



BUPATI MANDAILING NATAL
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI MANDAILING NATAL
NOMOR : 19 TAHUN 2021

TENTANG

KODE ETIK PENYELENGGARAAN PELAYANAN PUBLIK
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN MANDAILING NATAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MANDAILING NATAL,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 49 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah, dalam Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu wajib diterapkan Kode Etik;
- b. bahwa untuk menerapkan Kode Etik di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mandailing Natal, perlu disusun pedoman pelaksanaan Kode Etik bagi aparatur di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mandailing Natal;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Etik Penyelenggaraan Pelayanan Publik Dinas Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mandailing Natal;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3794);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 55870 sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
7. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
9. Peraturan Bupati Mandailing Natal Nomor 50 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mandailing Natal (Berita Daerah Kabupaten Mandailing Natal Tahun 2019 Nomor 53);
10. Peraturan Bupati Mandailing Natal Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mandailing Natal (Berita Daerah Kabupaten Mandailing Natal Tahun 2018 Nomor 19);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KODE ETIK PENYELENGGARAAN PELAYANAN PUBLIK DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MANDAILING NATAL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mandailing Natal.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Mandailing Natal.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mandailing Natal.
6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut dengan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mandailing Natal.
7. Perizinan adalah pemberian dokumen dan bukti legalitas persetujuan dari pemerintah kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu sesuai dengan ketentuan perundang undangan.
8. Nonperizinan adalah pemberian dokumen atau bukti legalitas atas sahnya sesuatu kepada seseorang atau sekelompok orang dalam kemudahan pelayanan dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
9. Kode Etik Pelayanan Publik yang selanjutnya di sebut Kode Etik adalah norma yang wajib dipatuhikan dilaksanakan oleh Pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mandailing Natal.
10. Pelanggaran adalah sikap, perilaku, perbuatan, tulisan dan ucapan Pegawai yang bertentangan dengan Kode Etik.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud penyusunan Kode Etik agar pegawai dalam melaksanakan tugas pelayanan mengacu pada perilaku yang dapat menumbuhkan citra, martabat/kehormatan dan kredibilitas serta menghindarkan segala benturan kepentingan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mandailing Natal.

- (2) Tujuan disusunnya Kode Etik Pelayanan Publik adalah untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan publik di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mandailing Natal.

BAB III KODE ETIK PELAYANAN PUBLIK

Pasal 3

Kode Etik berdasarkan peraturan Bupati ini berlaku bagi seluruh Pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mandailing Natal.

Pasal 4

- (1) Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 meliputi :
- a. disiplin;
 - b. cepat;
 - c. tegas;
 - d. sopan;
 - e. ramah dan simpatik;
 - f. adil tidak diskriminatif;
 - g. terbuka dan jujur;
 - h. loyal;
 - i. sabar;
 - j. teladan;
 - k. kreatif;
 - l. bertanggung jawab;
 - m. 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 peraturan perundang undangan.
- (3) Cepat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dengan cara menyelesaikan berbagai urusan pelayanan publik yang menjadi kewajiban dan tanggung jawab penyelenggara pelayanan sesuai dengan jadwal waktu layanan yang sudah ditentukan.
- (4) Tegas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan dengan cara tidak memberikan toleransi terhadap kolusi, korupsi dan nepotisme dalam bentuk apapun yang terkait dengan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.
- (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 melayanai pengguna jasa layanan Perizinan dan Nonperizinan.
- (6) Ramah dan simpatik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dilakukan dengan cara berbudi bahasa yang menarik, bertutur kata yang manis dan perbuatan yang menyenangkan dalam melaksanakan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.

- (7) Adil tidak diskriminatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dilakukan dengan cara memberikan kesempatan yang sama kepada pengguna layanan.
- (8) Terbuka dan jujur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g dilakukan dengan cara memberikan informasi tentang materi, data dan proses pelayanan yang jelas dan benar.
- (9) Loyal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h dilakukan dengan cara melaksanakan perintah atasan dan wajib melaporkan secara cepat dan benar kepada atasan terkait dengan pelaksanaan pelayanan.
- (10) Sabar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i dilakukan dengan cara menahan emosi apabila muncul pernyataan dan perilaku pengguna jasa layanan publik yang dapat menyinggung perasaan atau menciptakan kenyamanan dalam melaksanakan pelayanan publik.
- (11) Teladan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j dilakukan dengan cara memberikan contoh perilaku yang baik kepada rekan kerja maupun kepada para pengguna jasa layanan Perizinan dan Nonperizinan.
- (12) Kreatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf k dilakukan dengan cara inovasi yang konstruktif dan produktif untuk mempercepat dan mengoptimalkan pelaksanaan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.
- (13) Bertanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (14) Objektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf m dilakukan dengan cara tidak memihak kepada salah satu dari pengguna jasa layanan Perizinan dan Nonperizinan.

Pasal 5

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

Pasal 6

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

- a. melakukan kegiatan atau aktifitas yang dapat menimbulkan benturan kepentingan dalam menjalankan tugas sebagai Pegawai;
- b. menerima hadiah atau gratifikasi dari mitra atau pihak yang lain yang dapat mempengaruhi pendapat, opini dan pengambilan keputusan;
- c. menyampaikan data pelayanan kepada pihak lain tanpa persetujuan Pejabat yang berwenang;
- d. berkontribusi atau terlibat dalam aktifitas partai politik;
- e. Melakukan tindakan atau perbuatan yang mencemarkan nama baik; dan
- f. bertemu atau berhubungan langsung dengan mitra di luar kedinasan kecuali mendapat perintah tugas dari Kepala Dinas;

BAB IV
MAJELIS KODE ETIK

Pasal 7

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

Pasal 8

- (1) Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 berjumlah paling sedikit 5 (lima) orang terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. 1 (satu) orang wakil merangkap anggota;
 - c. 1 (satu) orang sekretaris merangkap anggota;
 - d. sekurang kurangnya 2 (dua) orang anggota;
- (2) Pangkat/golongan ruang kepegawaian anggota Majelis Kode Etik tidak boleh lebih rendah dari pangkat yang diperiksa.
- (3) Dalam hal ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat terpenuhi, maka penanganan dugaan pelanggaran Kode Etik dilakukan oleh Majelis Kode Etik Kabupaten Mandailing Natal.

Pasal 9

Majelis Kode Etik mempunyai tugas :

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

Pasal 10

Majelis Kode Etik dalam melaksanakan tugas berwenang untuk :

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

Pasal 11

- (1) Ketua Majelis Kode Etik berkewajiban :
 - a. melaksanakan koordinasi dengan anggota Majelis Kode Etik untuk mempersiapkan pelaksanaan sidang dengan mempelajari dan meneliti berkas laporan atau pengaduan pelanggaran Kode Etik;
 - b. menentukan jadwal sidang;
 - c. menentukan saksi- saksi yang perlu didengar keterangannya;
 - d. memimpin jalanya sidang;
 - e. menjelaskan alasan dan tujuan persidangan;
 - f. mempertimbangkan saran, pendapat baik dari anggota Majelis Kode Etik maupun saksi untuk merumuskan putusan sidang;
 - g. mendatangi putusan sidang;
 - h. membacakan putusan sidang dan menandatangani berita acara sidang.
- (2) Wakil ketua Majelis Kode Etik berkewajiban :
 - a. membantu kelancaran pelaksanaan tugas ketua Majelis Kode Etik;
 - b. memimpin sidang apabila ketua Majelis Kode Etik berhalangan;
 - c. mengoordinasikan kegiatan dengan Sekretaris Majelis Kode Etik; dan
 - d. menandatangani berita acara sidang.
- (3) Sekretaris Majelis Kode Etik berkewajiban :
 - a. menyiapkan administrasi persidangan;
 - b. membuat dan mengirimkan surat panggilan kepada terlapor, pelapor atau saksi yang di perlukan;
 - c. menyusun berita acara sidang;
 - d. menyiapkan konsep putusan sidang;
 - e. menyampaikan surat putusan sidang kepada terlapor;
 - f. membuat dan mengirimkan laporan hasil sidang kepada atasan terlapor; dan
 - g. menandatangani berita acara sidang.
- (4) Anggota Majelis Kode Etik berkewajiban :
 - a. mengajukan pertanyaan kepada terlapor, saksi untuk kepentingan sidang;
 - b. mengajukan saran kepada ketua Majelis Kode Etik baik diminta maupun tidak; dan
 - c. mengikuti seluruh kegiatan persidangan termasuk melakukan peninjauan di lapangan bila diperlukan.

BAB V
HAK DAN KERWAJIBAN TERLAPOR, PELAPOR DAN SAKSI

Pasal 12

- (1) Terlapor berhak :
 - a. mengetahui susunan keanggotaan Majelis Kode Etik sebelum pelaksanaan sidang;
 - b. menerima salinan berkas laporan atau pengaduan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama paling lambat 3 (tiga) hari sebelum dilaksanakan sidang;
 - c. mengajukan pembelaan;
 - d. mengajukan saksi dalam proses persidangan;
 - e. menerima salinan putusan sidang 3 (tiga) hari setelah keputusan di bacakan;
 - f. mendapatkan perlindungan administratif.
- (2) Terlapor berkewajiban :
 - a. memenuhi semua panggilan;
 - b. menghadiri sidang;
 - c. menjawab semua pertanyaan yang di ajukan oleh Ketua dan Anggota Majelis Kode Etik;
 - d. memberikan keterangan untuk memperlancar jalannya sidang Majelis Kode Etik;
 - e. menaati semua ketentuan yang dikeluarkan oleh Majelis Kode Etik;
 - f. berlaku sopan.

Pasal 13

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

Pasal 14

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

BAB VI MEKANISME PENEGAKAN KODE ETIK

Bagian Kesatu Penanganan Laporan

Pasal 15

Pegawai dipanggil untuk diperiksa oleh Majelis Kode Etik, jika :

- a. melakukan pelanggaran Kode Etik;
- b. sebagi terlapor dugaan pelanggaran Kode Etik.

Pasal 16

- (1) Setiap orang yang mengetahui adanya dugaan pelanggaran Kode Etik oleh Pegawai dapat melaporkan kepada Kepala Dinas atau pimpinan unit kerja Pegawai yang bersangkutan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam bentuk tertulis dengan bukti yang diperlukan dan disertai dengan identitas yang jelas dari pelapor.
- (3) Terhadap laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Dinas atau atasan langsung melakukan pemeriksaan pendahuluan paling lambat 5 (lima) hari kerja.
- (4) Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan pendahuluan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diduga kuat bahwa perbuatan terlapor melanggar Kode Etik, Kepala Dinas membentuk Kode Etik.
- (5) Kepala Dinas atau kepala unit kerja dan Majelis Kode Etik wajib menjaga kerahasiaan identitas pelapor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kecuali untuk kepentingan pemeriksaan dugaan pelanggaran Kode Etik.

Bagian Kedua Prosedur Penegakan

Pasal 17

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

Pasal 18

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

Bagian Ketiga Pemeriksaan

Pasal 19

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

Pasal 20

- (1) Pegawai yang diperiksa sebagaimana dimaksud pada pasal 19 wajib mengikuti dan tunduk serta merespon dan menjawab setiap pertanyaan selama sidang.
- (2) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak merespon atau tidak bersedia menjawab pertanyaan dianggap mengakui dugaan pelanggaran Kode Etik yang disangkakan.
- (3) Sidang Majelis Kode Etik dianggap sah apabila di hadiri ketua dan paling sedikit 2 (dua) orang anggota.

Pasal 21

- (1) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 dituangkan dalam berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh anggota Majelis Kode Etik yang hadir serta Pegawai yang bersangkutan.
- (2) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak bersedia menandatangani berita acara pemeriksaan, maka berita acara ditandatangani oleh anggota Majelis Kode Etik yang hadir dan diberikan catatan Pegawai yang bersangkutan tidak bersedia menandatangani.
- (3) Majelis Kode Etik mengambil keputusan setelah Pegawai yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri.
- (4) Pengambilan keputusan minimal dihadiri 3 (tiga) orang anggota Majelis Kode Etik.
- (5) Keputusan Majelis Kode Etik diambil melalui musyawarah mufakat dalam sidang Majelis Kode Etik tanpa diahadiri Pegawai yang bersangkutan.
- (6) Musyawarah mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak tercapai, keputusan diambil dengan suara terbanyak.
- (7) Berita acara pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat rangkap 3 (tiga).

Bagian Keempat
Putusan

Pasal 22

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

Pasal 23

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

Pasal 24

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

Pasal 25

Segala kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan Kode Etik di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mandailing Natal diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

BAB VII SANKSI

Bagian Kesatu Sanksi Moral

Pasal 26

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

Pasal 27

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

Bagian Kedua Sanksi Administratif

Pasal 28

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

BAB VIII REHABILITASI

Pasal 29

- (1) Pegawai setelah disidang atau diperiksa dalam sidang Majelis Kode Etik, tidak terbukti melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b, Majelis Kode Etik wajib merehabilitasi Pegawai dimaksud.

- (2) Rehabilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan dalam rekomendasi hasil pemeriksaan Majelis Kode Etik.

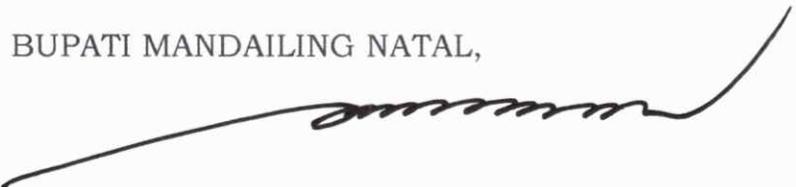
BAB IX
PENUTUP

Pasal 30

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

Ditetapkan di Panyabungan
Pada tanggal 19 Agustus 2021

BUPATI MANDAILING NATAL,



MUHAMMAD JAFAR SUKHAIRI NASUTION

Diundangkan di Panyabungan

Pada tanggal 19 Agustus 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MANDAILING NATAL



GOZALI

BERITA DAERAH KABUPATEN MANDAILING NATAL TAHUN 2021 NOMOR 19