



BUPATI SUMEDANG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 114 TAHUN 2017

TENTANG

KODE ETIK PENYELENGGARA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

- Menimbang : a. bahwa pelayanan perizinan pada pelayanan terpadu satu pintu yang cepat, efektif dan efisien di Kabupaten Sumedang sangat diperlukan, sehingga akan berdampak pada peningkatan kualitas pelayanan publik;
- b. bahwa dalam rangka upaya mewujudkan pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu yang efisien, terbuka dan kompetitif, perlu didukung kualitas sumber daya aparatur pelaksana pelayanan terpadu satu pintu dengan menjunjung tinggi kode etik pelayanan terpadu satu pintu;
- c. bahwa untuk mewujudkan aparatur pelaksana pelayanan terpadu satu pintu yang baik, profesional dan bertanggung jawab diperlukan adanya kode etik untuk memberikan arah, landasan dan panduan bagi aparatur pelaksana pelayanan terpadu satu pintu;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Etik Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa 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 Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. 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);
3. 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 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5879);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142);
5. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
6. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 91 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sistem Elektronik Izin Cetak Mandiri di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2017 Nomor 91);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KODE ETIK
PENYELENGGARA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Sumedang.
2. Bupati adalah Bupati Sumedang.
3. Sekretaris Daerah adalah pembantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan, menyusun kebijakan umum penyelenggaraan pemerintahan dan mengoordinasikan Dinas Daerah dan Badan Daerah.
4. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan dewan perwakilan rakyat daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

6. Bagian Organisasi adalah Perangkat Daerah yang membidangi organisasi.
7. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP, adalah kegiatan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan berdasarkan pendelegasian dan/atau pelimpahan kewenangan dari Bupati dan/atau Badan dan/atau Lembaga dan/atau Instansi yang memiliki kewenangan perizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen izin dan non perizinan yang dilakukan dalam satu tempat.
8. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumedang yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu di bidang perizinan dan non perizinan.
9. Kepala DPMPTSP adalah Kepala DPMPTSP Kabupaten Sumedang.
10. Penyelenggara PTSP adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal.
11. Izin adalah dokumen yang diterbitkan Bupati dan/atau pejabat yang ditunjuk berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan untuk melakukan usaha atau kegiatan.
12. Perizinan adalah pemberian legalitas dari Bupati dan/atau pejabat yang ditunjuk kepada seseorang atau pelaku usaha dan/atau kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun tanda daftar dan/atau tanda daftar usaha termasuk legalisasi pertelaan dan sertifikasi.
13. Kode Etik Pelayanan Perizinan yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah norma perilaku pejabat struktural dan pejabat fungsional dalam proses Pelayanan Perizinan di PTSP.
14. Majelis Kehormatan Kode Etik yang selanjutnya disebut Majelis Kode Etik adalah lembaga non struktural pada instansi Pemerintah Daerah Kabupaten yang bertugas melakukan penegakan pelaksanaan serta menyelesaikan pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh Penyelenggara PTSP.
15. Pejabat Yang Berwenang adalah Pejabat Pembina Kepegawaian atau Pejabat yang berwenang menghukum atau Pejabat lain yang ditunjuk.

BAB II KODE ETIK PELAYANAN PERIZINAN DI PTSP

Pasal 2

- (1) Dalam Pelayanan Perizinan, Penyelenggara PTSP wajib:
 - a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaraan dan ketetapan tercapainya tujuan pelayanan Perizinan;

- b. bekerja secara profesional dan mandiri, serta menjaga kerahasiaan dokumen Perizinan yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pelayanan Perizinan;
 - c. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses pelayanan Perizinan;
 - d. menghindari dan mencegah terjadinya penyimpangan dan penyalahgunaan keuangan negara dalam pelayanan Perizinan;
 - e. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung merugikan negara;
 - f. cermat;
 - g. ramah;
 - h. patuh kepada perintah atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. tidak membocorkan informasi dan/atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan;
 - k. tidak menyalahgunakan informasi, jabatan dan/atau kewenangan yang dimiliki;
 - l. tidak menyimpang dari prosedur;
 - m. proaktif; dan
 - n. tanggap dan responsif.
- (2) Penyelenggara PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya dilarang:
- a. meminta dan/atau menerima imbalan dalam bentuk apapun dari pemohon;
 - b. memberikan fakta, data dan informasi yang tidak benar dan/atau segala sesuatu yang belum pasti atau diputuskan;
 - c. melakukan pertemuan dan/atau pembicaraan dengan pemohon, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung didalam kantor dan/atau diluar ruangan kantor baik dalam jam kerja maupun diluar jam kerja yang mengarah kepada tindakan dan/atau perbuatan yang bertentangan dengan kaidah, norma atau aturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. melakukan tindakan dan/atau perbuatan diluar tanggungjawabnya sebagai Penyelenggara PTSP dan/atau yang menjadi kewajiban pemohon Izin;
 - e. menggunakan fasilitas atau sarana kantor untuk kepentingan pribadi, kelompok dan/atau pihak lain;
 - f. melaksanakan proses pelayanan Perizinan yang diskriminatif;
 - f. melakukan tindakan korupsi, kolusi dan nepotisme dengan pihak pemohon dalam proses pelayanan Perizinan;

- g. mengucapkan perkataan yang tidak etis dan bersifat melecehkan kepada pemohon, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung;
- h. memberikan dan/atau menerima, hadiah dan/atau imbalan yang berkaitan dengan kegiatan Pelayanan Perizinan;
- i. memberikan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan kepada pihak yang berkepentingan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III MAJELIS KODE ETIK

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, Kewenangan dan Tanggung Jawab

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 3

Majelis Kode Etik bersifat sementara sebagai komite pengawas bagi Penyelenggara PTSP yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Paragraf 2 Tugas

Pasal 4

Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 bertugas melakukan pengawasan perilaku Penyelenggara PTSP berdasarkan Kode Etik.

Paragraf 3 Kewenangan

Pasal 5

- (1) Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 berwenang:
- a. melaksanakan pengawasan langsung terhadap perilaku Penyelenggara PTSP;
 - b. menerima pengaduan atau keluhan dari Penyelenggara PTSP serta dari pemohon dan/atau masyarakat;
 - c. mengumpulkan dan/atau mencari tahu fakta, data dan/atau informasi terkait pengaduan atau keluhan yang diterima;
 - d. mengelola dan/atau menganalisis pengaduan atau keluhan yang diterima;
 - e. melaksanakan pemanggilan terhadap Penyelenggara PTSP dan pihak terkait seperti pelapor dan saksi;
 - f. melaksanakan pemeriksaan atas pengaduan atau keluhan yang diterima;
 - g. menilai dugaan adanya pelanggaran Kode Etik; dan
 - h. melaporkan tugas, kewenangan dan tanggung jawab kepada Bupati.

- (2) Laporan Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, bersifat rahasia.

Paragraf 4
Tanggung Jawab

Pasal 6

Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 bertanggung jawab atas:

- a. terlaksananya pengawasan perilaku Penyelenggara PTSP berdasarkan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2;
- b. terlaksananya penerapan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 pada setiap pelayanan Perizinan; dan
- c. terwujudnya transparansi dan akuntabilitas penyelesaian pengaduan atas perilaku pelanggaran Kode Etik.

Bagian Kedua
Susunan

Pasal 7

Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 berjumlah 5 (lima) orang dengan susunan keanggotaan terdiri atas:

- a. 1 (satu) orang ketua merangkap anggota dijabat secara ex-officio oleh Sekretaris Daerah;
- b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota dijabat secara ex-officio oleh kepala Bagian Organisasi; dan
- c. 3 (tiga) orang anggota, yang terdiri atas:
 1. kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan;
 2. kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi kepegawaian; dan
 3. kepala bagian hukum.

BAB IV
SEKRETARIAT
MAJELIS KODE ETIK

Pasal 8

- (1) Untuk memperlancar pelaksanaan tugas Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dibentuk sekretariat Majelis Kode Etik secara ex-officio bertempat di Bagian Organisasi.
- (2) Sekretariat Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari 3 (tiga) orang anggota yang ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.

Pasal 9

Sekretariat Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 bertugas:

- a. menyusun dan mengajukan kegiatan dan anggaran Majelis Kode Etik;

- b. melaksanakan surat-menyurat Majelis Kode Etik;
- c. melaksanakan persiapan rapat Majelis Kode Etik;
- d. melaksanakan administrasi kegiatan dan keuangan Majelis Kode Etik;
- e. melaksanakan tugas kepaniteraan sidang Majelis Kode Etik;
- f. mempersiapkan keputusan Majelis Kode Etik;
- g. mengarsipkan hasil sidang dan keputusan sidang Majelis Kode Etik;
- h. menyusun laporan Majelis Kode Etik; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Majelis Kode Etik.

Pasal 10

Surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b ditandatangani oleh kepala Bagian Organisasi selaku sekretaris Majelis Kode Etik.

BAB V HONORARIUM

Pasal 11

- (1) Anggota Majelis Kode Etik dan sekretariat diberikan honorarium.
- (2) Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) besarnya didasarkan pada kasus yang ditangani berdasarkan dari hasil penelitian pendahuluan sekretariat Majelis Kode Etik.
- (3) Kasus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan muatan substansi permasalahan yang diadukan bukan jumlah pengaduan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai besaran honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI PEMERIKSAAN DAN KEPUTUSAN

Bagian Kesatu Pemeriksaan Atas Dasar Pengaduan

Pasal 12

Pemeriksaan atas dasar pengaduan dari pemohon/masyarakat, laporan Kepala DPMPTSP, media massa, dan/atau pihak lain diluar Pegawai DPMPTSP dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. sekretariat Majelis Kode Etik menyusun telaahan atas pengaduan yang diterima dan menyampaikan kepada ketua Majelis Kode Etik;
- b. Ketua Majelis Kode Etik mengadakan rapat Majelis Kode Etik yang dipersiapkan oleh Sekretariat untuk membahas pengaduan;
- c. rapat Majelis Kode Etik membahas dan membuat kesimpulan dalam hal pengaduan layak atau tidak layak untuk ditindak lanjuti dengan pemeriksaan;

- d. dalam hal pengaduan tidak layak untuk diproses, penanganan pengaduan dihentikan dan diberikan penjelasan tertulis yang jelas kepada pihak pengadu;
- e. dalam hal pengaduan layak untuk diproses, penanganan pengaduan ditindak lanjuti dengan pemeriksaan oleh sidang Majelis Kode Etik, melalui:
 1. pemanggilan para pihak;
 2. pengumpulan bukti; dan
 3. pemeriksaan bukti.
- f. berdasarkan hasil pemeriksaan dalam sidang Majelis Kode Etik, Majelis Kode Etik mengambil keputusan ada atau tidak pelanggaran terhadap Kode Etik.

Bagian Kedua
Pemeriksaan Atas Dasar Temuan

Pasal 13

Pemeriksaan atas dasar temuan dilakukan oleh Majelis Kode Etik dan/atau hasil temuan lembaga pemeriksa yang dibentuk berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. Ketua Majelis Kode Etik mengadakan rapat Majelis Kode Etik dan/atau hasil temuan lembaga pemeriksa yang dibentuk oleh peraturan perundang-undangan;
- b. rapat hasil Majelis Kode Etik membahas dan membuat kesimpulan dalam hal hasil temuan layak atau tidak layak untuk ditindaklanjuti dengan pemeriksaan;
- c. dalam hal pengaduan tidak layak untuk diproses, penanganan hasil temuan dihentikan dan diberikan penjelasan tertulis yang jelas kepada lembaga pemeriksa;
- d. dalam hal pengaduan layak diproses, penanganan hasil temuan ditindaklanjuti dengan pemeriksaan oleh sidang Majelis Kode Etik, melalui:
 1. pemanggilan para pihak;
 2. pengumpulan bukti; dan
 3. pemeriksaan bukti.
- g. berdasarkan hasil pemeriksaan dalam sidang Majelis Kode Etik, Majelis Kode Etik mengambil keputusan ada atau tidak pelanggaran terhadap Kode Etik.

Bagian Ketiga

Keputusan

Pasal 14

- (1) Keputusan majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf f dan Pasal 13 huruf g diambil secara musyawarah mufakat.
- (2) Dalam hal musyawarah mufakat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tidak tercapai, keputusan diambil dengan suara terbanyak.
- (3) Keputusan Majelis Kode Etik bersifat Final.
- (4) Keputusan Majelis Kode Etik bersifat Final sebagaimana dimaksud pada ayat (3), bahwa keputusan Majelis Kode Etik tidak dapat diajukan keberatan.

Pasal 15

Majelis Kode Etik wajib menyampaikan keputusan hasil sidang majelis kepada Pejabat Yang Berwenang sebagai bahan dalam memberikan sanksi moral dan/atau sanksi lainnya kepada Penyelenggara PTSP yang melanggar Kode Etik.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 16

Pembiayaan penyelenggaraan Majelis Kode Etik dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumedang
pada tanggal 18 Desember 2017



Diundangkan di Sumedang
pada tanggal 18 Desember 2017

