



PEMERINTAH KABUPATEN SUBANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan Ade Irma Suryani Nasution No. 2 Subang 41211
Telp./Fax. (0260) 411014 e-mail: dpmtspsubang@subang.go.id

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

NOMOR : 927 /Kep.28 /DPMPTSP/2018

TENTANG

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

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KABUPATEN SUBANG

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil;
- b. bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Kode Etik Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b di atas dipandang perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Subang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), Sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 4 Tahun 1968, tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang, dengan mengubah Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
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 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);

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 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 5659);
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 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4890);
10. 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);
11. 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);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang (Lembaran Daerah Kabupaten Subang Tahun 2016 Nomor 7);
14. Peraturan Bupati Subang Nomor 68 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Subang (Berita Daerah Kabupaten Subang Tahun 2016 Nomor 68).

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG TENTANG KODE ETIK PEGAWAI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG
- PERTAMA : Kode Etik Pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Subang dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Seluruh Pegawai Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Subang dalam melaksanakan tugas dan kehidupan sehari – hari tunduk dan berpedoman pada Kode Etik Pegawai sebagaimana tertuang dalam Keputusan ini serta ketentuan disiplin dan Kode Etik Pegawai berdasarkan peraturan perundang - undangan.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.





KODE ETIK
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN SUBANG

Lampiran : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KABUPATEN SUBANG
Nomor : **927 / Kep.28 /DPMPTSP/2018**
Tentang : KODE ETIK PEGAWAI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KABUPATEN SUBANG

SISTEMATIKA

BAB I. PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Maksud Dan Tujuan
- C. Visi Dan Misi
- D. Motto
- E. Maklumat Pelayanan
- F. Pengertian - Pengertian

BAB II. NILAI-NILAI DASAR

- A. Iman Dan Taqwa;
- B. Menjunjung Tinggi Pancasila Sebagai Ideologi Bangsa Dan Negara;
- C. Menjunjung Tinggi Undang - Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- D. Adil Dan Tidak Diskriminatif;
- E. Integritas
- F. Jujur
- G. Professional
- H. Ikhlas
- I. Kerjasama
- J. Transparan
- K. Empati
- L. Inovasi
- M. Produktivitas
- N. Bertanggung Jawab

BAB III. KODE ETIK

- A. Etika Terhadap Diri Sendiri
- B. Etika Terhadap Atasan
- C. Etika Terhadap Rekan Sejawat
- D. Etika Terhadap Bawahan
- E. Etika Terhadap Tim Pembina Dan Tim Teknis
- F. Etika Terhadap Pemohon
- G. Etika Terhadap Media Massa

BAB IV. TATA CARA PENYELENGGARAAN PELAYANAN

- A. Prinsip Pelayanan
- B. Tata Naskah Pelayanan

BAB V. PENEGAKAN KODE ETIK

- A. Majelis Kode Etik
 - Keanggotaan



- Wewenang dan Tugas
- Kewajiban

B. Sanksi

C. Rehabilitasi

BAB VI. FORMAT - FORMAT

BAB VII. PENUTUP



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka menciptakan kondisi iklim investasi yang kondusif di daerah, memotivasi daerah dalam berinovasi, meningkatkan daya saing di segala bidang strategis untuk kemajuan daerah dalam menghadapi pasar bebas dunia yang secara tidak langsung Indonesia merupakan bagian dari hal tersebut, pemerintah pusat menyusun strategi inovatif dalam upaya menghadapi persaingan dikancah internasional. Pelayanan perizinan terpadu merupakan strategi pemerintah dalam menciptakan iklim investasi yang kondusif.

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Subang merupakan dinas yang dibentuk sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang. Hal ini dimaksudkan untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu sehingga dapat meningkatkan kepuasan terhadap masyarakat dengan mengacu pada prinsip-prinsip pelayanan meliputi :

1. Kesederhanaan, prosedur pelayanan harus dilaksanakan secara mudah, cepat, tepat, lancar, tidak berbelit-belit, mudah dipahami dan mudah dilaksanakan;
2. Kejelasan dan kepastian dalam hal prosedur/tata cara pelayanan, persyaratan (baik teknis dan administratif), unit kerja atau pejabat yang bertanggung jawab, Rincian biaya/tarif pelayanan, termasuk tata cara pembayaran;
3. Kepastian waktu, pemrosesan permohonan perizinan dan non perizinan dapat diselesaikan dalam waktu yang telah ditetapkan tanpa memperhatikan skala usaha pemohon;
4. Kepastian hukum, proses, biaya dan waktu wajib mengikuti aturan yang berlaku, sehingga dokumen perizinan yang dihasilkan memiliki kekuatan hukum yang menjadi jaminan hukum dan rasa aman bagi pemiliknya.
5. Kemudahan akses, ditunjukkan dengan ketersediaan informasi yang dapat dengan mudah dan langsung diakses oleh masyarakat dan Pelayanan aparatur yang responsif;
6. Kenyamanan, memiliki sarana dan prasarana pelayanan yang memadai dan rasa nyaman bagi pemohon izin;
7. Kedisiplinan, kesopanan dan keramahan.

Selain itu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Subang mempunyai fungsi sebagai lembaga pemerintah yang paling depan dalam rangka membangun apresiasi positif masyarakat terhadap aparatur pemerintah daerah dalam skala makro dapat memberikan multi effect berupa partisipasi aktif masyarakat dalam pembangunan di Kabupaten Subang.



Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Subang mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada pemerintah kabupaten.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Subang mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu :
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu sesuai dengan dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Bupati :
3. Pembinaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu :
4. Pengelolaan administrasi umum, meliputi urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, urusan umum dan kepegawaian, urusan keuangan dan barang daerah.

Dengan adanya peran/tugas seperti tersebut diatas dan makin tingginya intensitas perhatian publik terhadap Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Subang, maka diperlukan suatu tata kelola/governance terhadap kelengkapan organisasi yang merupakan salah satu pilar penting bagi pelaksanaan tugas-tugas sebagaimana diatas adalah tersedianya 'Kode Etik' bagi seluruh insan Pegawai Dinas Penanaman Modal Daerah Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Subang.

Kode etik dimaksudkan untuk mengantisipasi Perkembangan/perubahan yang terus bergerak menuntut adanya personil-personil yang tidak hanya kompeten tetapi juga memegang nilai-nilai etika.

Memperhatikan keanekaragaman latar belakang pegawai Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Subang maka dipandang perlu adanya pranata yang merupakan kesepakatan bersama dalam mewujudkan integritas setiap personil.

Pranata ini biasa disebut kode etik, tidak dimaksudkan untuk mengganti/merubah peraturan-peraturan kepegawaian yang berlaku, melainkan sebagai penguat dalam mengimplementasikan peraturan dimaksud dan arahan perilaku yang diharapkan bagi seluruh pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Subang.

Kode etik yang disusun ini harus menjadi komitmen seluruh pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Subang yang akan terus diperbaharui seiring dinamika lingkungan internal dan eksternal Organisasi Sesuai dengan Peraturan Bupati Subang Nomor 68 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Subang memiliki tugas pokok membantu bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada pemerintah kabupaten.



Selain itu Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Subang mempunyai fungsi sebagai lembaga pemerintah yang paling depan dalam rangka membangun apresiasi positif masyarakat terhadap pelayanan aparatur Pemerintah Daerah dibidang penanaman modal sehingga dalam skala makro dapat memberikan multi effect berupa partisipasi aktif masyarakat dalam pembangunan di Kabupaten Subang.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Subang memberikan Pelayanan kepada Masyarakat dibidang penanaman modal sehingga terwujud pelayanan yang berkualitas dan profesional. Kode Etik Ini berlaku bagi seluruh pegawai di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Subang.

B. Maksud dan Tujuan

Aturan ini disusun agar pegawai Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Subang senantiasa mengacu kepada perilaku yang dapat menumbuhkan citra, menjaga martabat, kehormatan dan kredibilitas, menghindarkan segala bentuk benturan kepentingan, mewujudkan Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Subang yang good governance dan clean governance.

C. Visi dan Misi

Sebagai lembaga yang berperan menjembatani kepentingan masyarakat dengan pemerintah daerah dalam pelayanan publik terkait dengan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, DPMPTSP harus mampu memberikan layanan terbaik kepada masyarakat (pelayanan prima), mencegah setiap bentuk penyimpangan-penyimpangan, seperti suap, pungli, diskriminatif, tidak transparan, prosedur yang berbelit-belit, maupun bentuk-bentuk penyimpangan lainnya.

Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab yang diberikan untuk meningkatkan investasi di Kabupaten Subang, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Subang Perubahan Tahun 2014-2018.

Misi Kabupaten Subang yang relevan untuk diemban sesuai dengan tugas dan fungsi adalah misi: "Mewujudkan Ekonomi Mandiri Berbasis Ekonomi Kerakyatan dan Keunggulan Daerah".

Maka berdasarkan misi Kabupaten Subang tersebut, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Subang disertai komitmen seluruh personil merumuskan Visi DPMPTSP Kabupaten Subang, yaitu : **"Terciptanya Kemandirian Ekonomi Daerah dan Pelayanan Terpadu yang cepat, mudah dan Transparan"**.

Visi tersebut menunjukkan bahwa Dinas PMPTSP Kabupaten Subang harus bekerja secara profesional dengan kinerja terbaik yang berdampak pada keunggulan Kabupaten Subang sebagai daerah tujuan



investasi di Indonesia, keunggulan tersebut baik dalam bidang promosi investasi, realisasi investasi, fasilitasi penanaman modal serta dalam system informasi.

Visi tersebut menunjukkan bahwa kinerja profesional Dinas PMPTSP Kabupaten Subang akan memberikan dampak jangka panjang yaitu mewujudkan Kabupaten Subang sebagai salah satu daerah tujuan investasi terbaik di Jawa Barat bahkan Indonesia bagi para investor.

Sedangkan untuk mewujudkan Visi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Subang tersebut diatas maka ditetapkanlah misi sebagai berikut:

Misi 1 : Terwujudnya kemandirian ekonomi daerah

Misi 2 : Terwujudnya pelayanan terpadu satu pintu yang cepat, mudah, dan transparan.

D. MOTO

Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Subang dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya memiliki motto, yaitu : "SINANAS", dengan akronim; Simple, Normatif, Akuntabel, Akurat, Satisfied.

E. Maklumat Pelayanan

Kami, seluruh pegawai DPMPSTP Kabupaten Subang, dengan ini sungguh-sungguh menyatakan bahwa:

"SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITERAPKAN DAN APABILA KAMI TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI DENGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU".

F. Pengertian-pengertian

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan :

- a. Pegawai Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Subang yang selanjutnya disebut "APARATUR PERIZINAN" adalah seluruh pegawai yang bekerja pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Subang;
- b. Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Subang yang selanjutnya disebut "Kepala Dinas" adalah pemimpin unit kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Subang;
- c. Etika adalah Kumpulan asas atau nilai yang berkenan dengan akhlak, nilai mengenai benar dan salah yang dianut oleh pegawai pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Subang;
- d. Kode Etik Pegawai Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Subang yang selanjutnya disebut "KODE ETIK" adalah aturan yang harus dipatuhi selama



berstatus sebagai pegawai Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Subang;

- e. Nilai-nilai Dasar Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Subang adalah nilai-nilai dan keyakinan yang secara bersama-sama dianut dan ingin diterapkan dalam pelaksanaan tugas dan kewajiban masing-masing sehingga menjadi budaya organisasi, pada umumnya terdiri dari nilai-nilai dan keyakinan positif yang tidak akan bertentangan dengan nilai-nilai dan keyakinan pribadi maupun masyarakat.
- f. 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.
- g. Suap adalah suatu bentuk perbuatan memberi ataupun menjanjikan sesuatu kepada seseorang atau pejabat dengan maksud yang bersangkutan melakukan pelanggaran atas kewajiban yang seharusnya dilaksanakan.
- h. Intimidasi adalah melakukan tekanan dan/atau ancaman kepada pihak lain untuk kepentingan tertentu baik pribadi atau kepentingan pihak lain.
- i. 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.
- j. Pemerasan adalah meminta sejumlah imbalan tertentu baik barang, uang maupun jasa dengan sesuatu intimidasi.
- k. Minuman Keras adalah semua jenis minuman yang mengandung alkohol dan bisa menimbulkan orang mabuk dan merusak kesehatan manusia.
- l. Provokasi adalah memanfaatkan posisi atau jabatan untuk menghasut, membangkitkan dan/atau memancing atasan, bawahan dan rekan kerja/kolega untuk melakukan sesuatu yang menyimpang dari tujuan dan kepentingan organisasi



BAB II

NILAI-NILAI DASAR

Seluruh jajaran pegawai Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Subang melaksanakan nilai-nilai Luhur sebagai berikut :

1. Iman dan Taqwa
Percaya Kepada Tuhan Yang Maha Esa serta melaksanakan setiap ajaran dan meninggalkan hal-hal yang dilarang sesuai agama dan keyakinan/kepercayaan yang dianutnya.
2. Mengakui dan menjunjung tinggi Pancasila
Sebagai ideologi bangsa dan negara mempunyai makna bahwa setiap pejabat struktural dan pejabat fungsional Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Subang dalam melaksanakan tugas masing-masing hanya mengakui dan menjunjung tinggi Pancasila sebagai ideologi bangsa dan negara.
3. Mengakui dan menjunjung tinggi Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
Mempunyai makna bahwa setiap pejabat struktural dan pejabat fungsional Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Subang hanya mengakui dan menjunjung tinggi Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 sebagai konstitusi dan hukum dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4. Adil dan tidak diskriminatif
Dalam melaksanakan tugas masing-masing harus adil dan tidak boleh membeda-bedakan pemohon, kuasa pemohon dan/atau wakilnya atas dasar suku, agama, etnis, budaya, asal-usul, golongan, kelompok, strata sosial dan ras.
5. Integritas
Keberanian moral untuk menyatakan kebenaran, kesalahan, bertindak dengan benar, tidak menutupi permasalahan, bersikap jujur, objektif, disiplin, tegas, independen dan konsisten dalam setiap ucapan tindakan, perbuatan dan pengambilan keputusan disiplin, serta tanggung jawab atas tugas yang diembannya.
6. Jujur
Setiap pejabat structural dan pejabat fungsional Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Subang dalam melaksanakan tugas dan menyampaikan sesuatu yang berkenaan dengan tugas sesuai dengan perkataan dan perbuatan.
7. Profesional
Bekerja sesuai keahlian, bersungguh-sungguh, sikap kehati-hatian serta senantiasa meningkatkan kemampuan, kapabilitas dan kompetensinya.
8. Ikhlas



Bekerja tanpa pamrih dengan niat yang tulus, tidak sombong, tidak merendahkan pihak lain dan tetap tegas dalam mengambil keputusan.

9. Kerjasama

Mampu bekerja dalam suatu tim/kelompok untuk kepentingan dan kemajuan Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Subang.

10. Transparan

Setiap pelaksanaan tugas dapat diukur, dipertanggungjawabkan, dievaluasi secara berkala dan terbuka untuk semua Stakeholder.

11. Empati

Berusaha untuk dapat memahami perasaan rekan kerja dan/atau mitra kerja.

12. Inovasi

Kaya akan ide-ide dengan senantiasa meningkatkan kapabilitas untuk menghasilkan produk-produk layanan.

13. Produktifitas

Mampu bekerja keras dengan menggunakan sumber daya yang tersedia secara efektif dan efisien, berorientasi terhadap hasil kerja, terarah dan berkualitas, bekerja sesuai standar kinerja dan dapat dipertanggungjawabkan.

14. Bertanggung jawab

Mempunyai makna bahwa setiap pejabat struktural dan pejabat fungsional Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Subang secara ksatria siap menanggung segala risiko atas hasil pelaksanaan tugas.



BAB III

KODE ETIK PEGAWAI

Untuk dapat mewujudkan komitmen Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Subang terhadap stakeholdernya Pegawai Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Subang harus memiliki etika perilaku sebagai berikut :

1. Etika Terhadap Diri Sendiri

Setiap Pegawai wajib:

- a. Menyadari bahwa tujuan dari penciptaan manusia adalah untuk beribadah kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. Menyadari bahwa tugas yang dipikulnya adalah sebuah amanah untuk dapat memberikan manfaat dan kesejahteraan kepada sesamanya;
- c. Laksanakan tugas yang dipikulnya dengan ikhlas, niat untuk beribadah kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- d. Menjaga dan/atau mengangkat harkat, martabat, serta nama baik bangsa dan Negara Indonesia, serta Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Subang.
- e. Mentaati semua peraturan hukum, ketentuan, dan norma-norma yang berlaku dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan perannya;
- f. Mampu bekerjasama secara kelompok dalam suasana persaingan yang sehat;
- g. Merencanakan dan mempersiapkan secara matang setiap penugasan yang dipercayakan;
- h. Melaksanakan tugas dan wewenang yang diberikan dengan penuh kesungguhan, ketulusan, dedikasi dan rasa tanggung jawab yang tinggi;
- i. Membangun komunikasi dan kerjasama yang efektif dengan bawahan, diantara rekan sejawat, atasan maupun mitra kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas yang dipercayakan secara ringkas, jelas, objektif dan tepat waktu;
- k. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan tugasnya;
- l. Menjaga kerahasiaan informasi yang diperolehnya terkait pelaksanaan tugasnya;
- m. Senantiasa membangun dan meningkatkan etos kerja guna meningkatkan kualitas kinerja Organisasi;
- n. Patuh dan taat pada prosedur, Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ditetapkan;
- o. Membangun kompetensi serta meningkatkan pengetahuan secara berkelanjutan.

2. Etika Terhadap Atasan

Dalam bekerja dan berorganisasi, setiap pegawai wajib :

- a. Menghargai, menghormati dan mengingatkan atasan apabila menyimpang dari kode etik;



- b. Menyampaikan informasi atau berkomunikasi secara terbuka secara jujur kepada atasan;
- c. Memberikan masukan yang bersifat konstruktif dalam proses pemecahan masalah/pengambilan keputusan, bersikap lugas, ramah dan santun;
- d. Tidak mengungkapkan kelemahan, kekurangan, kekeliruan/ kesalahan dengan maksud memfitnah dan menjatuhkan atasan baik dalam bentuk lisan ataupun tulisan;
- e. Tidak melakukan intimidasi, penghinaan, pelecehan maupun provokasi terhadap atasan;
- f. Meminta dan atau menerima saran masukan, dan kritik dari atasan untuk kemajuan organisasi;
- g. Melaporkan kondisi yang dapat menimbulkan benturan kepentingan atau mengganggu independensi dalam pelaksanaan tugas;
- h. Menolak perintah atasan yang tidak sesuai dan atau melanggar ketentuan, kode etik dan norma-norma.

3. Etika Terhadap Rekan Sejawat

Dalam bekerja dan berorganisasi tiap pegawai wajib :

- a. Saling menghargai, menghormati, mempercayai dan mengingatkan diantara rekan sejawat;
- b. Membangun komunikasi yang positif guna terciptanya suasana kerja yang harmonis dan kondusif;
- c. Memberikan kritik membangun dan sumbang saran dalam proses pemecahan masalah;
- d. Menghargai adanya perbedaan pendapat diantara rekan sejawat;
- e. Tidak mengungkapkan kelemahan, kekurangan, kekeliruan atau kesalahan dengan maksud mefitnah dan menjatuhkan rekan rekan sejawat baik secara lisan ataupun tulisan;
- f. Tidak melakukan intimidasi penghinaan, pelecehan ataupun provokasi terhadap rekan sejawat.

4. Etika Terhadap Bawahan

Dalam bekerja dan berorganisasi setiap pegawai wajib :

- a. Memberikan keteladanan dan panutan yang dicerminkan dalam sikap dan tindakan serta tutur bahasa yang santun;
- b. Mendorong, memberikan semangat dan memberikan kritik membangun untuk meningkatkan motivasi dan mengoptimalkan kemampuan terbaiknya;
- c. Memberikan kesempatan kepada bawahan untuk menyampaikan masukan dan kritik untuk kemajuan organisasi;
- d. Menghargai, pendapat, masukan dan kritik yang disampaikan bawahan;
- e. Memberikan arahan dalam proses pemecahan masalah secara transparan (tertulis);
- f. Memberikan penghargaan atas prestasi bawahan dan memberikan sanksi atas kesalahan bawahan.



5. Etika Terhadap Tim Pembina dan Tim Teknis

Dalam berkerja dan berorganisasi setiap pegawai wajib :

- a. Bersikap ramah dan sopan;
- b. Membangun komunikasi yang efektif guna kelancaraan pelaksanaan tugas;
- c. Memberikan berkas secara otentik, benar dan lengkap kepada Tim Pembina/Tim Teknis setelah melalui tahapan pemeriksaan Persyaratan sesuai SOP;
- d. Tidak menunda-nunda atau lalai terhadap berkas yang telah lengkap untuk dibuat berita acara oleh Tim Teknis;
- e. Memberikan kesempatan kepada Tim Teknis sebagai Mitra Kerja untuk menyampaikan pendapat, masukan dan kritikan untuk kelacaran tugas;
- f. Menghargai pendapat dari mitra kerja;
- g. Tidak melakukan intimidasi penghinaan, berkata-kata kasar pelecehan ataupun provokasi terhadap rekan kerja/kolega.

6. Etika Terhadap Masyarakat dan Pemohon Perizinan

Dalam berkerja dan berorganisasi setiap pegawai wajib :

- a. Adil dan tidak diskriminatif;
- b. Hormat, ramah dan tidak melecehkan;
- c. Bersikap tegas, cermat dan handal serta tidak memberikan keputusan yang berlarut-larut;
- d. Tidak memberikan proses yang berbelit-belit;
- e. Tanggap terhadap pengaduan dari masyarakat;
- f. Tidak memberikan informasi yang salah atau menyesatkan dalam menanggapi permintaan informasi;
- g. Mensosialisasikan program Pelayanan Perizinan secara jelas dan transparan kepada masyarakat;
- h. Tidak memberikan janji-janji;
- i. Menjadi bagian masyarakat yang peduli;
- j. Menjaga kerahasiaan informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. Tidak menggunakan sarana dan prasarana pelayanan perizinan untuk kepentingan tertentu, pribadi atau golongan yang dapat merugikan Negara;
- l. Profesional dan tidak menyimpang dari prosedur tetap/Standar Operasional Prosedur Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Subang;
- m. Tidak melakukan intimidasi penghinaan, berkata-kata kasar pelecehan ataupun provokasi terhadap masyarakat dan Pemohon.

7. Etika Terhadap Media Masa

Dalam berkerja dan berorganisasi setiap pegawai wajib :



- a. Memberikan Informasi yang relevan dan berimbang;
- b. Memperlakukan insan pers secara wajar;
- c. Menindaklanjuti kritik-kritik yang membangun;
- d. Menjaga kerahasiaan informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. Memberikan informasi atau mensosialisasikan program Pelayanan;
- f. Perizinan secara jelas dan transparan kepada masyarakat.

Selain kewajiban untuk menjunjung nilai-nilai luhur, setiap pegawai tidak diperkenankan/dilarang :

1. Pertentangan Kepentingan

Setiap pegawai tidak diperkenankan :

- a. Bekerja untuk kepentingan pihak lain dan/atau unit organisasi tanpa izin dan dalam jam kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Subang.
- b. Melakukan kegiatan dan atau aktivitas yang dapat menimbulkan benturan kepentingan dalam menjalankan tugas sebagai pegawai Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Subang.
- c. Dikhususkan bagi pegawai selain petugas Front Office tidak diperkenankan bertemu dengan pemohon untuk kepentingan yang berhubungan dengan permohonan perizinan.

2. Hadiah/Imbalan/Suap

Setiap pegawai dan keluarga tidak diperkenankan/dilarang :

- 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 sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Menerima dan/atau memberikan sesuatu kepada mitra kerja dan/atau pihak-pihak tertentu yang berindikasi Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.

3. Fasilitas dan Pelayanan

Setiap pegawai dan keluarganya dilarang :

Menerima fasilitas dan Pelayanan dari mitra kerja dan/atau dari pihak lain, kecuali untuk penugasan berdasarkan permintaan mitra yang menjadi beban mitra kerja sesuai ketentuan yang berlaku.

4. Penggunaan Asset

Setiap pegawai dan keluarganya dilarang :

Menggunakan fasilitas kantor dan/atau mitra kerja untuk kepentingan pribadi dan/atau golongan/kelompok tertentu.

5. Kerahasiaan Informasi

Setiap pegawai dilarang :



KODE ETIK
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN SUBANG

- a. Mempergunakan seluruh informasi internal Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Subang untuk kepentingan pribadi/keluarga atau kepentingan pihak lain tanpa izin kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Subang.
 - b. Menyampaikan informasi/data kepada pihak-pihak tertentu tanpa izin dari Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Subang kecuali untuk kepentingan Pemeriksaan, Penyelidikan dan penyidikan sesuai ketentuan yang berlaku.
6. Kontribusi dan Aktivitas Politik
- Setiap pegawai dilarang turut serta secara aktif dalam kegiatan/aktivitas Politik
7. Lain-lain
- Setiap Pegawai dilarang :
- a. Melakukan tindakan/perbuatan tertentu yang dapat mencemarkan nama baik dan citra Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Subang (contoh : asusila dan Kriminal).
 - b. Mendatangi tempat-tempat tertentu yang berkonotasi negatif yang dapat merusak citra Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Subang.



BAB IV

TATA NASKAH PELAYANAN

Dalam menyelenggarakan Pelayanan Perizinan terdapat 4 (empat) tahapan alokasi petugas pelayanan berikut tata cara melayani yang meliputi :

- Tahap I : Petugas Penerima Tamu
- Tahap II : Petugas Pelayanan Informasi
- Tahap III : Petugas Penerima Berkas
- Tahap IV : Petugas Kasir/Bendahara Penerimaan (Penyerahan Dokumen)

A. Petugas Penerima Tamu

1. Prinsip Melayani

Dalam melayani, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Subang menggunakan istilah 3S yang meliputi :

- a. Senyum
- b. Salam
- c. Sapa

Setiap masyarakat yang datang dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan bagi penyelenggara pelayanan perizinan wajib memberikan senyum, kemudian mengucapkan salam dan sapa.

2. Tata Naskah Melayani

Dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Disaat masyarakat memasuki gedung kantor pelayanan:
 - “Senyum”
 - “Salam”
 - “Selamat datang di DPMPTSP Kabupaten Subang”
 - “Ada yang bisa kami bantu Bapak/Ibu/Saudara”
 - “Silahkan Bapak/Ibu/Saudara menuju loket pelayanan informasi terlebih dahulu”
 - “Terima kasih”

B. Petugas Pelayanan Informasi

1. Prinsip Melayani

Dalam melayani, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Subang menggunakan istilah 3S yang meliputi :

- a. Senyum
- b. Salam
- c. Sapa



Setiap masyarakat yang datang dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan bagi penyelenggara pelayanan perizinan wajib memberikan senyum, kemudian mengucapkan salam dan sapa.

2. Tata Naskah Melayani

Dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Disaat masyarakat datang ke loket pelayanan informasi
 - “Senyum”
 - “Salam”
 - “Selamat datang di loket pelayanan informasi”
 - “Ada yang bisa kami bantu Bapak/Ibu/Saudara”
 - “Baik, akan kami jelaskan terlebih dahulu tahapan pengurusan ijin A/B/C kepada Bapak/Ibu/Saudara”
- b. Disaat memberikan informasi layanan
 - “Ada informasi kami yang kurang jelas Bapak/Ibu/Saudara”
- c. Jika masyarakat belum memahami penjelasan petugas
 - “Baik akan kami jelaskan sekali lagi Bapak/Ibu/Saudara”
- d. Disaat setelah memberikan informasi layanan
 - “Ada yang bisa kami bantu lagi Bapak/Ibu/Saudara”
 - “Jika tidak ada lagi, kami persilahkan Bapak/Ibu/Saudara menuju petugas Penerimaan Berkas”
 - “Terima Kasih”

C. Petugas Penerima Berkas

1. Prinsip Melayani

Dalam melayani, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Subang menggunakan istilah 3S yang meliputi :

- a. Senyum
- b. Salam
- c. Sapa

Setiap masyarakat yang datang dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan bagi penyelenggara pelayanan perizinan wajib memberikan senyum, kemudian mengucapkan salam dan sapa.

2. Tata Naskah Melayani

Dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Disaat masyarakat datang ke loket penerimaan berkas
 - “Senyum”



“Salam”

“Selamat datang di loket penerimaan berkas”

“Ada yang bisa kami bantu Bapak/Ibu/Saudara”

“Baik, akan kami sampaikan kelengkapan dokumen yang harus Bapak/Ibu/Saudara lengkapi”

- b. Disaat memberikan informasi layanan

“Ada informasi kami yang kurang jelas Bapak/Ibu/Saudara”

- c. Jika masyarakat belum memahami penjelasan petugas

“Baik akan kami jelaskan sekali lagi Bapak/Ibu/Saudara”

- d. Disaat setelah memberikan informasi layanan

“Ada yang bisa kami bantu lagi Bapak/Ibu/Saudara”

“Jika tidak ada lagi, berkas kami terima untuk selanjutnya kami segera akan menghubungi Bapak/Ibu/Saudara apabila berkas pengajuan Bapak/Ibu/Saudara telah selesai diproses dan terbit di loket petugas Penyerahan Dokumen”

“Terima Kasih”

D. Petugas Penyerahan Dokumen/Bendahara Penerimaan

1. Prinsip Melayani

Dalam melayani, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Subang menggunakan istilah 3S yang meliputi :

- a. Senyum
- b. Salam
- c. Sapa

Setiap masyarakat yang datang dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan bagi penyelenggara pelayanan perizinan wajib memberikan senyum, kemudian mengucapkan salam dan sapa.

2. Tata Naskah Melayani

Dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Disaat masyarakat datang ke loket penyerahan dokumen

“Senyum”

“Salam”

“Selamat datang di loket penyerahan berkas”

“Ada yang bisa kami bantu Bapak/Ibu/Saudara”



“Baik, dengan ini kami sampaikan bahwa berkas pengajuan Bapak/Ibu/Saudara telah diproses”

“Dan dokumen perijinan Bapak/Ibu/Saudara telah terbit”

“Dan berikut rincian biaya yang harus Bapak/Ibu/Saudara penuh”

b. Disaat memberikan informasi layanan

“Ada informasi kami yang kurang jelas Bapak/Ibu/Saudara”

c. Jika masyarakat belum memahami penjelasan petugas

“Baik akan kami jelaskan sekali lagi Bapak/Ibu/Saudara”

d. Disaat setelah memberikan informasi layanan

“Ada yang bisa kami bantu lagi Bapak/Ibu/Saudara”

“Jika tidak ada lagi, terima kasih telah mengunju



BAB V PENEGAKAN KODE ETIK

A. Majelis Kode Etik

Untuk menegakkan Kode Etik, maka dibentuk Majelis Kode Etik yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Subang.

1. Keanggotaan Majelis Kode Etik terdiri dari:
 - a. 1 (satu) orang Ketua merangkap Anggota;
 - b. 1 (satu) orang Wakil Ketua merangkap Anggota;
 - c. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap Anggota; dan
 - d. sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang Anggota

Dalam hal Anggota Majelis Kode Etik lebih dari 5 (lima) orang, maka jumlahnya harus ganjil. Jabatan dan/atau pangkat Anggota Majelis Kode Etik tidak boleh lebih rendah dari jabatan dan pangkat ASN yang diperiksa yang disangka melanggar Kode Etik, setidaknya pangkat dan/atau jabatannya sama dengan ASN yang diperiksa.

2. Wewenang dan Tugas

- a. Wewenang

Majelis Kode Etik dalam melaksanakan tugas berwenang untuk:

- memanggil pegawai untuk didengar keterangannya sebagai terlapor;
- menghadirkan Saksi untuk didengar keterangannya guna kepentingan pemeriksaan;
- mengajukan pertanyaan secara langsung kepada Terlapor dan Saksi mengenai sesuatu yang diperlukan dan berkaitan dengan dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh terlapor;
- memutuskan/menetapkan terlapor terbukti atau tidak terbukti melakukan pelanggaran;
- memutuskan/menetapkan sanksi jika terlapor terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik; dan
- merekomendasikan sanksi moral dan tindakan administratif.

- b. Tugas

Majelis Kode Etik mempunyai tugas :

- melakukan persidangan dan menetapkan jenis pelanggaran Kode Etik;
- membuat rekomendasi pemberian sanksi moral dan tindakan administratif kepada Pejabat yang berwenang; dan
- menyampaikan putusan sidang Majelis Kode Etik kepada Pejabat yang berwenang.

3. Kewajiban

Majelis Kode Etik berkewajiban menyampaikan Keputusan hasil sidang majelis Kode Etik kepada Pejabat yang berwenang sebagai bahan dalam memberikan sanksi moral dan/atau Sanksi



Administratif kepada ASN yang melanggar Kode Etik, dengan kewajiban masing-masing anggota majelis sebagai berikut :

a. Ketua Majelis Kode Etik berkewajiban:

- melaksanakan koordinasi dengan anggota Majelis Kode Etik untuk mempersiapkan pelaksanaan sidang dengan mempelajari dan meneliti berkas laporan/pengaduan pelanggaran Kode Etik;
- menentukan jadwal sidang;
- menentukan saksi-saksi yang perlu didengar keterangannya.
- memimpin jalannya sidang;
- menjelaskan alasan dan tujuan persidangan;
- mempertimbangkan saran, pendapat baik dari anggota Majelis Kode Etik maupun Saksi untuk merumuskan putusan sidang;
- menandatangani putusan sidang;
- membacakan putusan sidang; dan menandatangani berita acara sidang.

b. Wakil Ketua Majelis Kode Etik berkewajiban:

- membantu kelancaran pelaksanaan tugas Ketua Majelis Kode Etik;
- memimpin sidang apabila Ketua Majelis Kode etik berhalangan;
- mengkoordinasikan kegiatan dengan Sekretaris Majelis Kode Etik; dan
- menandatangani berita acara sidang.

c. Sekretaris Majelis Kode Etik berkewajiban

- menyiapkan administrasi persidangan;
- membuat dan mengirimkan surat panggilan kepada Terlapor, Pelapor/Pengadu dan/atau Saksi yang diperlukan;
- menyusun berita acara sidang;
- menyiapkan konsep putusan sidang;
- menyampaikan surat putusan sidang kepada Terlapor;
- membuat dan mengirimkan laporan hasil sidang kepada atasan terlapor; dan
- menandatangani berita acara sidang.

d. Anggota Majelis Kode Etik berkewajiban:

- mengajukan pertanyaan kepada Terlapor, Saksi untuk kepentingan sidang;
- mengajukan saran kepada Ketua Majelis Kode Etik baik diminta ataupun tidak; dan
- mengikuti seluruh kegiatan persidangan termasuk melakukan peninjauan di lapangan bila diperlukan



B. Sanksi

Pegawai yang melakukan pelanggaran terhadap kode etik dan pedoman perilaku dikenakan sanksi secara tegas yang diterapkan tanpa teloransi, sanksi yang dikenakan dapat berupa sanksi moral maupun administrasi.

a. Sanksi Moral

Pegawai yang melakukan pelanggaran Kode Etik dikenakan sanksi moral yang dibuat secara tertulis dan dinyatakan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian, sanksi moral tersebut berupa:

- Pernyataan secara tertutup

Pernyataan secara tertutup yaitu disampaikan Pejabat yang berwenang dalam ruang tertutup yang hanya diketahui oleh ASN yang bersangkutan dan Pejabat lain yang terkait dengan syarat pangkat Pejabat serta tidak boleh lebih rendah dari ASN yang bersangkutan.

- Pernyataan secara terbuka

Pernyataan secara terbuka dilakukan oleh Pejabat yang berwenang atau Pejabat lain yang ditunjuk melalui :

- 1) Forum pertemuan resmi Pegawai;
- 2) Apel pagi
- 3) Papan pengumuman

Dalam Pemberian sanksi moral harus disebutkan jenis pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh Pegawai. Pegawai yang melakukan pelanggaran Kode Etik selain dikenakan sanksi moral dapat dikenakan tindakan administratif sesuai dengan keketentuan peraturan perundang-undangan, atas rekomendasi Majelis Kode Etik.

b. Sanksi Administrasi

Sanksi Administrasi diberikan berdasarkan rekomendasi dari Majelis Kode Etik dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Rehabilitasi

Pegawai yang dilaporkan melanggar Kode Etik, dan setelah disidang oleh Majelis Kode Etik dan ternyata tidak terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik, maka direhabilitasi nama baiknya.

Rehabilitasi dimaksud ditetapkan dengan Keputusan Majelis Kode Etik.

BAB VI
FORMAT - FORMAT

A. Format Laporan/Pengaduan Lisan

LAPORAN/ PENGADUAN
LISAN NOMOR :

IDENTITAS PELAPOR :
Nama :
NIP :
Pangkat/ Golongan :
Jabatan :
Unit Kerja :

IDENTITAS TERLAPOR :
Nama :
NIP :
Pangkat/ Golongan :
Jabatan :
Unit Kerja :
Nama, Alamat Saksi :

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

Isi Laporan
:
.....
..
.....
..
.....

.. Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya di
.....

....., tanggal

Pegawai Penerima Laporan

Pelapor

.....

.....

Kepala DPMPSTSP Kabupaten Subang

Ttd

.....

B. Format Laporan/Pengaduan Tertulis

LAPORAN/ PENGADUAN TERTULIS

NOMOR :

IDENTITAS PELAPOR :
Nama :
NIP :
Pangkat/ Golongan :
Jabatan :
Unit Kerja :

IDENTITAS TERLAPOR :
Nama :
NIP :
Pangkat/ Golongan :
Jabatan :
Unit Kerja :
Nama, Alamat Saksi :

1.
2.

Isi Laporan :
.....
.....
.....

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya di

....., tanggal

Pelapor

.....

Kepala DPMPTSP
Kabupaten Subang,

Ttd

Nama

NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN SUBANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan Ade Irma Suryani Nasution No. 2 Subang 41211
Telp./Fax. (0260) 411014 e-mail: dpmtpsubang@subang.go.id

PEMANGGILAN
NOMOR :

Bersama ini diminta dengan hormat kehadiran Saudara :

Nama :
NIP :
Pangkat / Gol :
Jabatan :
Unit Kerja :

Untuk menghadap kepada :

Nama :
NIP :
Pangkat / Gol :
Jabatan :

pada :

Hari :
Tanggal :
Jam :
Tempat :

Untuk diperiksa/ dimintai keterangan sehubungan dengan dugaan pelanggaran kode etik berupa

Demikian untuk dilaksanakan

....., tanggal

Kepala DPMPTSP
Kabupaten Subang,

Ttd

Nama
NIP.

Tembusan:

1.
2.



PEMERINTAH KABUPATEN SUBANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan Ade Irma Suryani Nasution No. 2 Subang 41211
Telp./Fax. (0260) 411014 e-mail: dpmtspsubang@subang.go.id

Nomor :
Sifat : RAHASIA
Lampiran : Satu berkas
Hal : Usulan Pembentukan Majelis Kode Etik

Yth. (Ka. PERANGKAT DAERAH)
di

1. Rujukan :
Laporan/ pengaduan No.

.....
.....
.....

2. Sehubungan dengan laporan/ pengaduan tersebut di atas, kami berpendapat bahwa Nama..... NIP.
Pangkat/ Gol. Jabatan Unit Kerja diduga telah melakukan pelanggaran Kode Etik Pegawai.

3. Berdasarkan ketentuan Surat Keputusan Kepala DPMTSP Kabupaten Subang Nomor Tahun tentang Kode Etik Pegawai Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Subang, diusulkan pembentukan Majelis Kode Etik untuk melakukan pemeriksaan lebih lanjut terhadap pelanggaran dimaksud.

4. Demikian untuk menjadi periksa.

(Pejabat Struktural yang membidangi Kepegawaian ditingkat SOPD),

Tembusan:

1.
2.



PEMERINTAH KABUPATEN SUBANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan Ade Irma Suryani Nasution No. 2 Subang 41211
Telp./Fax. (0260) 411014 e-mail: dpmtsubang@subang.go.id

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

NOMOR TAHUN

TENTANG

PEMBENTUKAN MAJELIS KODE ETIK PEGAWAI DI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG

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

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Ketentuan dalam Keputusan Kepala DPMTSP Kabupaten Subang Nomor Tahun tentang Kode Etik Pegawai Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Subang perlu membentuk Majelis Kode Etik;
- Mengingat : 1. Undang-Undang NomorTahun tentang;
2.;
3. Keputusan Kepala DPMTSP Kabupaten Subang Nomor Tahun tentang Kode Etik Pegawai Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Subang
- Memperhatikan : 1. Laporan / pengaduan;
3. Surat / Nota Dinas NomorTanggal perihal usulan pembentukan Majelis Kode Pegawai;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Membentuk Majelis Kode Etik Pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Subang), dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Tugas Majelis sebagaimana dimaksud Diktum KESATU adalah :
- a. melakukan persidangan dan menetapkan jenis pelanggaran Kode Etik;

- b. membuat rekomendasi pemberian sanksi moral dan tindakan administratif kepada Pejabat yang berwenang; dan
- c. menyampaikan putusan sidang Majelis kepada Pejabat yang berwenang.

KETIGA : Dalam melaksanakan Tugas Majelis sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA, Majelis 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 dan Saksi mengenai sesuatu yang diperlukan dan berkaitan dengan dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh terlapor;
- d. memutuskan/menetapkan terlapor terbukti atau tidak terbukti melakukan pelanggaran;
- e. memutuskan/menetapkan sanksi jika terlapor terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik; dan
- f. merekomendasikan sanksi moral dan tindakan administratif.

KEEMPAT : Majelis sebagaimana dimaksud Diktum KESATU melaksanakan kewajiban tersebut dalam Keputusan Kepala DPMPTSP Kabupaten Subang Nomor Tahun tentang Kode Etik Pegawai Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Subang.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

Kepala DPMPTSP
Kabupaten Subang,

Ttd

Nama
NIP.

Tembusan :
1.....
2.....

F. Format Susunan Keanggotaan Majelis Kode Etik Pegawai

SUSUNAN KEANGGOTAAN MAJELIS KODE ETIK PEGAWAI DINAS
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN SUBANG

No	Nama	Pangkat/ Gol	Jabatan	
			Struktural	Dalam Majelis
1				Ketua Merangkap Anggota
2				Ketua Merangkap Anggota
3				Ketua Merangkap Anggota
4				Anggota
5	Dst.			Anggota

Kepala DPMPTSP
Kabupaten Subang,

Ttd

Nama

NIP.



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

Jalan Ade Irma Suryani Nasution No. 2 Subang 41211
Telp./Fax. (0260) 411014 e-mail: dpmtspsubang@subang.go.id

BERITA ACARA PEMERIKSAAN
NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan tahun kami :

- 1. Nama :
- NIP :
- Pangkat / Gol :
- Jabatan :
- 2. Dst.

Berdasarkan wewenang yang ada pada saya/ Surat Perintah telah melakukan pemeriksaan terhadap :

- Nama :
- NIP :
- Pangkat : Jabatan
- : Unit Kerja :

Karena yang bersangkutan diduga telah melakukan pelanggaran terhadap Ketentuan dalam Keputusan Kepala DPMPTSP Kabupaten Subang Nomor Tahun tentang Kode Etik Pegawai Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Subang

- 1. Pertanyaan :
- Jawaban :
- 2. Pertanyaan :
- Jawaban :

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

- Yang diperiksa :
- Nama :
- NIP :

- Majelis :
- 1. Nama :
- Jabatan :
- NIP :
- Tanda tangan :
- 2. dst.

Kepala DPMPTSP
Kabupaten Subang,

Ttd

Nama
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN SUBANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan Ade Irma Suryani Nasution No. 2 Subang 41211
Telp./Fax. (0260) 411014 e-mail: dpmtspsubang@subang.go.id

KEPUTUSAN MAJELIS KODE ETIK PEGAWAI DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUBANG

NOMOR TAHUN

TENTANG

PUTUSAN SIDANG MAJELIS MAJELIS KODE ETIK PEGAWAI DINAS
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN SUBANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Ketentuan dalam Keputusan Kepala DPMPTSP Kabupaten Subang Nomor Tahun tentang Kode Etik Pegawai Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Subang perlu membentuk Majelis Kode Etik;
- Mengingat : 1. Undang-Undang NomorTahun tentang;
2.;
3. Keputusan Kepala DPMPTSP Kabupaten Subang Nomor Tahun tentang Kode Etik Pegawai Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Subang
- Memperhatikan : 1. Laporan / pengaduan;
2. Surat / Nota Dinas NomorTanggal perihal usulan pembentukan Majelis Kode Pegawai;
- Membaca : 1. Laporan/pengaduan nomor tanggal mengenai pelanggaran atas nama;
2. Surat-surat lain yang berhubungan dengan perkara tersebut;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Terlapor :
Nama :
NIP :
Pangkat/ Gol :
Jabatan :
Unit Kerja :

Terbukti telah melakukan pelanggaran Kode Etik Pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Subang sebagaimana diatur dalam Keputusan Kepala DPMPTSP Kabupaten Subang Nomor Tahun tentang Kode Etik Pegawai Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Subang.

KEDUA : Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU, maka rekomendasi :
.....
.....
.....
.....

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

Ketua,

.....

Kepala DPMPTSP
Kabupaten Subang,

Ttd

Nama
NIP.

I. Format Pemanggilan

SURAT PANGGILAN
NOMOR :

Bersama ini diminta dengan hormat kehadiran Saudara :

Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
Unit Kerja :

untuk menghadap kepada Majelis Kode Etik, pada:

Hari :
Tanggal :
Jam :
Tempat :

untuk diperiksa/dimintai keterangan sehubungan dengan dugaan pelanggaran kode etik terhadap ketentuan
.....
.....

Demikian untuk dilaksanakan.

....., tanggal

Ketua/Sekretaris

Nama
NIP.

Kepala DPMPTSP
Kabupaten Subang,

Ttd

Nama

NIP.

Tembusan Yth :

1.
2.
3.

J. Format Berita Acara Pemeriksaan

BERITA ACARA PEMERIKSAAN

Pada hari initanggal.....bulan.....Tahun.... Majelis Kode Etik Pegawai berdasarkan KeputusanNomor...tanggal.....masing-masing:

1. Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
Unit Kerja :

2. Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
Unit Kerja :

3. dst.

melakukan pemeriksaan terhadap:

Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
Unit Kerja :

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.

Yang diperiksa :
Nama :
NIP :
Tanda tangan :
Catatan :

Majelis Kode Etik :

Ketua
Nama :
NIP :
Tanda tangan :

Sekretaris
Nama :
NIP :
Tanda tangan :

Anggota
1. Nama :
NIP :
Tanda tangan :
2. dst.

Kepala DPMPTSP
Kabupaten Subang,

Ttd

Nama
NIP.

K. Format Penyampaian Rekomendasi Majelis Kode Etik Pegawai

PENYAMPAIAN REKOMENDASI MAJELIS KODE ETIK PEGAWAI

Kepada
Yth.
di

RAHASIA

REKOMENDASI MAJELIS KODE ETIK APARTUR SIPIL NEGARA

1. Bersama ini kami sampaikan rekomendasi Majelis Kode Etik sebagai berikut:

Pada hari ini tanggal Majelis Kode Etik telah memeriksa Saudara:

- Nama :
- NIP :
- Pangkat :
- Jabatan :
- Unit Kerja :

Dalam pemeriksaan tersebut, yang bersangkutan terbukti/tidak terbukti melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan ... berupa

Berdasarkan Sidang Majelis Kode Etik pada hari tanggal, Majelis Kode Etik telah memutuskan bahwa Pegawai yang bersangkutan untuk:

- 1) dijatuhi sanksi moral berupa pernyataan secara tertutup/terbuka karena melanggar ketentuanyaitu
- 2) dikenakan tindakan administratif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Sebagai bahan dalam menetapkan Keputusan penjatuhan sanksi moral, bersama ini kami Lampirkan Berita Acara Pemeriksaan yang bersangkutan.

3. Demikian rekomendasi ini disampaikan, untuk digunakan sebagaimana mestinya sesuai ketentuan peraturan perundang -undangan.

.....,tanggal.....

Ketua

NAMA
NIP

Sekretaris

NAMA

NIP.

Kepala DPMPTSP
Kabupaten Subang,

Ttd

Nama

NIP.

Tembusan Yth :

1.

2.

L. Format Keputusan Majelis Kode Etik Pegawai

KEPUTUSAN
NOMOR
TENTANG PENJATUHAN
SANKSI MORAL

Menimbang : a. bahwa dengan Keputusan Nomor.... ... tanggal telah dibentuk Majelis Kode Etik Apartur Sipil Negara untuk memeriksa dugaan pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh Saudara.... NIP jabatan unit kerja ;
b. bahwa rekomendasi Majelis Kode Etik tanggal..... Saudaraterbukti melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan dan memutuskan untuk;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf perlu menetapkan Keputusanpenjatuhan sanksi moral kepada saudara ... yang berupa pernyataan tertutup/terbuka;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor ... Tahun;
3.;
4. Peraturan Kepala BKN Nomor ... Tahun

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
KESATU : Menyatakan Saudara:
Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
Unit Kerja :

terbukti melanggar Kode Etik Pegawai sebagaimana ditentukan dalam ... berupa

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
KETIGA : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diindahkan dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di
pada tanggal

Ketua

NAMA
NIP.

Kepala DPMPTSP
Kabupaten Subang,

Ttd

Nama

NIP.

Tembusan Yth :

1.
2.
3. Pejabat lain yang dianggap perlu.

M. Format Berita Acara Penyampaian Sanksi

BERITA ACARA PENYAMPAIAN SANKSI MORAL
BERUPA PERNYATAAN SECARA TERTUTUP/TERBUKA

Pada hari ini tanggal bulan tahun saya:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. :
Jabatan :

telah menyampaikan Keputusan Nomor tanggal
tentang penjatuhan sanksi moral berupa pernyataan secara
Tertutup/Terbuka yang telah dibacakan secara terbuka pada tanggal
bulan. tahuntempat dalam acara penjatuhan
sanksi moral berupa Pernyataan Secara Terbuka/tertutup kepada:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. :
Jabatan :

Demikian Berita Acara Penyampaian Secara Tertutup/Terbuka ini dibuat
agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Yang menyerahkan :

Nama :
NIP :
Tanda tangan :

Yang menerima :

Nama :
NIP :
Tanda tangan :

Kepala DPMPTSP
Kabupaten Subang,

Ttd

Nama
NIP.

BAB VII PENUTUP

Kode etik pegawai ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, seluruh pegawai dan mitra kerja pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Subang, agar diinformasikan kode etik ini.

