



**WALIKOTA MAGELANG  
PROVINSI JAWA TENGAH**

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG  
TAHUN 2021 NOMOR 52

---

PERATURAN WALIKOTA MAGELANG  
NOMOR 52 TAHUN 2021  
TENTANG  
KODE ETIK PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERZINAN  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan berusaha di daerah yang profesional, transparan, dan memenuhi prinsip keadilan, perlu dilakukan peningkatan kualitas pelaksana dalam penyelenggara pelaksanaan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 49 Peraturan Kementerian Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah, Dalam Penyelenggaraan PTSP wajib diterapkan etika pelayanan yang merupakan sikap aparatur penyelenggara dalam pelaksanaan pelayanan perizinan dan nonperizinan, sehingga perlu memberikan pedoman dalam pelaksanaannya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kode Etik Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat ;
  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 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  4. Peraturan Kementerian Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2017 Nomor 1956);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG KODE ETIK PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Magelang.

2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Magelang.
4. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.
5. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah kegiatan penyelenggaraan suatu perizinan dan nonperizinan yang mendapat pendelegasian wewenang dari lembaga atau instansi yang memiliki kewenangan perizinan dan nonperizinan yang proses pengelolaannya dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap terbitnya dokumen yang dilakukan dalam satu tempat.
6. Penyelenggara PTSP adalah Aparatur Sipil Negara dan / atau Tenaga non Aparatur Sipil Negara yang bekerja pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan.
7. Kode Etik Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah pedoman sikap, tingkah laku, dan perbuatan yang harus dipatuhi oleh Penyelenggara Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari.
8. Majelis Kehormatan Kode Etik yang selanjutnya disebut Majelis Kode Etik adalah lembaga non struktural pada Instansi Pemerintah Daerah Kota yang bertugas melakukan penegakan pelaksanaan serta menyelesaikan pelanggaran kode etik dilakukan oleh Aparatur Penyelenggara Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.

BAB II  
MAKSUD, TUJUAN DAN PRINSIP

Pasal 2

- (1) Peraturan Walikota ini dimaksudkan sebagai pedoman sikap perilaku aparatur penyelenggara PTSP dalam pelaksanaan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di Daerah.
- (2) Peraturan Walikota ini bertujuan:
  - a. mendorong dalam pelaksanaan tugas pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. melaksanakan disiplin dalam pelaksanaan tugas pelayanan perizinan dan nonperizinan yang prima dengan prinsip kesederhanaan, transparan, tepat waktu dan berbasis aplikasi;
  - c. menjamin kelancaran dalam pelaksanaan tugas dan selalu menjaga suasana kerja yang kondusif dan harmonis;
  - d. meningkatkan kualitas kerja dan perilaku petugas pelayanan perizinan dan nonperizinan yang profesional.
- (3) Kode Etik diterapkan berdasarkan prinsip:
  - a. kejujuran dan transparansi dalam melakukan hubungan dengan para pihak yang berkepentingan dengan menjunjung tinggi ketaatan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. kesadaran akan tanggung jawab pada masyarakat, komunitas sekitar, lingkungan hidup dan kehidupan berbangsa dan bernegara;
  - c. menghargai nilai-nilai luhur kemanusiaan;
  - d. menjunjung tinggi nilai-nilai keadilan dan ketidakberpihakan dalam melakukan hubungan dengan para pemangku kepentingan;

- e. selalu siap dan loyal dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya selaku aparatur pemerintah dan abdi masyarakat; dan
- f. memiliki komitmen yang tinggi dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya serta berupaya melakukan inovasi demi peningkatan kinerja dan kualitas hasil pekerjaan.

### BAB III KODE ETIK PELAYANAN

#### Pasal 3

Kode Etik Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan berdasarkan Peraturan Walikota ini berlaku bagi Penyelenggara PTSP yang melaksanakan pelayanan dibidang Perizinan dan Nonperizinan.

#### Pasal 4

Kode Etik Pelayanan 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. objektif.

#### Pasal 5

Disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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.

#### Pasal 6

Cepat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, dilakukan dengan cara menyelesaikan berbagai urusan pelayanan perizinan dan nonperizinan yang menjadi kewajiban dan tanggungjawab aparaturnya pelaksana perizinan sesuai jadwal waktu layanan yang sudah ditentukan sebagaimana tertuang dalam standar operasional prosedur (SOP).

#### Pasal 7

Tegas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, dilakukan dengan cara tidak memberikan ruang toleransi terhadap kolusi, korupsi dan nepotisme dalam bentuk apapun yang terkait dengan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.

#### Pasal 8

Sopan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, dilakukan dengan cara tingkah laku yang baik dan berbicara yang wajar sesuai dengan etika dan norma kesopanan pada saat melayani pengguna jasa pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.

#### Pasal 9

Ramah dan simpatik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e, dilakukan dengan cara berbudi bahasa yang menarik, bertutur kata yang manis dan perbuatan yang menyenangkan dalam melaksanakan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;

#### Pasal 10

Adil / tidak diskriminatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f, dilakukan dengan cara memberikan kesempatan yang sama terhadap pengguna layanan.

#### Pasal 11

Terbuka dan jujur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g dilakukan dengan cara memberikan informasi tentang materi, data dan proses pelayanan yang jelas dan benar.

#### Pasal 12

Loyal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf h, dilakukan dengan cara melaksanakan perintah atasan dan wajib melaporkan secara cepat dan benar kepada atasan terkait dengan pelaksanaan pelayanan.

#### Pasal 13

Sabar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf i, dilakukan dengan cara menahan emosi apabila mendengar pernyataan dan atau perilaku pengguna jasa layanan yang menyinggung perasaan.

#### Pasal 14

Kepatuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf j, dilakukan dengan cara menyelesaikan keseluruhan kegiatan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur untuk memenuhi tingkat kepuasan para pengguna jasa layanan Perizinan dan Nonperizinan.

#### Pasal 15

Teladan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf k, dilakukan dengan cara memberikan contoh perilaku yang baik kepada rekan kerja maupun kepada pengguna jasa layanan Perizinan dan Nonperizinan.

#### Pasal 16

Komunikatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf l, dilakukan dengan cara berkomunikasi secara efektif dengan para pengguna jasa layanan pada saat memberikan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.

#### Pasal 17

Kreatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf m, dilakukan dengan cara melakukan inovasi yang konstruktif dan produktif untuk mempercepat dan mengoptimalkan pelaksanaan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

#### Pasal 18

Bertanggungjawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf n, dilakukan dengan cara melaksanakan tugas dan kewajiban dengan penuh kesadaran, kemauan dan kemampuan yang ada sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 19

Objektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf o, dilakukan dengan cara tidak memihak kepada salah satu dari pengguna jasa layanan Perizinan dan Nonperizinan.

### BAB IV

#### HAK DAN KEWAJIBAN PELAKSANA PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN

#### Pasal 20

Pelaksana Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan berhak:

- a. hak yang melekat padanya sebagaimana Aparatur Sipil Negara sesuai peraturan perundangan yang berlaku, dan bagi tenaga Non Aparatur Sipil Negara sesuai dengan kontrak/perjanjian antara yang bersangkutan dengan instansi induk; dan
- b. tambahan penghasilan yang sah sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.



## Pasal 21

Pelaksana pelayanan Perizinan dan Nonperizinan wajib:

- a. menerima dengan baik setiap pemohon layanan;
- b. menerapkan prinsip kehati-hatian, ketelitian dan kecermatan dalam memeriksa kelengkapan dokumen/rujukan/rekomendasi yang dipersyaratkan dalam pemberian pelayanan;
- c. memberitahukan dengan sopan dan professional apabila terdapat kekurangan dalam hal pengajuan permohonan layanan;
- d. menyelesaikan pelayanan dalam tenggang waktu yang telah ditentukan dalam Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur; dan
- e. menyimpan rahasia negara dan/atau rahasia jabatan yang diembannya selama dan sesudah menjalankan tugas sesuai ketentuan yang berlaku.

## BAB V

### LARANGAN

## Pasal 22

Selain menerapkan kode etik pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, setiap pelaksana pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dilarang:

- a. melakukan kegiatan yang bertentangan dengan kepentingan umum;
- b. menerima hadiah / imbalan / suap;
- c. menerima fasilitas dan pelayanan dari pihak lain;
- d. membocorkan kerahasiaan informasi kepada pihak lain tanpa persetujuan pejabat berwenang;
- e. berkontribusi dan / atau terlibat dalam aktifitas partai politik;
- f. melakukan tindakan / perbuatan yang mencemarkan nama baik dan citra DPMPTSP; dan
- g. bertindak diskriminasi terhadap sesama pemohon.

### Pasal 23

- (1) Kegiatan yang bertentangan dengan kepentingan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, meliputi:
  - a. bekerja untuk kepentingan pihak lain dan / atau unit organisasi lain tanpa izin pejabat berwenang; dan
  - b. melakukan kegiatan dan / atau aktifitas yang dapat menimbulkan benturan kepentingan dalam menjalankan tugas sebagai pegawai DPMPTSP.
- (2) Hadiah/Imbalan/Suap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b, berupa:
  - 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; dan/atau
  - b. menerima dan / atau memberikan sesuatu kepada mitra kerja dan / atau pihak-pihak tertentu yang berindikasi korupsi, kolusi dan nepotisme.
- (3) Ketentuan menerima fasilitas dan pelayanan dari pihak lain sebagaimana dalam Pasal 22 huruf c, kecualikan untuk penugasan berdasarkan permintaan mitra yang menjadi beban mitra kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Kerahasiaan Informasi kepada pihak lain tanpa persetujuan pejabat berwenang sebagaimana dalam Pasal 22 huruf d, berupa menyampaikan informasi/data kepada pihak-pihak tertentu tanpa persetujuan/izin dari Kepala DPMPTSP kecuali untuk kepentingan pemeriksaan, penyelidikan dan penyidikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kontribusi dan/atau terlibat dalam aktifitas partai politik sebagaimana dalam Pasal 22 huruf e, berupa turut serta secara aktif dalam kegiatan / aktifitas partai politik.

- (6) Tindakan/perbuatan yang mencemarkan nama baik dan citra DPMPTSP sebagaimana dalam Pasal 22 huruf f, meliputi:
- a. melakukan tindakan/perbuatan tertentu yang dapat mencemarkan nama baik dan citra DPMPTSP berupa asusila dan/atau kriminal, dan/atau perbuatan lain sejenis;
  - b. mendatangi tempat-tempat tertentu yang berkonotasi negatif dan dapat merusak citra DPMPTSP;
  - c. memberitakan dan/atau mengunggah pernyataan tertentu ke media sosial yang dapat merusak citra DPMPTSP; dan
  - d. bertemu/berhubungan langsung dengan pemohon, kecuali petugas *front office* dengan petugas di ruang konsultasi.

## BAB VI

### MAJELIS KODE ETIK

#### Bagian Kesatu Pembentukan

#### Pasal 24

- (1) Dalam penanganan suatu dugaan pelanggaran Kode Etik dibentuk Majelis Kode Etik.
- (2) Keanggotaan majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota;
  - b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota; dan
  - c. Paling sedikit 3 (tiga) orang anggota.
- (3) Dalam hal keanggotaan Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) lebih dari 5 (lima) orang, maka jumlah keanggotaan Majelis harus ganjil.

- (4) Jabatan dan pangkat anggota Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak boleh lebih rendah dari jabatan dan pangkat Pegawai yang diperiksa karena diduga melanggar Kode Etik.
- (5) Masa tugas Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 5 (lima) tahun.
- (6) Pembentukan Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh:
  - a. Walikota, apabila dugaan pelanggaran Kode Etik dilakukan oleh Pegawai yang menduduki jabatan struktural eselon II;
  - b. Kepala DPMPTSP, apabila dugaan pelanggaran Kode Etik dilakukan oleh Pegawai yang menduduki jabatan struktural/fungsional dan Calon Pegawai Aparatur Sipil Negara yang membidangi pelayanan perizinan dan nonperizinan di lingkungan DPMPTSP.

#### Pasal 25

Dalam hal Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (6) huruf b tidak dapat dipenuhi oleh Aparatur Sipil Negara di lingkungan DPMPTSP, maka keanggotaan Majelis Kode Etik dapat melibatkan pejabat di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Inspektorat Daerah.

#### Bagian Kedua

#### Tugas dan Wewenang

#### Pasal 26

Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, mempunyai tugas:

- a. melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap laporan dan / atau pengaduan terkait pelanggaran Kode Etik;

- b. melakukan persidangan dan menetapkan jenis pelanggaran Kode Etik;
- c. membuat rekomendasi pemberian sanksi moral;
- d. menetapkan jenis pelanggaran Kode Etik setelah mempertimbangkan kesaksian, alat bukti dan keterangan yang bersangkutan dalam sidang Majelis Kode Etik;
- e. menyampaikan keputusan sidang Majelis kepada pejabat yang berwenang sebagai bahan dalam memberikan sanksi moral dan/atau sanksi lainnya kepada Pegawai yang bersangkutan.

## BAB VII

### PELANGGARAN KODE ETIK

#### Pasal 27

- (1) Pelanggaran Kode Etik terdiri atas:
  - a. pelanggaran ringan;
  - b. pelanggaran sedang; dan
  - c. pelanggaran berat.
- (2) Pelanggaran ringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan pelanggaran Kode Etik yang dilakukan berdampak pada DPMPTSP.
- (3) Pelanggaran sedang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan pelanggaran Kode Etik yang dilakukan berdampak pada Pemerintah Daerah.
- (4) Pelanggaran berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan pelanggaran Kode Etik yang dilakukan berdampak pada Bangsa dan Negara.

BAB VIII  
PENEGAKAN KODE ETIK

Bagian Kesatu  
Mekanisme Pelaporan Pelanggaran Kode Etik

Pasal 28

- (1) Setiap orang yang mengetahui adanya dugaan pelanggaran Kode Etik oleh pelaksana pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dapat melaporkan kepada Kepala DPMPTSP atau Pejabat yang membidangi kepegawaian pada DPMPTSP.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam bentuk tertulis dengan bukti yang diperlukan dan disertai dengan identitas yang jelas dari pelapor.
- (3) Terhadap laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala DPMPTSP atau atasan langsung melakukan pemeriksaan pendahuluan.
- (4) Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan pendahuluan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diduga kuat bahwa perbuatan terlapor melanggar Kode Etik, Kepala DPMPTSP membentuk Majelis Kode Etik.
- (5) Kepala DPMPTSP dan/atau Majelis Kode Etik wajib menjaga kerahasiaan identitas pelapor sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kecuali untuk kepentingan pemeriksaan dugaan pelanggaran Kode Etik.
- (6) Dalam hal pelanggaran Kode Etik dilakukan oleh Kepala DPMPTSP maka pembentukan Majelis Kode Etik dilakukan oleh Walikota.

## Bagian Kedua

### Pemanggilan

#### Pasal 29

- (1) Majelis Kode Etik melakukan pemanggilan terhadap setiap pelaksana pelayanan Perizinan dan Nonperizinan yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik.
- (2) Pemanggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling banyak 2 (dua) kali dengan tenggang waktu selama 7 (tujuh) hari kerja.
- (3) Pemanggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan format Surat Panggilan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 30

- (1) Dalam hal telah dilakukan pemanggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan terlapor tetap tidak hadir, Majelis Kode Etik melaksanakan sidang tanpa kehadiran terlapor.
- (2) Sidang Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 21 (dua puluh satu) hari kerja sejak diterimanya laporan adanya dugaan pelanggaran Kode Etik.
- (3) Dalam melaksanakan sidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Majelis Kode Etik menerapkan prinsip praduga tak bersalah.

## Bagian Ketiga

### Pemeriksaan

#### Pasal 31

- (1) Pelaksana pelayanan Perizinan dan Nonperizinan yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik dalam sidang tertutup, hanya diketahui dan dihadiri oleh:

- a. Pelaksana pelayanan Perizinan dan Nonperizinan 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 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 32

- (1) Pelaksana pelayanan Perizinan dan Nonperizinan yang diperiksa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 wajib mengikuti dan tunduk serta merespon dan / atau menjawab setiap pertanyaan selama sidang.
- (2) Pelaksana pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak merespon dan / atau tidak bersedia menjawab pertanyaan maka pelanggar kode etik harus membuktikan ketidakbenaran yang disangkakan.
- (3) Sidang Majelis Kode Etik dianggap sah apabila dihadiri Ketua, Sekretaris dan paling sedikit 1 (satu) orang anggota.

#### Pasal 33

- (1) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Anggota Majelis Kode Etik yang hadir serta pelaksana pelayanan Perizinan dan Nonperizinan yang bersangkutan.
- (2) Pelaksana pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak bersedia menandatangani berita Acara Pemeriksaan, maka Berita Acara cukup ditandatangani oleh Anggota Majelis Kode Etik dan diberikan catatan pelaksana pelayanan Perizinan dan Nonperizinan yang bersangkutan tidak bersedia menandatangani.



#### Pasal 34

- (1) Pengambilan keputusan dilakukan oleh Majelis Kode Etik setelah pelaksana pelayanan Perizinan dan Nonperizinan yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri.
- (2) Pengambilan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal dihadiri oleh 3 (tiga) orang anggota Majelis Kode Etik.
- (3) Keputusan Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diambil secara musyawarah mufakat dalam sidang Majelis Kode Etik tanpa dihadiri Pegawai DPMPTSP yang diperiksa.
- (4) Musyawarah mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak tercapai, keputusan diambil dengan suara terbanyak.
- (5) Berita Acara Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat rangkap 3 (tiga) dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 35

Dalam hal pelaksana pelayanan perizinan dan Nonperizinan yang bersangkutan tidak menghadiri sidang atau tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) atau ayat (2), Majelis Kode Etik tetap memberikan putusan.

#### Bagian Keempat

##### Putusan

#### Pasal 36

- (1) Keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Majelis Kode Etik memberikan putusan berupa:
  - a. terbukti; atau
  - b. tidak terbukti, melakukan pelanggaran Kode Etik.

- (2) Pelaksana pelayanan Perizinan dan Nonperizinan terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Majelis Kode Etik menetapkan sanksi.
- (3) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicantumkan dalam Putusan Sidang Majelis Kode Etik.
- (4) Putusan sidang Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bersifat final dan mengikat.
- (5) Putusan sidang Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dipergunakan sebagai rekomendasi bagi pejabat yang berwenang untuk melaksanakan putusan.

#### Pasal 37

- (1) Dalam hal terdapat anggota Majelis Kode Etik tidak setuju terhadap putusan sidang setelah dilakukan *voting* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (4), anggota yang bersangkutan tetap menandatangani putusan.
- (2) Pernyataan tidak setuju sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan sebagai catatan dalam Berita Acara Sidang.

#### Pasal 38

- (1) Majelis Kode Etik merekomendasikan sanksi moral kepada pejabat yang berwenang, jika Pelaksana Perizinan dan Nonperizinan terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud pada Pasal 27 ayat (1) huruf a.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah putusan Majelis Kode Etik.
- (3) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## BAB IX

### SANKSI

#### Pasal 39

- (1) Pelaksana pelayanan Perizinan dan Nonperizinan yang terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik dijatuhi sanksi moral.
- (2) Penetapan sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pejabat berwenang berdasarkan putusan Majelis Kode Etik.
- (3) Pejabat yang berwenang dalam menjatuhkan sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Pejabat pengawas atau yang disetarakan bagi pelaksana pelayanan Perizinan dan Nonperizinan yang menduduki jabatan fungsional umum/pelaksana, Calon Aparatur Sipil Negara dan/atau pegawai non Aparatur Sipil Negara di lingkungan DPMPTSP;
  - b. Pejabat administrator atau yang disetarakan bagi pelaksana pelayanan Perizinan dan Nonperizinan yang menduduki jabatan pengawas atau yang disetarakan di lingkungan DPMPTSP.
  - c. Kepala DPMPTSP, bagi pelaksana pelayanan Perizinan dan Nonperizinan yang menduduki jabatan administrator atau yang disetarakan dan pejabat fungsional tertentu di lingkungan DPMPTSP; dan
  - d. Walikota, bagi Kepala DPMPTSP.
- (4) Penetapan sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 40

- (1) Penetapan sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 disampaikan kepada Pelaksana pelayanan Perizinan dan Nonperizinan yang bersangkutan dan dituangkan dalam Berita Acara.
- (2) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimuat dalam Berita Acara Penyampaian Sanksi Moral dengan menggunakan format sebagaimana sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 41

- (1) Sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 berupa pernyataan bersalah disertai permohonan maaf dan penyesalan dari pelaksana pelayanan Perizinan dan Nonperizinan yang melanggar Kode Etik.
- (2) Pernyataan bersalah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan secara terbuka atau tertutup sesuai dengan tingkat pelanggaran Kode Etik yang dilakukan.
- (3) Tingkat pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pelanggaran ringan, sedang dan berat yang ditentukan oleh Majelis Kode Etik serta dicantumkan dalam Rekomendasi.
- (4) Sanksi moral untuk pelanggaran ringan dinyatakan secara tertutup hanya diketahui oleh pelaksana pelayanan Perizinan dan Nonperizinan yang bersangkutan, pejabat yang menyampaikan putusan serta pejabat terkait lainnya dengan ketentuan pejabat tidak boleh berpangkat lebih rendah dari penyelenggara pelayanan Perizinan dan Nonperizinan yang bersangkutan.
- (5) Sanksi moral untuk pelanggaran sedang dan berat dinyatakan pada suatu forum resmi.
- (6) Pernyataan suatu forum resmi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan secara terbuka terbatas dan secara terbuka.

#### Pasal 42

Penyampaian sanksi moral pada suatu forum resmi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (5), meliputi:

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

#### Pasal 43

- (1) Pelaksana pelayanan Perizinan dan Nonperizinan yang terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 dapat dikenakan tindakan administratif sesuai dengan peraturan perundang-undangan, atas rekomendasi Majelis Kode Etik.
- (2) Tindakan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

### BAB X

#### PENGHARGAAN

#### Pasal 44

Kepada pelaksanaan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan yang telah menunjukkan kesetiaan, pengabdian, kecakapan, kejujuran, kedisiplinan dan prestasi kerja yang luar biasa dalam melaksanakan tugasnya dapat diberikan penghargaan.

#### Pasal 45

Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, dapat berupa:

- a. tanda jasa/tanda kehormatan;
- b. kenaikan pangkat istimewa;
- c. kesempatan prioritas untuk pengembangan kompetensi;
- d. piagam penghargaan; dan/atau
- e. penghargaan berupa materiil.

#### Pasal 46

Pemberian penghargaan berupa tanda jasa/tanda kehormatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf a, diberikan kepada pelaksana pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 47

- (1) Pemberian penghargaan berupa kenaikan pangkat istimewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf b, diberikan kepada pelaksana pelayanan Perizinan dan Nonperizinan berdasarkan pada penilaian kinerja dan prestasi kerja yang luar biasa dalam menjalankan tugas Jabatan sehingga yang bersangkutan secara nyata menjadi teladan bagi pegawai lainnya.
- (2) Prestasi kerja luar biasa baiknya dinyatakan dalam bentuk surat keputusan yang ditandatangani oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

#### Pasal 48

Penghargaan berupa kesempatan prioritas untuk pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf c, diberikan kepada Penyelenggara Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan yang mempunyai nilai kinerja yang sangat baik, memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi pada organisasi.

#### Pasal 49

- (1) Pemberian penghargaan kepada pelaksana pelayanan Perizinan dan Nonperizinan berupa piagam penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf d, ditetapkan oleh Kepala DPMPTSP berdasarkan hasil penilaian seluruh pegawai yang dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali, meliputi aspek penilaian:
  - a. kreatifitas;
  - b. kedisiplinan;
  - c. ketaatan;
  - d. kejujuran;
  - e. kerapian;
  - f. kerjasama; dan
  - g. tanggungjawab.
- (2) Pemberian penghargaan kepada petugas *front office* berupa piagam penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf d, ditetapkan oleh Kepala DPMPTSP setiap 1 (satu) bulan sekali berdasarkan Aplikasi Index Kepuasan Masyarakat yang dilakukan oleh pemohon pelayanan.
- (3) Index Kepuasan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. aspek penilaian Kompetensi; dan
  - b. perilaku petugas pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.

#### Pasal 50

- (1) Pemberian penghargaan kepada pelaksana pelayanan Perizinan dan Nonperizinan berupa materiil/cinderamata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf e, ditetapkan oleh Kepala DPMPTSP berdasarkan hasil penilaian seluruh pegawai yang dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali, meliputi aspek penilaian:
  - a. kreatifitas;

- b. kedisiplinan;
  - c. ketaatan;
  - d. kejujuran;
  - e. kerapian;
  - f. kerja sama; dan
  - g. tanggungjawab.
- (2) Pemberian penghargaan kepada Petugas Front Office berupa materiil/cinderamata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf e, ditetapkan oleh Kepala DPMPTSP setiap 1 (satu) bulan sekali berdasarkan aplikasi indeks kepuasan masyarakat yang dilakukan oleh pemohon, meliputi aspek penilaian Kompetensi dan Perilaku petugas pelaksana Perizinan dan Nonperizinan.

#### Pasal 51

Dalam menetapkan pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 Kepala DPMPTSP dapat membentuk tim yang terdiri dari para pejabat di lingkungan DPMPTSP.



BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 52

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kota Magelang.

Ditetapkan di Magelang  
pada tanggal 10 Desember 2021

WALIKOTA MAGELANG,



MUCHAMAD NUR AZIZ

Diundangkan di Magelang  
pada tanggal 10 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,



JOKO BUDIYONO



BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2021 NOMOR 51

LAMPIRAN

PERATURAN WALIKOTA MAGELANG

NOMOR 5<sup>2</sup> TAHUN 2021

TENTANG KODE ETIK PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN

SURAT PEMANGGILAN

PEMERINTAH KOTA MAGELANG



MAJELIS KODE ETIK PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Jalan Veteran No. 7 Telp (0293) 314663 Fax (0293) 361775

Magelang 56117

RAHASIA

SURAT PANGGILAN I/II \*)

Nomor: .....

Bersama ini dimohon dengan hormat kehadiran saudara:

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

Untuk menghadap kepada

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

Pada

Hari : .....  
Tanggal : .....  
Jam : .....  
Tempat : .....

Untuk diperiksa/dimintai keterangan\*) sehubungan dengan dugaan pelanggaran kode etik pelayanan perizinan dan non perizinan.

Demikian untuk dilaksanakan

Magelang,.....

Ketua Majelis Kode Etik

.....

BERITA ACARA PEMERIKSAAN



PEMERINTAH KOTA MAGELANG  
MAJELIS KODE ETIK PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN  
Jalan Veteran No. 7 Telp (0293) 314663 Fax (0293) 361775  
Magelang 56117

---

RAHASIA

BERITA ACARA PEMERIKSAAN

Nomor:        /        /

Pada hari ini .....Tanggal.....Bulan.....Tahun.....  
kami sebagai pemeriksa:

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

Berdasarkan wewenang yang ada pada kami telah melakukan pemeriksaan terhadap:

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

Dengan hasil sebagai berikut:

1. ....  
.....  
.....  
.....  
.....
2. ....  
.....  
.....  
.....  
.....
3. ....  
.....  
.....  
.....  
.....

Dari hasil pemeriksaan tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa yang bersangkutan **terbukti/tidak terbukti\***) pelanggaran kode etik pelayanan perizinan dan non perizinan.

Yang Diperiksa

Pemeriksa I

Pemeriksa II

.....

.....

.....

FORMAT REKOMENDASI MAJELIS KODE ETIK



PEMERINTAH KOTA MAGELANG  
MAJELIS KODE ETIK PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN  
Jalan Veteran No. 7 Telp (0293) 314663 Fax (0293) 361775  
Magelang 56117

---

RAHASIA  
REKOMENDASI MAJELIS KODE ETIK

Menurut Berita Acara Pemeriksaan Nomor: ..... tanggal .....  
sebagai dasar Putusan Sidang Majelis Kode Etik Nomor;.....  
tanggal..... bersama ini kami sampaikan Rekomendasi Majelis Kode Etik  
terhadap:

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

Bahwa yang bersangkutan benar **terbukti melakukan pelanggaran kode etik**  
sehingga diberikan sanksi moral sebagai berikut:

1. ....
2. ....
3. ....

Demikian untuk menjadikan periksa dan mohon bisa dilaksanakan dengan  
sebaik-baiknya.

Ketua Majelis Kode Etik

.....

PENETAPAN SANKSI MORAL

PEMERINTAH KOTA MAGELANG



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan Veteran No. 7 Telp (0293) 314663 Fax (0293) 361775

Magelang 56117

---

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU KOTA MAGELANG  
NOMOR 800/ /330 TAHUN 2021  
TENTANG  
PENETAPAN SANKSI MORAL

Menimbang : a.....  
.....  
b.....  
.....

Mengingat : a. Peraturan Walikota Magelang Nomor: .....Tahun .....  
tentang Kode Etik Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan  
b Keputusan Walikota Magelang Nomor:.....Tahun.....  
tentang Majelis Kode Etik Pelayanan.

Memutuskan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU TENTANG PENETAPAN  
SANKSI MORAL

KESATU : Menetapkan sanksi moral kepada nama yang tersebut  
dibawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat : .....  
Jabatan : .....

Berupa.....

.....

...

KEDUA

: .....

.....

.

Ditetapkan di Magelang

Pada Tanggal

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN

PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KOTA MAGELANG,

.....



BERITA ACARA PENYAMPAIAN SANKSI MORAL



PEMERINTAH KOTA MAGELANG  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
Jalan Veteran No. 7 Telp (0293) 314663 Fax (0293) 361775  
Magelang 56117

BERITA ACARA PENYAMPAIAN SANKSI MORAL

Nomor:        /        /

Pada hari ini .....Tanggal.....Bulan.....Tahun.....

yang bertanda tangan di bawah ini kami :

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

Berdasarkan wewenang yang ada pada kami telah menyampaikan penetapan sanksi moral kepada:

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

Demikian untuk menjadikan periksa dan mohon bisa dilaksanakan dengan  
sebaik-baiknya.

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA MAGELANG,

.....

WALIKOTA MAGELANG,



MUCHAMAD NUR AZIZ

