



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

Jl. Jayeng Kusuma No.17.Telp. (0355) 332313
TULUNGAGUNG Kode Pos. 66251

KEPUTUSAN
KEPALA DPMPTSP KABUPATEN TULUNGAGUNG
TAHUN 2020

NOMOR : 188.45/ 502 /120/2020

TENTANG

KODE ETIK PELAYANAN DI LINGKUNGAN DPMPTSP KABUPATEN TULUNGAGUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DPMPTSP KABUPATEN TULUNGAGUNG,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka untuk melaksanakan ketentuan pasal 34 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang pelayanan Publik, perlu mengatur tentang perilaku pelaksana pelayanan;

b. bahwa untuk mewujudkan pegawai DPMPTSP Kabupaten Tulungagung yang berintegritas, profesional, akuntabel dan menerapkan asas-asas umum pemerintahan yang baik, perlu menetapkan norma yang jelas untuk penyelenggaraan pelayanan ;

c. bahwa berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Kode Etik Pelayanan sebagai Norma Etika dan Norma Perilaku, yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala DPMPTSP Kabupaten Tulungagung.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5581) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan 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) ;
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 560);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142);
8. 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);
9. 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);

10. 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);
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 Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Tulungagung ;
14. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
15. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 16 Tahun 2017 tentang Standar Operating Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung ;
16. Keputusan Bupati Tulungagung Nomor 188.45 / 140 / 013 / 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Bidang Perijinan Dari Bupati Tulungagung kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN TULUNGAGUNG TENTANG KODE ETIK PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN DPMPTSP KABUPATEN TULUNGAGUNG

- PERTAMA : Kode Etik Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulungagung ini , didalamnya mengatur tentang :
1. Landasan Kode Etik Pelayanan;
 2. Kode Etik Pelayanan;
 3. Budaya pelayanan;
 4. Penghargaan;
 5. Pengawasan dan sanksi;
 6. Larangan;
 7. Majelis Kode Etik.
- KEDUA : a. Kode etik sebagaimana dimaksud dalam diktum pertama adalah sebagai pedoman bagi Pelaksana pelayanan dalam bersikap, bertingkah laku dan berbuat dalam melaksanakan tugasnya.
- b. Kode etik Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA Huruf A , bertujuan untuk :
1. menjaga martabat, kehormatan dan citra Penyelenggara serta sebagai bentuk profesionalisme sumber daya manusia Pelaksana pelayanan publik dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya kepada masyarakat;
 2. mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang prima, berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, terukur bersih dan bebas dari perilaku korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta tidak diskriminatif.
- KETIGA : Kode Etik Pelayanan disusun dengan menerapkan prinsip sebagai berikut:
- 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 serta kehidupan berbangsa dan bernegara;
 - c. memperhatikan nilai-nilai luhur kemanusiaan;
 - d. menjunjung tinggi nilai-nilai keadilan dan tidak berpihak dalam melakukan hubungan dengan para pemangku kepentingan;

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

KEMPAT : Landasan penyusunan Kode Etik Pelayanan DPMPSTSP adalah :

- a. Asas-asas penyelenggaraan pelayanan publik, yang meliputi :
 - 1. kepentingan umum;
 - 2. kepastian hukum;
 - 3. kesamaan hak;
 - 4. keseimbangan hak dan kewajiban;
 - 5. keprofesionalan;
 - 6. partisipatif;
 - 7. persamaan perlakuan / tidak diskriminatif;
 - 8. keterbukaan;
 - 9. akuntabilitas;
 - 10. fasilitas dan perlakuan khusus bagi kelompok rentan;
 - 11. ketepatan waktu; dan
 - 12. kecepatan, kemudahan, dan keterjangkauan.
- b. Disiplin ASN.

KELIMA : Kode etik pelayanan meliputi :

1. Tata aturan perilaku;

yang meliputi :

- a. patuh pada perintah atasan, sesuai dengan kepantasan, dan tidak menyimpang dari prosedur;
- b. menjunjung tinggi nilai-nilai akuntabilitas dan integritas
- c. jujur, disiplin, proporsional dan profesional;
- d. peduli, teliti dan cermat ,patuh dan konsisten terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP);
- e. tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- f. tidak menyalahgunakan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan;

- g. Menjaga etika dalam berkomunikasi baik dalam menerima tamu, menggunakan sarana telepon, atau media elektronik lain berupa email ataupun media social;
- h. tidak menyalahgunakan informasi, jabatan, dan/atau kewenangan serta tidak memberikan informasi yang salah;
- i. memberi pelayanan dengan sikap hormat, secara adil, non diskriminatif, tidak berbelit-belit; dan tanpa tekanan;
- j. sopan ramah, bersahabat, menjaga dan menjalin kerja sama ;
- k. tegas , mandiri, menjaga independensi dan dilarang menerima imbalan dalam bentuk apapun;
- l. menjaga keamanan barang, dokumen, data, dan informasi dan lingkungan tempat kerja ;
- m. menolak tugas yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

2. Hak dan kewajiban Pelaksana pelayanan

a. Hak pelaksana pelayanan meliputi :

- 1) Segala hak yang melekat padanya sebagai Pegawai Negeri Sipil atau PPPK sesuai peraturan perundang-perundangan yang berlaku, dan bagi tenaga kontrak sesuai dengan kontrak/perjanjian kerja antara yang bersangkutan dengan Penyelenggara;
- 2) melaksanakan pelayanan tanpa dihambat oleh pihak lain yang bukan tugasnya;
- 3) melakukan kegiatan pelayanan sesuai penugasan dan standar pelayanan serta memperoleh istirahat di luar jam pelayanan;
- 4) memperoleh penghargaan / apresiasi / honor atas pemberian pelayanan publik di luar jam pelayanan atau pemberian pelayanan pada hari libur berdasarkan kebijakan penyelenggara sesuai dengan kemampuan keuangan daerah/APBD;
- 5) memperoleh penghargaan/apresiasi atas kinerja dalam pelayanan;
- 6) memperoleh tambahan penghasilan / insentif sesuai ketentuan yang berlaku dan sesuai kemampuan keuangan daerah/APBD;
- 7) mendapatkan pelatihan terkait pelayanan publik dan/atau terkait tugas pokok dan fungsi dan/atau terkait pengembangan diri;
- 8) mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan selama menjalankan tugas pelayanan dari Penyelenggara;

- 9) memperoleh fasilitas / sarana prasarana dalam tugas pelayanan;
- 10) menggunakan kearifan lokal untuk mempermudah proses pelayanan kepada pengguna layanan / masyarakat;
- 11) melakukan pembelaan yang disampaikan kepada penyelenggara atau atasannya terhadap pengaduan dan tuntutan yang tidak sesuai kenyataan dalam penyelenggaraan pelayanan publik; dan
- 12) menolak permintaan pelayanan yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Kewajiban pelaksana pelayanan meliputi :

- a. menerima dengan baik setiap permohonan pelayanan;
- b. menerapkan prinsip kehati-hatian, ketelitian dan kecermatan dalam memeriksa kelengkapan dokumen/ rujukan/ rekomendasi yang dipersyaratkan dalam pemberian pelayanan, baik pada saat bertatap muka langsung, melalui telepon, surat elektronik, media aplikasi, media sosial, media *online* maupun media lainnya;
- c. memberitahukan dengan sopan dan profesional apabila terdapat kekurangan dalam hal pengajuan permohonan layanan, baik pada saat bertatap muka langsung, melalui telepon, surat elektronik, media aplikasi, media sosial, media *online* maupun media lainnya;
- d. menyelesaikan pelayanan dalam tenggang waktu yang telah ditentukan dalam Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- e. menyimpan rahasia negara dan/atau rahasia jabatan yang diembannya selama dan sesudah menjalankan tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melakukan kegiatan pelayanan sesuai dengan penugasan yang diberikan oleh Kepala Penyelenggara;
- g. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pelayanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. memenuhi panggilan untuk hadir atau melaksanakan perintah suatu tindakan hukum atas permintaan pejabat yang berwenang dari lembaga negara atau instansi pemerintah yang berhak, berwenang, dan sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- i. memberikan pertanggungjawaban apabila mengundurkan diri atau melepaskan tanggung jawab sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- j. melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Penyelenggara secara berkala.

3. Nilai-nilai pribadi Pelaksana pelayanan

Meliputi :

- a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. mematuhi segala ketentuan hukum yang berlaku;
- c. menjunjung tinggi disiplin, integritas dan profesionalisme serta mematuhi segala peraturan yang berlaku;
- d. menempatkan diri sebagai pihak yang melayani, bukan sebagai pihak yang dilayani;
- e. bersikap ramah dan hormat dalam memberikan pelayanan, baik pada saat bertatap muka langsung, melalui telepon, surat elektronik, media aplikasi, media sosial, media *online* maupun media lainnya;
- f. sanggup bekerja keras sesuai tuntutan pekerjaan;
- g. mampu bekerja sama dengan rekan kerja dan taat pada perintah atasan;
- h. melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, jujur dan profesional;
- i. tidak menggunakan fasilitas kantor semata-mata untuk keperluan pribadi;
- j. mengutamakan kepentingan pihak yang dilayani di atas kepentingan pribadi; dan
- k. bersikap netral dan tidak memihak.

KEENAM : Untuk mendukung pelaksanaan kode etik pelayanan publik, dapat didukung dengan penerapan budaya pelayanan dalam bentuk :

- a. menggunakan identitas nama / *id card* / tanda pengenal;
- b. menggunakan pin / atribut / logo pelayanan;
- c. mempraktekkan senyum, sapa, sopan, dan santun;
- d. mengenakan pakaian seragam khusus pelayanan yang menarik dan sopan ;
- e. sambutan selamat datang dalam bentuk sapaan yang ramah kepada pengguna layanan ;
- f. menerapkan nilai-nilai kearifan lokal;
- g. menggunakan bentuk budaya pelayanan lainnya yang sesuai dengan semangat pelayanan.

- KETUJUH : 1. Kepala penyelenggara pelayanan dapat memberikan penghargaan kepada pelaksana pelayanan yang mempunyai kinerja tinggi dalam melaksanakan tugas pelayanan ;
2. Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Penyelenggara Pelayanan ;
3. Bentuk Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa :
- piagam/piala / plakat / trofi;
 - pin khusus;
 - uang pembinaan;
 - hadiah barang,
 - slayer / selempang;
 - voucher belanja;
 - paket kuota data internet;
 - pelatihan khusus;
 - perjalanan rohani/wisata, dan/atau
 - bentuk penghargaan lainnya.
4. Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diberikan secara insidentil, maupun secara berkala dan berkelanjutan dengan periode sebagai berikut :
- setiap 1 (satu) bulan/employee of the month;
 - setiap 1 (satu) tahun/employee of the year.
5. a. Kriteria pelaksana pelayanan yang mempunyai kinerja tinggi , ditetapkan dengan Keputusan Kepala penyelenggara pelayanan;
- b. Penilaian pelaksana pelayanan yang mempunyai kinerja tinggi , dinilai berdasarkan sosiometri yang mempunyai indikator, bobot dan skor penilaian;
- c. Kriteria nilai yang diberikan kepada setiap indikator sosiometri adalah sebagai berikut :
- Sangat baik (91-100)
 - Baik (80-90)
 - Cukup (60-79)
 - Kurang (di bawah 60)
- d. Untuk pelaksana pelayanan yang sudah mendapat penghargaan peringkat pertama sebanyak tiga kali berturut-turut atau tiga kali tidak berturut-turut, tidak diikuti lagi dalam penilaian untuk memberikan kesempatan kepada yang lainnya.
- KEDELAPAN : 1. Pengawasan terhadap pelaksanaan Kode Etik Pelayanan dilakukan oleh atasan langsung pelaksana pelayanan secara berjenjang;

2. Pelanggaran terhadap pelaksanaan Kode Etik pelayanan diberikan sanksi sesuai dengan tingkatan kesalahan yang dilakukan;
3. Sebelum dilakukan pemberian sanksi terhadap pelanggaran kode etik, harus dilakukan pembinaan terlebih dahulu serta diberikan teguran secara lisan dan/atau tertulis;
4. Tingkatan kesalahan dan jenis sanksi diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
5. Tenggang waktu penetapan pelaksana pelayanan dinyatakan melanggar kode etik dan diberikan teguran dan/atau sanksi paling lama 1 (satu) bulan sejak diterimanya pengaduan pelanggaran dengan bukti pendukung yang valid;
6. Pelaksana berhak mengajukan keberatan dan pembelaan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku, atas sanksi yang diberikan terkait dengan pelanggaran kode etik.

KESEMBILAN: Larangan bagi pelaksana pelayanan

Terdiri dari :

- a. meninggalkan tugas dan kewajiban, kecuali mempunyai alasan yang jelas, rasional, dan sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. diskriminatif dalam pelayanan;
- c. meminta dan/atau menerima imbalan/biaya diluar ketentuan atau melakukan pungutan liar (pungli);
- d. melakukan korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN);
- e. meminta sesuatu dari pemohon pelayanan diluar yang telah ditentukan;
- f. menerima sesuatu dari pemohon pelayanan dengan maksud agar diberikan kemudahan mengurus permohonan dan/atau sebagai pengganti untuk menutup kekurangan persyaratan yang telah ditentukan;
- g. menjanjikan kemudahan pemberian layanan dengan mengharapkan pemberian imbalan;
- h. mempersulit pemberian layanan dengan maksud untuk mendapatkan imbalan dari pengguna layanan/masyarakat;
- i. menggunakan Bahasa yang tidak pantas / kasar kepada pengguna layanan/masyarakat;
- j. menambah personil Pelaksana tanpa persetujuan Kepala Dinas;
- k. membuat perjanjian kerjasama dengan pihak lain tanpa persetujuan Kepala Dinas.

KESEPULUH : 1. Untuk keperluan penegakkan Kode Etik pelayanan dibentuk Majelis Kode Etik;

2. 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. anggota majelis Kode Etik berjumlah ganjil dan paling sedikit beranggotakan 5 (tiga) orang ;
- e. Jabatan dan/atau pangkat Anggota Majelis Kode Etik tidak boleh lebih rendah dari jabatan dan pangkat ASN yang diperiksa dan diduga melanggar Kode Etik, setidaknya pangkat dan/atau jabatannya sama dengan ASN yang diperiksa.

3. Wewenang dan Tugas Majelis Kode Etik

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.

4. 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;
- 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

KESEBELAS : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya

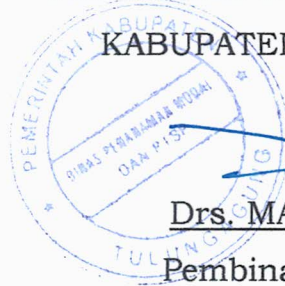
Ditetapkan di : Tulungagung

Pada tanggal : 05 Oktober 2020

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN

PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KABUPATEN TULUNGAGUNG



Drs. MARJADJI, MM

Pembina Utama Muda

NIP 19610421 198201 1 007