



WALIKOTA PARIAMAN

PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA PARIAMAN

NOMOR 80 TAHUN 2021

TENTANG

KODE ETIK PENYELENGGARAAN PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN DINAS
PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DAN TENAGA KERJA KOTA PARIAMAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PARIAMAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 49 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah, dalam Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu wajib diterapkan Kode Etik;
- b. bahwa untuk menerapkan Kode Etik di lingkungan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pariaman, perlu disusun pedoman pelaksanaan Kode Etik bagi aparatur di lingkungan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pariaman;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kode Etik Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pariaman;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Pariaman di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2002 Nomor 4187);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 5. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
 7. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pariaman (Lembaran Daerah Kota Pariaman Tahun 2016 Nomor 192), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pariaman Tahun 2021 Nomor 1).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KODE ETIK PENYELENGGARAAN PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KOTA PARIAMAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pariaman.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Pariaman.
4. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pariaman yang selanjutnya disingkat DPMPSTSP&NAKER.
5. Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pariaman.
6. Pejabat yang berwenang adalah Pejabat Pembina Kepegawaian atau Pejabat yang berwenang menghukum atau Pejabat lain yang ditunjuk.
7. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil dan/atau Tenaga Honorar yang bekerja pada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pariaman.
9. Kode Etik Pelayanan Publik yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah norma yang wajib dipatuhi dan dilaksanakan oleh pegawai Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pariaman.
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. Majelis Kode Etik adalah Tim yang bersifat *ad hoc* yang dibentuk di lingkungan Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan

Tenaga Kerja dan bertugas melaksanakan penegakan kode etik.

12. Sanksi Moral adalah hukuman psikis yang diberikan kepada Pegawai yang melakukan Pelanggaran sebagai hukuman tambahan dari sanksi tindakan administratif Pegawai.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud penyusunan Kode Etik agar Pegawai dalam melaksanakan tugas pelayanan mengacu pada perilaku yang dapat menumbuhkan citra, menjaga martabat/kemormatan dan kredibilitas DPMPTSP&NAKER serta menghindari segala bentuk benturan kepentingan dalam mewujudkan DPMPTSP&NAKER yang *good governance* dan *clean governance*.
- (2) Tujuan disusunnya Kode Etik Pelayanan Publik adalah untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan publik di lingkungan DPMPTSP&NAKER.

BAB III

KODE ETIK PELAYANAN PUBLIK

Pasal 3

Kode Etik berdasarkan Peraturan Walikota ini berlaku bagi seluruh Pegawai.

Pasal 4

- (1) Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 meliputi:
 - a. disiplin;
 - b. cepat;
 - c. tegas;
 - d. sopan;
 - e. ramah dan simpatik;
 - f. adil/tidak diskriminatif;
 - g. terbuka dan jujur;
 - h. loyal;
 - i. sabar;
 - j. kepatuhan;
 - k. teladan;
 - l. komunikatif;
 - m. kreatif;
 - n. bertanggungjawab; 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) Tegas 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 Non perizinan.
- (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 Non perizinan.
- (6) Ramah dan simpatik 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 Non perizinan.
- (7) Adil/tidak diskriminatif sebagaimana dimaksud pada ayat 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 Non perizinan.
- (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 Non perizinan.

- (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 Non perizinan.
- (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 Non Perizinan.
- (15) Bertanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf n, dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (16) Objektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf o, dilakukan dengan cara tidak memihak kepada salah satu dari pengguna jasa layanan Perizinan dan Non perizinan.

Pasal 5

Setiap Pegawai wajib menerapkan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.

Pasal 6

Selain menerapkan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), setiap Pegawai tidak diperkenankan atau dilarang:

- a. Objektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf o, dilakukan dengan cara tidak memihak kepada salah satu dari pengguna jasa layanan Perizinan dan Non perizinan.
- b. menerima hadiah atau gratifikasi dari mitra dan/atau pihak lain yang dapat mempengaruhi pendapat, opini dan pengambilan keputusan;
- c. menyampaikan data pelayanan kepada pihak lain tanpa persetujuan pejabat berwenang;
- d. berkontribusi dan/atau terlibat dalam aktifitas partai politik;
- e. melakukan tindakan/perbuatan yang mencemarkan nama baik; dan
- f. bertemu/berhubungan langsung dengan mitra di luar kedinasan kecuali mendapat perintah tugas dari Kepala Dinas.

BAB IV

MAJELIS KODE ETIK

Pasal 7

- (1) Setiap penanganan dugaan pelanggaran Kode Etik dibentuk Majelis Kode Etik.
- (2) Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 8

- (1) Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 berjumlah paling

sedikit 5 (lima) orang dan berjumlah gasal/ganjil terdiri dari:

- a. Kepala Dinas sebagai Ketua merangkap anggota;
 - b. 1 (satu) orang wakil ketua merangkap anggota;
 - c. 1 (satu) orang sekretaris merangkap anggota;
 - d. sekurang-kurangnya 2 (dua) orang personil merangkap anggota.
- (2) Pangkat/golongan ruang kepegawaian anggota Majelis Kode Etik tidak boleh lebih rendah dari pangkat yang diperiksa.
- (3) Dalam hal ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat terpenuhi, maka penanganan dugaan pelanggaran kode etik dilakukan oleh Majelis Kode Etik Kota Pariaman.

Pasal 9

Majelis Kode Etik mempunyai tugas :

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

Pasal 10

Majelis Kode Etik dalam melaksanakan tugas berwenang untuk:

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

Pasal 11

(1) Ketua Majelis Kode Etik berkewajiban:

- a. melaksanakan koordinasi dengan anggota Majelis Kode Etik untuk mempersiapkan pelaksanaan sidang dengan mempelajari dan meneliti berkas laporan/pengaduan pelanggaran Kode Etik;
- b. menentukan jadwal sidang;
- c. menentukan saksi-saksi yang perlu didengar keterangannya;
- d. memimpin jalannya sidang;

- e. menjelaskan alasan dan tujuan persidangan;
 - f. mempertimbangkan saran, pendapat baik dari anggota Majelis Kode Etik maupun Saksi untuk merumuskan putusan sidang;
 - g. menandatangani putusan sidang;
 - h. membacakan putusan sidang dan menandatangani berita acara sidang.
- (2) Wakil Ketua Majelis Kode Etik berkewajiban:
- a. membantu kelancaran pelaksanaan tugas Ketua Majelis Kode Etik;
 - b. memimpin sidang apabila Ketua Majelis Kode Etik berhalangan;
 - c. mengkoordinasikan kegiatan dengan Sekretaris Majelis Kode Etik; dan
 - d. menandatangani berita acara sidang.
- (3) Sekretaris Majelis Kode Etik berkewajiban:
- a. menyiapkan administrasi persidangan;
 - b. membuat dan mengirimkan surat panggilan kepada terlapor, pelapor/pengadu dan/atau saksi yang diperlukan;
 - c. menyusun berita acara sidang;
 - d. menyiapkan konsep putusan sidang;
 - e. menyampaikan surat putusan sidang kepada Terlapor;
 - f. membuat dan mengirimkan laporan hasil sidang kepada atasan terlapor; dan
 - g. menandatangani berita acara sidang.
- (4) Anggota Majelis Kode Etik berkewajiban:
- a. mengajukan pertanyaan kepada Terlapor, Saksi untuk kepentingan sidang;
 - b. mengajukan saran kepada Ketua Majelis Kode Etik baik diminta ataupun tidak; dan
 - c. mengikuti seluruh kegiatan persidangan termasuk melakukan peninjauan di lapangan bila diperlukan.

BAB V

HAK DAN KEWAJIBAN TERLAPOR, PELAPOR/PENGADU, DAN SAKSI

Pasal 12

- (1) Terlapor berhak:
- a. mengetahui susunan keanggotaan Majelis Kode Etik sebelum pelaksanaan sidang;
 - b. menerima salinan berkas laporan/pengaduan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama paling lambat 3 (tiga) hari sebelum dilaksanakan sidang;
 - c. mengajukan pembelaan;
 - d. mengajukan saksi dalam proses persidangan;

- e. menerima salinan putusan sidang 3 (tiga) hari setelah keputusan dibacakan; dan
 - f. mendapatkan perlindungan administratif.
- (2) Terlapor berkewajiban:
- a. memenuhi semua panggilan;
 - b. menghadiri sidang;
 - c. menjawab semua pertanyaan yang diajukan oleh Ketua dan anggota Majelis Kode Etik;
 - d. memberikan keterangan untuk memperlancar jalannya sidang Majelis Kode Etik;
 - e. menaati semua ketentuan yang dikeluarkan oleh Majelis Kode Etik; dan
 - f. berlaku sopan.

Pasal 13

- (1) Pelapor/Pengadu berhak:
- a. mengetahui tindak lanjut laporan/pengaduan yang disampaikan;
 - b. mengajukan saksi dalam proses persidangan;
 - c. mendapatkan salinan berita acara pemeriksaan; dan
 - d. mendapatkan perlindungan administratif.
- (2) Pelapor/Pengadu berkewajiban:
- a. memberikan identitas secara jelas;
 - b. memberikan laporan/pengaduan yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - c. menjaga kerahasiaan laporan/pengaduan yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang;
 - d. memenuhi semua panggilan;
 - e. memberikan keterangan untuk memperlancar jalannya sidang Majelis Kode Etik; dan
 - f. menaati semua ketentuan yang dikeluarkan oleh Majelis Kode Etik.

Pasal 14

- (1) Saksi berhak mendapat perlindungan administratif;
- (2) Saksi berkewajiban:
- a. memenuhi semua panggilan;
 - b. menghadiri sidang;
 - c. menjawab semua pertanyaan yang diajukan oleh Majelis Kode Etik;
 - d. memberikan keterangan yang benar sesuai dengan yang diketahui tanpa dikurangi maupun ditambah;
 - e. menaati semua ketentuan yang dikeluarkan oleh Majelis Kode Etik; dan

- f. berlaku sopan.

BAB VI
MEKANISME PENEGAKAN KODE ETIK

Bagian Kesatu

Penanganan Laporan

Pasal 15

Pegawai dipanggil untuk diperiksa oleh Majelis Kode Etik, jika:

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

Pasal 16

- (1) Setiap orang yang mengetahui adanya dugaan pelanggaran Kode Etik oleh Pegawai dapat melaporkan kepada Kepala Dinas 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 Dinas atau atasan langsung melakukan pemeriksaan pendahuluan paling lambat 5 (lima) hari kerja.
- (4) Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan pendahuluan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diduga kuat bahwa perbuatan terlapor melanggar Kode Etik, Kepala Dinas membentuk Majelis Kode Etik.
- (5) Kepala Dinas 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

Prosedur Penegakan

Pasal 17

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

Pasal 18

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

Bagian Ketiga

Pemeriksaan

Pasal 19

- (1) Pegawai yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik dalam sidang tertutup, hanya diketahui dan dihadiri oleh:
 - a. pegawai 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 20

- (1) Pegawai yang diperiksa sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 wajib mengikuti dan tunduk serta merespon dan/atau menjawab setiap pertanyaan selama sidang.
- (2) Pegawai 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 dan paling sedikit 2 (dua) orang anggota.

Pasal 21

- (1) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Anggota Majelis Kode Etik yang hadir serta Pegawai yang bersangkutan.
- (2) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pemeriksaan, maka Berita Acara cukup ditandatangani oleh Anggota Majelis Kode Etik yang hadir dan diberikan catatan Pegawai yang bersangkutan tidak bersedia menandatangani.
- (3) Majelis Kode Etik mengambil keputusan setelah Pegawai 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 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 22

- (1) Hasil keputusan Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Majelis Kode Etik memberikan putusan, berupa:
- terbukti melakukan pelanggaran kode etik; atau
 - tidak terbukti melakukan pelanggaran kode etik.
- (2) Dalam hal Pegawai yang diperiksa terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Majelis Kode Etik menetapkan sanksi.
- (3) Dalam hal Pegawai yang diperiksa tidak menghadiri sidang atau tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat final dan mengikat.
- (6) Putusan sidang Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipergunakan sebagai rekomendasi bagi pejabat yang berwenang untuk melaksanakan putusan.

Pasal 23

- (1) Dalam hal terdapat anggota Majelis Kode Etik tidak setuju terhadap putusan sidang yang diambil dengan suara terbanyak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (6), anggota yang bersangkutan tetap menandatangani putusan.
- (2) Ketidaksetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan sebagai catatan dalam Berita Acara Sidang.

Pasal 24

- (1) Majelis Kode Etik merekomendasikan sanksi moral kepada pejabat yang berwenang, jika Pegawai terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah putusan Majelis Kode Etik.

Pasal 25

- (1) Segala kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan Kode Etik di Lingkungan Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pariaman diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

BAB VII

SANKSI

Bagian Kesatu

Sanksi Moral

Pasal 26

- (1) Pegawai yang melakukan pelanggaran Kode Etik dikenakan sanksi moral berupa:
 - a. permohonan maaf secara lisan;
 - b. permohonan maaf secara tertulis; dan
 - c. pernyataan penyesalan
- (2) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa keputusan tentang penjatuhan sanksi moral dibuat secara tertulis dan dinyatakan oleh Kepala Dinas.
- (3) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan:
 - a. secara tertutup; atau
 - b. secara terbuka.
- (4) Penyampaian secara tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a disampaikan Kepala Dinas atau Pejabat lain yang ditunjuk dalam ruang tertutup yang hanya diketahui oleh Pegawai yang bersangkutan dan Pejabat lain yang terkait dengan syarat pangkat Pejabat tidak boleh lebih rendah dari Pegawai yang bersangkutan.
- (5) Pernyataan secara terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b oleh Kepala Dinas atau Pejabat lain yang ditunjuk melalui:
 - a. forum pertemuan resmi pegawai;
 - b. papan pengumuman.
- (6) Dalam pemberian sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus disebutkan jenis pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh Pegawai.

Pasal 27

Pegawai yang melakukan pelanggaran Kode Etik selain dikenakan sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, dapat dikenakan tindakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan, atas rekomendasi Majelis Kode Etik.

Bagian Kedua
Sanksi Administratif
Pasal 28

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

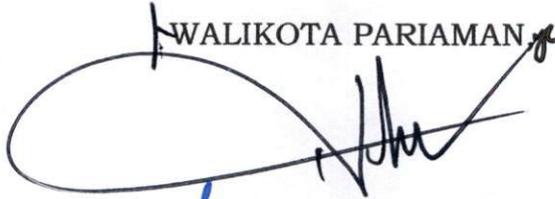
BAB VIII
REHABILITASI
Pasal 29

- (1) Pegawai setelah disidang/diperiksa dalam sidang Majelis Kode Etik, tidak terbukti melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b, Majelis Kode Etik wajib merehabilitasi Pegawai dimaksud.
- (2) Rehabilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan dalam rekomendasi hasil pemeriksaan Majelis Kode Etik.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 30

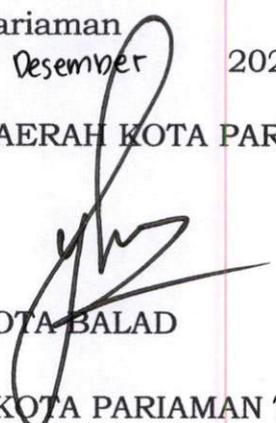
Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pariaman.

Ditetapkan di Pariaman
pada tanggal 20 Desember 2021

WALIKOTA PARIAMAN

GENIUS UMAR

Diundangkan di Pariaman
pada tanggal 20 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA PARIAMAN,


YOTA BALAD

PARAF KOORDINASI PRODUK HUKUM KOTA PARIAMAN	
UNIT / SATUAN KERJA	PARAF / TGL
SEKDAKO PARIAMAN	20/12/21
ASISTEN ADMINISTRASI Pemerintahan Umum	20/12/21
KABAG HUKUM & HAM	20/12/21
KASUBAG PERUNDANG UNDANGAN	20/12/21

BERITA DAERAH KOTA PARIAMAN TAHUN 2021 NOMOR...80....