



BUPATI SUMBA BARAT
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI SUMBA BARAT
NOMOR 16.. TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMBA BARAT,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 49 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Etik Pelayanan Publik di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumba Barat;
- 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 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. 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 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);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Barat Tahun 2016 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 0062);
7. Peraturan Bupati Sumba Barat Nomor 30 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumba Barat (Berita Daerah Kabupaten Sumba Barat Tahun 2016 Nomor 30);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KODE ETIK PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUMBA BARAT.**

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumba Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumba Barat.
3. Bupati adalah Bupati Sumba Barat.
4. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPSTP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumba Barat.
5. Kepala DPMPSTP adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumba Barat.
6. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil dan/atau Tenaga Kontrak Daerah yang bekerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumba Barat.
7. Majelis Kode Etik adalah satuan tugas yang bertugas menyelesaikan pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh pegawai.
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 Sumba Barat.
10. 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.
11. Suap adalah suatu bentuk perbuatan memberi atau menjanjikan sesuatu kepada seseorang atau pejabat dengan maksud yang bersangkutan melakukan pelanggaran atas kewajiban yang seharusnya dilaksanakan.

12. Intimidasi adalah melakukan tindakan menakut-nakuti atau tekanan dan atau ancaman kepada pihak lain untuk kepentingan tertentu baik pribadi atau kepentingan pihak lain dengan cara melawan hukum.
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 perbuatan yang dilakukan untuk tujuan menguntungkan diri sendiri atau orang lain secara melawan hukum, memaksa orang lain dengan kekerasan atau ancaman kekerasan, untuk memberikan sesuatu barang, yang seluruhnya atau sebagian milik orang lain atau supaya memberikan hutang maupun menghapus piutang, diancam, karena pemerasan.
15. Minuman Keras adalah semua jenis minuman yang mengandung alkohol yang menimbulkan orang mabuk dan merusak kesehatan manusia atau menyebabkan suasana dalam bekerja/masyarakat berubah dari suasana normal, menurunkan kesadaran manusia dan atau mengancam nyawa manusia.
16. Provokasi adalah memanfaatkan posisi atau jabatan untuk menghasut, membangkitkan dan atau memancing atasan, bawahan, rekan kerja/kolega untuk melakukan sesuatu dengan cara melawan hukum yang menyimpang dari tujuan dan kepentingan organisasi.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi pegawai dalam melaksanakan tugas pelayanan.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan publik dilingkungan DPMPTSP.

BAB III
KODE ETIK PELAYANAN PUBLIK
Pasal 3

Kode Etik Pelayanan Publik ini berlaku bagi seluruh pegawai DPMPTSP.

Pasal 4

- (1) Etika Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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. bertanggung jawab; 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) Tegass 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 nonperizinan.
- (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 nonperizinan.
- (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 nonperizinan.
- (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 tentang 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 nonperizinan.
- (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 nonperizinan.
- (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 nonperizinan.
- (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 nonperizinan.
- (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 nonperizinan.

Pasal 5

Setiap pegawai DPMPTSP wajib menerapkan etika pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.

Pasal 6

- (1) Selain menerapkan etika pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), setiap pegawai DPMPTSP 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. berkontribusi dan/atau terlibat dalam aktivitas partai politik;
 - f. melakukan tindakan/perbuatan yang mencemarkan nama baik dan citra DPMPTSP.
- (2) Larangan melakukan kegiatan yang bertentangan dengan kepentingan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - 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 DPMPTSP.
- (3) Larangan menerima hadiah/imbalan/suap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, antara lain:
 - a. menerima hadiah atau fasilitas berupa perjalanan dan/atau akomodasi dari mitra kerja dan/atau pihak lain yang dapat mempengaruhi simpulan, pendapat, opini dan pengambilan keputusan;
 - b. menerima dan/atau memberikan sesuatu kepada mitra kerja dan/atau pihak-pihak tertentu yang berindikasi korupsi, kolusi dan nepotisme.
- (4) Larangan menerima fasilitas dan pelayanan sebagaimana pada ayat (1) huruf c, adalah 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) Setiap pegawai wajib menjaga kerahasiaan informasi sebagaimana pada ayat (1) huruf d, dengan tidak:
 - 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) Larangan bagi setiap pegawai turut serta secara aktif dalam memberikan kontribusi kegiatan/aktivitas partai politik sebagaimana pada ayat (1) huruf e.

- (7) Larangan bagi setiap pegawai untuk tidak melakukan tindakan/perbuatan sebagaimana pada ayat (1) huruf f, antara lain:
- 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 7

- (1) Penanganan dugaan pelanggaran Kode Etik pelayanan dilakukan oleh Majelis Kode Etik.
- (2) Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (3) Majelis Kode Etik bersifat adhoc.

Pasal 8

- (1) Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 berjumlah paling sedikit 5 (lima) orang dan berjumlah ganjil terdiri dari:
 - a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota yaitu Kepala Dinas DPMPTSP;
 - b. 1 (satu) orang sekretaris merangkap anggota, yaitu pejabat administrator;
 - c. anggota, yaitu pejabat eselon IV/pengawas.
- (2) Pangkat dan jabatan anggota Majelis Kode Etik tidak boleh lebih rendah dari jabatan pangkat yang diperiksa.
- (3) Apabila ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat dipenuhi dari DPMPTSP, keanggotaan Majelis Kode Etik dapat melibatkan pejabat lain yang memenuhi persyaratan dari Inspektorat.

Pasal 9

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 DPMPTSP;
- d. menetapkan jenis pelanggaran Kode Etik setelah mempertimbangkan kesaksian, alat bukti dan keterangan yang bersangkutan dalam sidang Majelis Kode Etik;
- e. dapat 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 10

Pegawai DPMPTSP dipanggil untuk diperiksa oleh Majelis Kode Etik, jika:

- a. melakukan pelanggaran Kode Etik; dan/atau
- b. sebagai terlapor dugaan pelanggaran Kode Etik.

Pasal 11

- (1) Setiap orang yang mengetahui adanya dugaan pelanggaran Kode Etik oleh Pegawai DPMPTSP 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) 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 12

Majelis Kode Etik melakukan pemanggilan terhadap setiap pegawai DPMPTSP yang diduga melakukan pelanggaran kode etik.

Pasal 13

- (1) Majelis Kode Etik melaksanakan sidang paling lama 21 (dua puluh satu) hari sejak dimulainya Sidang Kode Etik.
- (2) Sidang Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap menjunjung tinggi asas praduga tak bersalah.

Bagian Ketiga
Pemeriksaan
Pasal 14

- (1) Pegawai DPMPTSP yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik dalam sidang tertutup, hanya diketahui dan dihadiri oleh:
 - a. Pegawai DPMPTSP 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 DPMPTSP yang diperiksa sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 wajib mengikuti dan tunduk serta merespon dan menjawab setiap pertanyaan selama sidang.
- (2) Pegawai DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak merespon dan/atau tidak bersedia menjawab pertanyaan dianggap mengakui dugaan pelanggaran Kode Etik yang disangkakan.
- (3) Sidang Majelis Kode Etik dianggap sah apabila dihadiri Ketua, Sekretaris dan paling sedikit 1 (satu) orang anggota.

Pasal 16

- (1) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Anggota Majelis Kode Etik yang hadir serta Pegawai DPMPTSP yang bersangkutan.
- (2) Pegawai DPMPTSP 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 DPMPTSP yang bersangkutan tidak bersedia menandatangani.
- (3) Majelis Kode Etik mengambil keputusan setelah Pegawai DPMPTSP 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 DPMPTSP yang diperiksa.
- (6) Musyawarah mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak tercapai, keputusan diambil dengan suara terbanyak.
- (7) Berita Acara Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat rangkap 3 (tiga).

Bagian Keempat

Putusan

Pasal 17

- (1) Hasil keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Majelis Kode Etik memberikan putusan, berupa :
 - a. terbukti; atau
 - b. tidak terbukti, melakukan pelanggaran Kode Etik.
- (2) Pegawai DPMPTSP terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Majelis Kode Etik menetapkan sanksi.
- (3) Pegawai DPMPTSP yang bersangkutan tidak menghadiri sidang atau tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 (4) dipergunakan sebagai rekomendasi bagi pejabat yang berwenang untuk melaksanakan putusan.

Pasal 18

- (1) Dalam hal terdapat anggota Majelis Kode Etik tidak setuju terhadap putusan sidang setelah dilakukan voting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 19

- (1) Majelis Kode Etik merekomendasikan sanksi moral kepada pejabat yang berwenang, jika Pegawai DPMPTSP terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 ayat (1) huruf a.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah putusan Majelis Kode Etik.

Bagian Kelima

Sanksi

Pasal 20

- (1) Pegawai DPMPTSP yang terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik 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 DPMPTSP/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 DPMPTSP yang menduduki jabatan fungsional umum/pelaksana, calon Pegawai DPMPTSP dan/atau Tenaga Kontrak Daerah di lingkungan unit kerja bersangkutan;
 - b. Pejabat administrator/eselon III, bagi pegawai DPMPTSP yang menduduki jabatan pengawas/eselon IV di lingkungan unit kerja bersangkutan;
 - c. Kepala DPMPTSP, bagi pegawai DPMPTSP yang menduduki jabatan administrator/eselon III dan pejabat fungsional tertentu di lingkungannya; dan
 - d. Bupati, bagi Kepala DPMPTSP.

Pasal 21

Penetapan sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) disampaikan kepada Pegawai DPMPTSP yang bersangkutan dan dituangkan dalam Berita Acara.

Pasal 22

- (1) Sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 berupa pernyataan bersalah disertai permohonan maaf dan penyesalan dari Pegawai DPMPTSP 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 DPMPTSP yang bersangkutan, pejabat yang menyampaikan putusan serta pejabat terkait lainnya dengan ketentuan pejabat tidak boleh berpangkat lebih rendah dari Pegawai DPMPTSP 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 23

Penyampaian sanksi moral pada suatu forum resmi sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 Ayat (5) meliputi:

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

Pasal 24

- (1) Pegawai DPMPTSP yang terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Ayat(1), 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 PNS.

BAB VI

REHABILITASI

Pasal 25

- (1) Pegawai DPMPTSP setelah disidang/diperiksa dalam sidang Majelis Kode Etik, tidak terbukti melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b, Majelis Kode Etik wajib merehabilitasi Pegawai DPMPTSP 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 Bupati ini ditetapkan, dinyatakan sah dan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Waikabubak
pada tanggal, 10 Juli 2020

BUPATI SUMBA BARAT,


AGUSTINUS NIGA DAPAWOLE

Diundangkan di Waikabubak
pada tanggal, 10 Juli 2020

**PLH. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUMBA BARAT,**


YERMIA NDAPA DODA

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBA BARAT TAHUN 2020 NOMOR 16