



SALINAN

BUPATI TAPIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TAPIN
NOMOR 65 TAHUN 2021

TENTANG

KODE ETIK APARATUR PENYELENGGARA PERIZINAN
DAN NONPERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN TAPIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAPIN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka untuk mewujudkan aparatur penyelenggara perizinan dan nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapin yang profesional dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat sebagaimana diatur dalam Pasal 49 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah, perlu mengatur Kode Etik Aparatur Penyelenggara Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapin;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Etik Aparatur Penyelenggara Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapin;

- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 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 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);

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tapin (Lembaran Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2016 Nomor 09), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaaten Tapin Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tapin (Lembaran Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2019 Nomor 10);
12. Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin (Berita Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2016 Nomor 25), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Tapin Nomor 39 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin (Berita Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2020 Nomor 39);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KODE ETIK APARATUR PENYELENGGARA PERIZINAN DAN NONPERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN TAPIN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tapin.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Tapin.
4. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPSTP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapin.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapin.
6. Pegawai adalah pegawai negeri sipil, pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja, dan/atau tenaga kontrak yang bekerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapin.
7. Etika adalah kumpulan asas atau nilai dan berkenaan dengan akhlak, nilai mengenai benar dan salah yang dianut oleh Pegawai.
8. Kode Etik Pelayanan adalah aturan yang harus dipatuhi selama berstatus sebagai Pegawai pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapin.

9. Hadiah 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.
10. Suap adalah suatu bentuk perbuatan memberi atau menjanjikan sesuatu kepada seseorang atau pejabat dengan maksud yang bersangkutan melakukan pelanggaran atas kewajiban yang seharusnya dilaksanakan.

Pasal 2

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

Pasal 3

- (1) Visi DPMPTSP adalah “Terwujudnya Pelayanan Prima Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan”.
- (2) Untuk mewujudkan visi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), DPMPTSP memiliki misi:
 - a. meningkatnya sumber daya aparatur yang profesional;
 - b. meningkatkan kualitas pelayanan perizinan;
 - c. meningkatkan sistem informasi pelayanan perizinan; dan
 - d. meningkatnya sarana dan prasarana pelayanan perizinan.

BAB II
KODE ETIK PELAYANAN

Pasal 4

Kode Etik Pelayanan berdasarkan Peraturan Bupati ini berlaku bagi seluruh Pegawai DPMPTSP.

Pasal 5

- (1) Etika Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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 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 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 (1) 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 dengan materi, data dan proses pelayanan yang jelas dan benar.
- (9) Loyal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h dilakukan dengan cara melaksanakan perintah 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 dengan 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 6

Setiap Pegawai DPMPTSP wajib menerapkan etika pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.

Pasal 7

- (1) Selain menerapkan etika pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), setiap pegawai DPMPTSP tidak diperkenankan atau 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 yang berwenang;

- e. berkontribusi dan/atau terlibat dalam aktivitas partai politik; dan
 - f. melakukan tindakan/perbuatan yang mencemarkan nama baik dan citra DPMPTSP.
- (2) Kegiatan yang bertentangan dengan kepentingan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, setiap pegawai DPMPTSP tidak diperkenankan/dilarang:
- a. bekerja untuk kepentingan pihak lain atau unit organisasi lain tanpa izin pejabat berwenang; dan
 - b. melakukan kegiatan dan/atau aktivitas yang dapat menimbulkan benturan kepentingan dalam menjalankan tugas sebagai Pegawai DPMPTSP.
- (3) Hadiah/Imbalan/Suap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, setiap Pegawai dan keluarga tidak diperkenankan dan dilarang:
- a. menerima Hadiah atau fasilitas berupa perjalanan dan/atau akomodasi dari mitra kerja dan/atau pihak lain yang dapat mempengaruhi simpulan, pendapat, opini dan pengambilan keputusan; dan
 - b. menerima dan/atau memberikan sesuatu kepada mitra kerja dan/atau pihak-pihak tertentu yang berindikasi korupsi, kolusi dan nepotisme.
- (4) Fasilitas dan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, setiap Pegawai dan keluarganya dilarang menerima fasilitas dan pelayanan dari mitra kerja dan/atau dari pihak lain, kecuali untuk penugasan berdasarkan permintaan mitra yang menjadi beban mitra kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (5) Kerahasiaan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, setiap Pegawai dilarang:
- a. mempergunakan seluruh informasi internal DPMPTSP untuk kepentingan pribadi/keluarga atau kepentingan pihak lain tanpa izin Kepala Dinas; dan

- b. menyampaikan informasi/data kepada pihak-pihak tertentu tanpa izin dari Kepala Dinas kecuali untuk kepentingan pemeriksaan, penyelidikan dan penyidikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kontribusi aktivitas politik sebagaimana pada ayat (1) huruf e, setiap Pegawai dilarang turut serta secara aktif dalam kegiatan/aktivitas partai politik.
- (7) Tindakan/perbuatan sebagaimana pada ayat (1) huruf f, setiap Pegawai dilarang:
- a. melakukan tindakan/perbuatan tertentu yang dapat mencemarkan nama baik dan citra DPMPTSP seperti 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 mengupload 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 III

MAJELIS KODE ETIK

Pasal 8

- (1) Setiap penanganan dugaan pelanggaran Kode Etik Pelayanan di bentuk majelis kode etik.
- (2) Majelis kode etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (3) Majelis kode etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat *add hoc*.
- (4) Format keputusan Kepala Dinas tentang pembentukan majelis kode etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

- (1) Majelis kode etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 berjumlah paling sedikit 5 (lima) orang dan berjumlah ganjil/ganjil yang terdiri dari:
 - a. 1 (satu) orang ketua merangkap anggota yaitu Kepala Dinas;
 - b. 1(satu) orang sekretaris merangkap anggota yaitu pejabat administrator; dan
 - c. anggota, yaitu pejabat pengawas.
- (2) Pangkat dan jabatan anggota majelis kode etik tidak boleh lebih rendah dari jabatan pangkat yang diperiksa.
- (3) Apabila ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat terpenuhi dari DPMPTSP, keanggotaan majelis kode etik dapat melibatkan pejabat lain yang memenuhi persyaratan dari Inspektorat Daerah.

Pasal 10

Majelis kode etik mempunyai tugas:

- a. menyediakan dan mempersiapkan tata cara sidang;
- b. menerima dan melakukan evaluasi terhadap laporan yang diterima secara tertulis dari pelapor;
- c. melakukan sidang terhadap dugaan pelanggaran Kode Etik Pelayanan yang dilakukan Pegawai DPMPTSP;
- d. menetapkan jenis pelanggaran Kode Etik Pelayanan setelah mempertimbangkan kesaksian, alat bukti dan keterangan yang bersangkutan dalam sidang majelis kode etik;
- e. dapat meminta keterangan dari pihak lain untuk memperkuat alat bukti; dan
- f. membuat dan menyampaikan rekomendasi pemberian sanksi dan /atau tindakan administratif kepada pejabat berwenang.

BAB IV
MEKANISME PENEGAKAN KODE ETIK

Bagian Kesatu
Penanganan Laporan

Pasal 11

Pegawai DPMPTSP dipanggil untuk diperiksa oleh majelis kode etik, jika:

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

Pasal 12

- (1) Setiap orang yang mengetahui adanya dugaan pelanggaran Kode Etik Pelayanan oleh Pegawai DPMPTSP dapat melaporkan kepada Kepala Dinas atau 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 ayat (2), Kepala Dinas atau atasan langsung melakukan pemeriksaan pendahuluan.
- (4) Dalam hal berdasarkan hasil pemeriksaan pendahuluan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diduga kuat bahwa perbuatan terlapor melanggar Kode Etik Pelayanan, 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 Pelayanan.

Bagian Kedua

Pemanggilan

Pasal 13

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

Pasal 14

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

Bagian Ketiga

Pemeriksaan

Pasal 15

- (1) Pegawai DPMPTSP yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik Pelayanan dilakukan pemeriksaan dalam sidang tertutup, yang hanya diketahui dan dihadiri oleh:
 - a. Pegawai DPMPTSP yang bersangkutan; dan
 - b. majelis kode etik.
- (2) Majelis kode etik dapat meminta keterangan dari pihak lain dalam persidangan untuk menguji kekuatan alat bukti.

Pasal 16

- (1) Pegawai DPMPTSP yang diperiksa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 wajib mengikuti dan tunduk serta merespon dan/atau menjawab setiap pertanyaan selama sidang.
- (2) Pegawai DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang tidak merespon dan/atau tidak menjawab pertanyaan dianggap mengakui dugaan pelanggaran Kode Etik Pelayanan yang disangkakan.
- (3) Sidang majelis kode etik dianggap sah apabila dihadiri Ketua, Sekretaris dan paling sedikit 1 (satu) orang anggota.

Pasal 17

- (1) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dituangkan dalam berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh anggota majelis kode etik yang hadir serta Pegawai DPMPTSP yang bersangkutan.

- (2) Pegawai DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak bersedia menandatangani berita acara pemeriksaan, maka berita acara cukup ditandatangani oleh anggota majelis kode etik dan diberikan catatan Pegawai DPMPTSP yang bersangkutan tidak bersedia menandatangani.
- (3) Majelis kode etik mengambil keputusan setelah Pegawai DPMPTSP 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 DPMPTSP 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) dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Putusan

Pasal 18

- (1) Hasil keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, majelis kode etik memberikan putusan, berupa:
 - a. terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik Pelayanan; atau
 - b. tidak terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik Pelayanan.
- (2) Pegawai DPMPTSP yang terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, majelis kode etik menetapkan sanksi.
- (3) Pegawai DPMPTSP yang bersangkutan tidak menghadiri sidang atau tidak bersedia menandatangani berita acara pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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 19

- (1) Dalam hal terdapat anggota majelis kode etik tidak setuju terhadap putusan sidang setelah dilakukan pengambilan dengan keputusan suara terbanyak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (6), anggota yang bersangkutan tetap menandatangani putusan.
- (2) Pernyataan tidak setuju sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan sebagai catatan dalam berita acara sidang.

Pasal 20

- (1) Majelis kode etik merekomendasikan sanksi moral kepada pejabat yang berwenang, jika pegawai DPMPSTSP terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 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 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima

Sanksi

Pasal 21

- (1) Pegawai DPMPTSP yang terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik Pelayanan dijatuhi sanksi moral.
- (2) Pelanggaran Kode Etik Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. pelanggaran ringan, jika pelanggaran Kode Etik Pelayanan yang dilakukan berdampak pada DPMPTSP/unit kerja;
 - b. pelanggaran sedang, jika pelanggaran Kode Etik Pelayanan yang dilakukan berdampak pada Pemerintah Daerah; dan/atau
 - c. pelanggaran berat, jika pelanggaran Kode Etik Pelayanan yang dilakukan berdampak pada Bangsa dan Negara.
- (3) Penetapan sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pejabat berwenang berdasarkan putusan majelis kode etik.
- (4) Pejabat yang berwenang dalam menjatuhkan sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah:
 - a. pejabat pengawas, bagi Pegawai DPMPTSP yang menduduki jabatan fungsional umum/pelaksana di lingkungan unit kerja bersangkutan;
 - b. pejabat administrator, bagi Pegawai DPMPTSP yang menduduki jabatan pengawas di lingkungan unit kerja bersangkutan;
 - c. Kepala Dinas, bagi Pegawai DPMPTSP yang menduduki jabatan administrator dan pejabat fungsional tertentu di lingkungan DPMPTSP; dan
 - d. Bupati, bagi Kepala Dinas.
- (5) Penetapan sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 22

- (1) Penetapan sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) disampaikan kepada Pegawai DPMPTSP yang bersangkutan dan dituangkan dalam berita acara.
- (2) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam berita acara penyampaian sanksi moral dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 23

- (1) Sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) berupa pernyataan bersalah disertai permohonan maaf dan penyesalan dari Pegawai DPMPTSP yang melanggar Kode Etik Pelayanan.
- (2) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan secara terbuka atau tertutup sesuai dengan tingkat pelanggaran.
- (3) Tingkat Pelanggaran sebagaimana dimaksud ayat (2) 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 Pegawai DPMPTSP yang bersangkutan, pejabat yang menyampaikan putusan serta pejabat terkait lainnya dengan ketentuan pejabat tidak boleh berpangkat lebih rendah dari pegawai yang bersangkutan.
- (5) Sanksi moral untuk pelanggaran sedang dan berat dinyatakan pada suatu forum resmi.
- (6) Pernyataan suatu forum resmi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan secara terbuka terbatas dan secara terbuka.

Pasal 24

Penyampaian sanksi moral pada suatu forum resmi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (5) meliputi:

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

Pasal 25

- (1) Pegawai DPMPTSP yang terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), 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 dibidang disiplin Pegawai Negeri Sipil.

BAB V

REHABILITASI

Pasal 26

- (1) Pegawai DPMPTSP setelah disidang/diperiksa dalam sidang majelis kode etik, tidak terbukti melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b, majelis kode etik wajib merehabilitasi Pegawai DPMPTSP dimaksud.
- (2) Rehabilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan dalam rekomendasi hasil pemeriksaan majelis kode etik.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 27

Sanksi moral yang telah ditetapkan oleh pejabat berwenang sebelum Peraturan Bupati ini ditetapkan, dinyatakan sah dan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah
Kabupaten Tapin.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ACHMAD RAMADHAN, S.H.
Pembina
NIP. 19860517 201101 1 014

Ditetapkan di Rantau
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI TAPIN,

ttd

M. ARIFIN ARPAN

Diundangkan di Rantau
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPIN,

ttd

MASYRANIANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN TAPIN TAHUN 2021 NOMOR 65

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TAPIN
NOMOR 65 TAHUN 2021
TENTANG
KODE ETIK APARATUR PENYELENGGARA
PERIZINAN DAN NONPERIZINAN PADA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KABUPATEN TAPIN

A. FORMAT PEMBENTUKAN MAJELIS KODE ETIK :

KOP DPMPSTP

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR : / / tahun 20xx

TENTANG

PEMBENTUKAN MAJELIS KODE ETIK APARATUR SIPIL NEGARA
BUPATI TAPIN

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan dugaan pelanggaran Kode Etik yang dilakukan Oleh Sdr NIP pangkat Jabatan, maka perlu dilakukan pemeriksaan;
- b. bahwa dalam rangka melaksanakan pemeriksaan terhadap pelanggaran Kode Etik pelayanan publik sebagaimana dimaksud huruf a, perlu membentuk Majelis Kode Etik yang ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3.dst

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
KESATU : Membentuk Majelis Kode Etik Aparatur Sipil Negara untuk Memeriksa dugaan pelanggaran Kode Etik terhadap Aparatur Sipil Negara sebagai berikut :
- Nama :
NIP :
Jabatan :
Instansi :
Dugaan :

pelanggaran
Kode Etik
KEDUA : Susunan Keanggotaan Majelis Kode Etik
sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu
terdiri dari:

| No | Pangkat/ Golongan | Jabatan | Jabatan dalam Majelis Kode Etik |
|----|----------------------|---------|------------------------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |

KETIGA : Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada
Diktum KEDUA mempunyai tugas sebagai berikut :
a. Menerima dan melakukan evaluasi terhadap
laporan yang diterima secara tertulis dari
pelapor;
b. Melakukan sidang terhadap dugaan
pelanggaran Kode Etik yang dilakukan
PP/Pegawai DPMP/TSP;
c. Menetapkan jenis pelanggaran Kode Etik
setelah mempertimbangkan kesaksian, alat
bukti dan keterangan yang bersangkutan
dalam sidang Majelis Kode Etik; dan
d. Membuat dan menyampaikan rekomendasi
pemberian sanksi dan/atau tindakan
administrasi lainnya kepada pejabat yang
berwenang.

KEEMPAT : Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada
Diktum KETIGA wajib menyampaikan hasil
rekomendasi pemeriksaan terhadap dugaan
pelanggaran Kode Etik Pelayanan Publik
sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU
kepada Kepala Dinas paling lambat..... sejak
keputusan ini ditetapkan.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal
ditetapkan.

Ditetapkan di Tapin
Pada tanggal.....20xx
An. Bupati Tapin
Kepala DPMP/TSP,

.....
NIP.

B. FORMAT SURAT PANGGILAN :

KOP DPMPTSP

RAHASIA
SURAT PANGGILAN I/II
NOMOR:

Bersama ini diminta hormat kehadiran Saudara :

Nama :

NIP. :

Jabatan/Gol. Ruang :

Unit Kerja :

Untuk menghadap kepada Majelis Kode Etik, pada:

Hari :

Tanggal :

Jam :

Tempat :

Untuk diperiksa / dimintai keterangan*) sehubungan dengan pelanggaran Kode Etik terhadap ketentuan.....**)

Demikian untuk dilaksanakan.

Rantau,20xx

Kepala...../
MAJELIS KODE ETIK
(KETUA / SEKRETARIS**)

.....
NIP.

Tembusan Yth. :

.....

.....

*) coret yang tidak perlu

**)Tulislah ketentuan dugaan pelanggaran

C. FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN :

RAHASIA
BERITA ACARA PEMERIKSAAN
NOMOR :/...../.....20xx

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....Majelis Kode Etik dibentuk berdasarkan Keputusan Nomor.....tanggal.....
Masing-masing :

1. Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
2. Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
3. Dst.....

Telah melakukan pemeriksaan terhadap:

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

Karena yang bersangkutan diduga telah melakukan pelanggaran Kode Etik terhadap ketentuan.....*)

1. Pertanyaan :
.....
Jawaban :
.....
2. Pertanyaan :
.....
Jawaban :
.....
3. Dst.....

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

Rantau,

Yang diperiksa:

.....
NIP.

MAJELIS KODE ETIK

(.....)
Ketua

(.....)

(.....)
Anggota

D. FORMAT REKOMENDASI MAJELIS KODE ETIK :

Kepada :
Yth
di-
.....

RAHASIA
REKOMENDASI MAJELIS KODE ETIK
Nomor: R/.... / 20xx

1. Bersama ini kami sampaikan Rekomendasi Majelis Kode Etik sebagai berikut :
 - a. Pada hari tanggal Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku telah memeriksa Saudara :

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

Dalam pemeriksaan tersebut yang bersangkutan terbukti/tidak terbukti*) melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan **) Berupa
 - b. Berdasarkan Sidang Majelis Kode Etik pada... tanggal..., majelis Kode Etik telah memutuskan bahwa pegawai yang bersangkutan untuk :
 - 1) Dijatuhi sanksi moral berupa pernyataan secara tertutup/terbuka*) karena melanggar ketentuan.....**) yaitu
 - 2) Dikenakan tindakan administratif sesuai peraturan perundang-undangan**)
2. Sebagai bahan dalam menetapkan keputusan penjatuhan sanksi moral, bersama ini kami lampirkan Berita Acara Pemeriksaan Pegawai yang bersangkutan.

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

MAJELIS KODE ETIK

KETUA

SEKRETARIS

.....
NIP.....

.....
NIP.....

Tembusan Yth :

1.
2.

**) Coret yang tidak perlu*

****) Tulislah ketentuan PP Nomer 42 Tahun 2004 dan/ atau peraturan Bupati Kabupaten Tapin Nomor Tahun yang dilanggar*

*****) Ditulis apabila direkomendasikan pula tindakan administratif*

E. FORMAT KEPUTUSAN PENETAPAN SANKSI :

RAHASIA
KEPUTUSAN *)
NOMOR.....
TENTANG
PENJATUHAN SANKSI MORAL
ATAS PELANGGARAN KODE ETIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
..... *)

- Menimbang :
- a. bahwa dengan keputusan nomor tanggal Telah dibentuk Majelis Kode Etik yang dilakukan oleh Saudara NIP Jabatan unit kerja
 - b. bahwa rekomendasi Majelis Kode Etik tanggal Saudara terbukti melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan**) dan memutuskan untuk ***)
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Penjatuhan Sanksi Moral Atas Pelanggaran Kode Etik kepada Saudara berupa pernyataan tertutup/terbuka *****)

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil negara;
 2. Peraturan pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang pembinaan jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil;
 3.;
 4. Peraturan Bupati Tapin Nomor Tahun tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara Kabupaten Tapin

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
KESATU : Menetapkan Penjatuhan Sanksi berupa
atas Pelanggaran Kode Etik Pelayanan kepada :
Nama :
NIP :
Jabatan :
Instansi :
Dugaan :
pelanggaran
Kode Etik
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal
ditetapkan.

Ditetapkan di Tapin
Pada tanggal.....20xx
An. Bupati Tapin
Kepala DPMPTSP,

.....
NIP.

F. FORMAT BERITA ACARA PENYAMPAIAN SANKSI MORAL BERUPA PERNYATAAN TERTUTUP/TERBUKA :

RAHASIA
BERITA ACARA PENYAMPAIAN SANKSI MORAL BERUPA PERNYATAAN SECARA TERTUTUP/TERBUKA *)

Pada hari ini tanggal bulan tahun
saya :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :

telah menyampaikan Keputusan Nomor
Tanggal tentang penjatuhan sanksi moral berupa pernyataan
secara tertutup/terbuka *) yang telah dibacakan secara terbuka pada
tanggal bulantahun Tempat dalam acara
..... **) kepada:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :

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

Yang menerima
Nama :
NIP :
Tanda Tangan :

Yang menyerahkan
Nama :
NIP :
Tanda Tangan :

*) *Pilih salah Satu*

**) *bagi ASN yang dijatuhi sanksi moral berupa Pernyataan Secara Terbuka*

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ACHMAD RAMADHAN, S.H.
Pembina
NIP. 19860517 201101 1 014

BUPATI TAPIN,

ttd

M. ARIFIN ARPAN