaga), dan berat (berdampak pada Daerah/Negara) yang ditentukan oleh MKE dan dicantumkan dalam rekomendasi.
- f. Sanksi dinyatakan secara terbuka atau tertutup sesuai dengan tingkat pelanggaran Kode Etik yang dilakukan.
- g. Sanksi untuk pelanggaran Kode Etik ringan dinyatakan secara tertutup di hadapan pejabat yang berwenang.
- h. Sanksi untuk pelanggaran Kode Etik sedang dan berat dinyatakan secara terbuka pada suatu forum resmi Dinas.

### 2. Hak dan Kewajiban Pelapor

#### a. Hak

Setiap pelapor adanya dugaan pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud berhak:

- 1) Mengetahui tindak lanjut laporan yang disampaikan.
- 2) Mengajukan sanksi dalam proses persidangan.
- 3) Mendapatkan perlindungan.
- 4) Mendapatkan salinan Berita Acara Persidangan.

#### b. Kewajiban

Setiap pelapor adanya dugaan pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud berkewajiban:

- 1) Memberikan laporan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- 2) Menjaga kerahasiaan laporan dan/atau pengaduan yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang.
- 3) Memenuhi semua panggilan.
- 4) Memberi keterangan untuk memperlancar jalannya sidang MKE.
- 5) Mentaati semua ketentuan yang ditetapkan oleh Majelis Kode Etik.
- 6) Memberikan identitas secara jelas.

3. Hak dan Kewajiban Terlapor

a. Hak

Setiap terlapor dugaan pelanggaran Kode Etik berhak:

- 1) Mengetahui susunan keanggotaan MKE sebelum pelaksanaan sidang.
- 2) Menerima salinan berkas laporan dan/atau pengaduan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum pelaksanaan sidang.
- 3) Mengajukan pembelaan;.
- 4) Mengajukan sanksi dalam proses persidangan.
- 5) Menerima salinan keputusan sidang.

  
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU,  
DINAS  
PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU  
SATU PINTU  
**ROBERTUS SYUKUR, S. Fil**  
Pembina TK.I  
NIP.19690821 199903 1 007

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU  
SATU PINTU KABUPATEN MANGGARAI

NOMOR : 800/DPMPTSP/09/I/2023

TANGGAL : 20 JANUARI 2023

TENTANG

KODE ETIK PEGAWAI PADA PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU  
SATU PINTU KABUPATEN MANGGARAI

**MAJELIS KODE ETIK PEGAWAI**

A. MAJELIS KODE ETIK

1. Dalam rangka menegakkan Kode Etik Pegawai, Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Manggarai membentuk Tim Penegak dan Pengawasan Kode Etik.
2. Keanggotaan Tim Penegak dan Pengawasan Kode Etik Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Manggarai sebagaimana dimaksudkan angka (1) terdiri atas:

Ketua : Kepala Dinas

Sekretaris : Sekretaris Dinas

Anggota : 1. Penata Perizinan Ahli Madya  
2. Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Madya  
3. Kasubag Umum dan Kepegawaian.

B. TUGAS DAN WEWENANG MAJELIS KODE ETIK

a. Tugas Majelis Kode Etik

- a. Melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap laporan dan/atau pengaduan terkait pelanggaran Kode Etik.
- b. Melakukan persidangan dan menetapkan jenis pelanggaran Kode Etik.
- c. Membuat rekomendasi pemberian sanksi.
- d. Menyampaikan keputusan sidang Majelis kepada pejabat yang berwenang.

b. Wewenang Majelis Kode Etik

- a. Memanggil pegawai untuk didengarkan keterangannya sebagai Terlapor.
- b. Menghadirkan saksi untuk didengarkan keterangannya guna kepentingan pemeriksaan.

- c. Mengajukan pertanyaan secara langsung kepada Terlapor dan/atau saksi mengenai sesuatu yang diperlukan dan berkaitan dengan pelanggaran yang dilakukan oleh Terlapor.
- d. Memutuskan dan/atau menetapkan Terlapor terbukti atau tidak terbukti melakukan pelanggaran.
- e. Memutuskan dan/atau menetapkan sanksi jika Terlapor terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik.
- f. Merekomendasikan sanksi atau tindakan administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU,**  
DINAS  
PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU  
SATU PINTU  
**ROBERTUS SYUKUR, S. Fil**  
Pembina TK.I  
NIP.19690821 199903 1 007

LAMPIRAN III

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU  
SATU PINTU KABUPATEN MANGGARAI

NOMOR : 800/DPMPTSP/09/I/2023

TANGGAL : 20 JANUARI 2023

TENTANG

KODE ETIK PEGAWAI PADA PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU  
SATU PINTU KABUPATEN MANGGARAI

**MEKANISME PENANGANAN PELANGGARAN KODE ETIK PEGAWAI**

A. PENANGANAN LAPORAN

1. Setiap orang yang mengetahui adanya dugaan pelanggaran Kode Etik oleh pegawai dapat melaporkan kepada unit yang membidangi pengaduan.
2. Laporan akan ditindaklanjuti apabila laporan didukung dengan bukti dan disertai dengan identitas yang jelas dari pelapor.
3. Terhadap setiap laporan yang disertai bukti dan identitas pelapor, Majelis Kode Etik akan melakukan pemeriksaan pendahuluan untuk menentukan apakah laporan tersebut termasuk dalam atau tidak kategori pelanggaran Kode Etik.
4. Apabila dari hasil pemeriksaan pendahuluan diduga kuat adanya perbuatan Terlapor melanggar Kode Etik, maka Majelis Kode Etik akan melaksanakan sidang Kode Etik.

B. PEMANGGILAN

1. Terhadap Terlapor akan dilakukan pemanggilan oleh Majelis Kode Etik untuk dilakukan sidang Kode Etik.
2. Pemanggilan dilakukan paling banyak 2 (dua) kali dengan tenggang waktu antara pemanggilan pertama dan kedua selama 7 (tujuh) hari.
3. Pemanggilan dilakukan melalui Surat Panggilan.
4. Dalam hal telah dilakukan pemanggilan dan Terlapor tetap tidak hadir, Majelis Kode Etik melaksanakan sidang tanpa kehadiran Terlapor.
5. Sidang Majelis Kode Etik dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 21 (dua puluh satu) hari kerja sejak diterimannya laporan adanya dugaan pelanggaran Kode Etik.
6. Dalam melaksanakan sidang Majelis Kode Etik menerapkan prinsip praduga tak bersalah.

### C. PEMERIKSAAN

1. Pemeriksaan terhadap Terlapor dilakukan dalam sidang tertutup yang hanya dapat diketahui dan dihadiri oleh Terlapor dan Majelis Kode Etik.
2. Terlapor yang diperiksa wajib menjawab setiap pertanyaan yang diajukan selama pemeriksaan dalam sidang Majelis Kode Etik.
3. Dalam hal Terlapor yang diperiksa tidak mau menjawab pertanyaan, maka yang bersangkutan dianggap mengakui dugaan pelanggaran Kode Etik yang dilakukannya.
4. Hasil pemeriksaan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) yang ditandatangani oleh anggota Majelis Kode Etik dan Terlapor.
5. Dalam hal Terlapor tidak mau menandatangani BAP, Berita Acara cukup ditandatangani oleh anggota Majelis Kode Etik dengan diberikan catatan bahwa Terlapor tidak bersedia menandatangani.
6. BAP sebagaimana dimaksud dibuat dalam rangkap 3 (tiga).

### D. PUTUSAN

1. Majelis Kode Etik berhak memutuskan atau menetapkan Terlapor terbukti atau tidak terbukti melakukan pelanggaran.
2. Dalam hal Terlapor terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik Majelis Kode Etik berhak menetapkan sanksi.
3. Apabila Terlapor tidak menghadiri sidang atau tidak mau menandatangani BAP sidang Majelis Kode Etik tetap memberikan putusan sidang.
4. Sanksi dicantumkan dalam putusan sidang Majelis Kode Etik.
5. Putusan sidang Majelis Kode Etik bersifat mengikat dan final.
6. Putusan sidang Majelis Kode Etik dipergunakan sebagai rekomendasi bagi pejabat yang berwenang untuk membuat keputusan penjatuhan sanksi.
7. Anggota Majelis Kode Etik yang tidak setuju terhadap keputusan sidang, tetap menandatangani keputusan sidang.
8. Pernyataan tidak setuju dituangkan dalam Berita Acara sidang.
9. Majelis Kode Etik merekomendasikan tindakan administrasi kepada pejabat yang berwenang apabila terbukti perbuatan Terlapor termasuk ke dalam pelanggaran disiplin pegawai ASN.
10. Rekomendasi disampaikan paling lambat 8 (delapan) hari kerja setelah ditetapkan oleh Majelis Kode Etik.

11. Majelis Kode Etik wajib menyampaikan BAP dan' putusan sidang sebagai rekomendasi kepada pejabat yang berwenang dalam penetapan keputusan penjatuhan sanksi.

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU,



ROBERTUS SYUKUR, S. Fil  
Pembina TK.I

NIP.19690821 199903 1 007