



BUPATI BERAU  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI BERAU

NOMOR 67 TAHUN 2021

TENTANG

KODE ETIK PELAYANAN PERIZINAN  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BERAU,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka peningkatan pelayanan publik di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau, perlu menyusun kode etik pelayanan perizinan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dalam bekerja dan memberikan pelayanan di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Etik Pelayanan Perizinan di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 9), Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 Tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953, tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
6. Peraturan Bupati Berau Nomor 30 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Berau Tahun 2018 Nomor 30) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Berau Nomor 53 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Berau Tahun 2019 Nomor 55).

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KODE ETIK PELAYANAN PERIZINAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Berau.
2. Pemerintah Daerah adalah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Berau.
3. Bupati adalah Bupati Berau.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Berau.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau.
7. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau.
8. Pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau yang selanjutnya disebut Aparatur Perizinan adalah seluruh pegawai yang bekerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

9. Etika adalah kumpulan asas atau nilai yang berkenan dengan nilai mengenai benar dan salah yang dianut oleh pegawai pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau.
10. Kode Etik Pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah aturan yang harus dipatuhi selama berstatus sebagai pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau.
11. Nilai-Nilai Dasar adalah nilai-nilai dan keyakinan yang secara bersama-sama dianut dan ingin diterapkan dalam pelaksanaan tugas dan kewajiban masing-masing sehingga menjadi budaya organisasi, pada umumnya terdiri atas nilai-nilai dan keyakinan positif yang tidak akan bertentangan dengan nilai-nilai dan keyakinan pribadi maupun masyarakat.
12. Majelis Pertimbangan Kode Etik adalah alat kelengkapan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau yang bertugas memutuskan pelanggaran Kode Etik.

## BAB II NILAI-NILAI DASAR

### Pasal 2

Aparatur Perizinan melaksanakan nilai-nilai dasar sebagai berikut;

- a. iman dan takwa yaitu percaya kepada Tuhan Yang Maha Esa serta melaksanakan setiap ajaran dan meninggalkan hal-hal yang dilarang sesuai agama dan keyakinan/kepercayaan yang dianutnya;
- b. integritas yaitu keberanian moral untuk menyatakan kebenaran, kesalahan, bertindak dengan benar, tidak menutupi permasalahan, bersikap jujur, objektif, disiplin, tegas, independen dan konsisten dalam setiap ucapan tindakan, perbuatan dan pengambilan keputusan, disiplin, serta tanggung jawab atas tugas yang diembannya;
- c. profesional yaitu bekerja sesuai keahlian, kemampuan dan kompetensinya, bersungguh-sungguh, sikap kehati-hatian serta senantiasa meningkatkan kapabilitas;
- d. ikhlas yaitu bekerja tanpa pamrih dengan niat yang tulus, tidak sombong, tidak merendahkan pihak lain dan tetap tegas dalam mengambil keputusan;
- e. kerja sama yaitu mampu bekerja dalam suatu tim/keompok untuk kepentingan dan kemajuan Dinas;
- f. transparan yaitu setiap pelaksanaan tugas dapat diukur, dipertanggungjawabkan, dievaluasi secara berkala dan terbuka untuk semua *stakeholder*;
- g. empati yaitu berusaha untuk dapat memahami perasaan rekan kerja dan/atau mitra kerja;
- h. inovasi yaitu kaya akan ide dengan senantiasa meningkatkan kapabilitas untuk menghasilkan produk layanan; dan
- i. produktifitas yaitu mampu bekerja keras dengan menggunakan sumber daya yang tersedia secara efektif dan efisien, berorientasi terhadap hasil kerja, terarah dan berkualitas, bekerja sesuai standar kinerja dan dapat dipertanggungjawabkan.

## BAB III KODE ETIK

### Pasal 3

Setiap Aparatur Perizinan wajib mematuhi Kode Etik Pelayanan Perizinan.

## Pasal 4

- (1) Untuk dapat mewujudkan komitmen Dinas terhadap *stakeholder* nya Aparatur Perizinan wajib memiliki etika pelayanan sebagai berikut:
  - 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. bertanggung jawab; dan
  - o. objektif.
- (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 batasan etika dan moralitas serta tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) cepat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan 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 ruang 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 melayani 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 terhadap 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 pelaksanaan pelayanan;
- (10) sabar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, dilakukan dengan cara menahan emosi manakala mendengar pernyataan dan perilaku pengguna jasa layanan yang menyinggung perasaan;

- (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 kepada rekan kerja maupun kepada para pengguna jasa layanan Perizinan dan Nonperizinan;
- (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 Nonperizinan;
- (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 Nonperizinan;
- (15) bertanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf n, dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- (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.

## BAB IV LARANGAN DAN SANKSI

### Bagian Kesatu Larangan

#### Pasal 5

Aparatur Perizinan dilarang:

- a. bekerja untuk kepentingan pihak lain dan atau unit organisasi tanpa izin dan dalam jam kerja Dinas;
- b. melakukan kegiatan atau aktivitas yang dapat menimbulkan benturan kepentingan dalam menjalankan tugas;
- c. 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 sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. menerima dan/atau memberikan sesuatu kepada mitra kerja/dan atau pihak tertentu yang berindikasi korupsi, kolusi dan nepotisme;
- e. menerima fasilitas dan pelayanan dari mitra kerja dan/atau dari pihak lain, kecuali untuk penugasan berdasarkan permintaan mitra yang menjadi beban mitra kerja sesuai ketentuan berlaku;
- f. menggunakan fasilitas kantor dan/atau mitra kerja untuk kepentingan pribadi dan/atau golongan/kelompok tertentu;
- g. menggunakan seluruh informasi internal Dinas untuk kepentingan pribadi/keluarga atau kepentingan pihak lain kecuali dengan alasan hukum yang sah;
- h. menyampaikan informasi/data kepada pihak-pihak tertentu tanpa izin dari Kepala Dinas kecuali untuk kepentingan pemeriksaan, penyelidikan dan penyidikan sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. turut serta secara aktif dalam kegiatan/aktivitas politik;
- j. melakukan tindakan/perbuatan tertentu yang dapat mencemarkan nama baik dan citra harkat, martabat, serta nama baik bangsa dan Negara serta Dinas; dan
- k. mendatangi tempat tertentu yang berkonotasi negatif yang dapat merusak citra harkat, martabat, serta nama baik bangsa dan negara serta Dinas kecuali ada alasan hukum yang sah.

## Bagian Kedua Sanksi

### Pasal 6

- (1) Setiap Aparatur Perizinan yang tidak mematuhi Kode Etik Pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud Pasal 3, Pasal 4 dan melanggar Larangan sebagaimana dimaksud Pasal 5 selain dikenakan sanksi moral dapat dikenakan tindakan administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disebutkan jenis pelanggaran kode etik yang dilakukan, dibuat secara tertulis dan dinyatakan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian berupa:
  - a. pernyataan secara tertutup; atau
  - b. pernyataan secara terbuka.
- (3) Tindakan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
  - a. teguran tertulis;
  - b. mutasi;
  - c. penghentian tunjangan kinerja paling kurang 3 (tiga) bulan;
  - d. penurunan pangkat setingkat lebih rendah; dan
  - e. pemberhentian dari jabatan struktural dan/atau fungsional.

## BAB V MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK

### Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, Kewenangan dan Tanggung Jawab

#### Paragraf 1 Kedudukan

#### Pasal 7

Majelis Pertimbangan Kode Etik bersifat *ad hoc* sebagai pengawas perilaku Aparatur Perizinan yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Paragraf 2 Tugas

#### Pasal 8

Majelis Pertimbangan Kode Etik mempunyai tugas melaksanakan pengawasan perilaku Aparatur Perizinan berdasarkan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Pasal 4 dan Pasal 5.

#### Paragraf 3 Kewenangan

#### Pasal 9

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 8, Majelis Pertimbangan Kode Etik berwenang:
  - a. melaksanakan pengawasan langsung terhadap perilaku Aparatur Perizinan;
  - b. menerima pengaduan/keluhan dari pengguna jasa layanan Perizinan dan Nonperizinan, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Jajarannya, PD dan/atau masyarakat;
  - c. mengumpulkan dan/atau mencari tahu fakta, data dan/atau informasi terkait pengaduan/keluhan yang diterima;
  - d. mengolah dan/atau menganalisa pengaduan/keluhan yang diterima;

- e. melaksanakan pemanggilan terhadap Aparatur Perizinan dan pihak terkait seperti pelapor dan saksi;
  - f. melaksanakan pemeriksaan atas pengaduan/keluhan yang diterima;
  - g. menilai ada atau tidaknya pelanggaran Kode Etik oleh Aparatur Perizinan yang dilaporkan oleh pengguna jasa layanan Perizinan dan Nonperizinan, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Jajarannya, PD dan/atau masyarakat;
  - h. mengusulkan pemberian sanksi atas pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh Aparatur Perizinan untuk ditetapkan oleh Bupati atau pejabat yang diberikan kewenangan untuk memberikan hukuman bagi Aparatur Perizinan; dan
  - i. melaporkan tugas, kewenangan dan tanggung jawabnya kepada Bupati melalui sekretaris Daerah.
- (2) Laporan Majelis Pertimbangan Kode Etik kepada Bupati mengenai orang pribadi Aparatur Perizinan bersifat rahasia.

#### Paragraf 4 Tanggung Jawab

##### Pasal 10

Sesuai dengan tugas dan kewenangannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 9, Majelis Pertimbangan Kode Etik bertanggung jawab atas:

- a. terlaksananya pengawasan perilaku Aparatur Perizinan berdasarkan Nilai Dasar dan Kode Etik sebagaimana dimaksud Pasal 2 dan Pasal 3;
- b. terlaksananya penerapan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 pada setiap Aparatur Perizinan; dan
- c. terwujudnya transparansi dan akuntabilitas penyelesaian pengaduan atas perilaku Aparatur Perizinan.

#### Bagian Kedua Susunan

##### Pasal 11

Majelis Pertimbangan Kode Etik terdiri atas 5 (lima) orang dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:

- a. 1 (satu) orang Ketua merangkap Anggota dijabat secara *ex-officio* oleh Sekretaris Daerah;
- b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap Anggota dijabat dari Inspektorat; dan
- c. 3 (tiga) orang Anggota yang terdiri atas:
  - 1. Unsur Badan Kepegawaian dan Pembinaan Sumber Daya Manusia Daerah;
  - 2. Unsur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
  - 3. Unsur Bagian Hukum.

#### Bagian Ketiga Masa Tugas, Pengangkatan dan Pemberhentian

##### Pasal 12

Masa Tugas Majelis Pertimbangan Kode Etik selama 3 (tiga) tahun dan dapat ditunjuk kembali pada masa periode berikutnya.

##### Pasal 13

Pengangkatan dan pemberhentian Majelis Pertimbangan Kode Etik ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## Pasal 14

Anggota Majelis Pertimbangan Kode Etik diberhentikan apabila:

- a. memasuki usia pensiun;
- b. mutasi atau diberhentikan dari jabatan;
- c. habis masa tugas;
- d. tidak bias melaksanakan tugas karena sakit menahun;
- e. meninggal dunia; dan
- f. menjadi tersangka.

## BAB VI

## PEMERIKSAAN DAN KEPUTUSAN

## Bagian Kesatu

## Pemeriksaan Atas Dasar Pengaduan

## Pasal 15

Pemeriksaan atas dasar pengaduan dari masyarakat, laporan Perangkat Daerah Teknis, media masa dan/atau pihak lain dari luar Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik menyusun telaahan atas pengaduan yang diterima dan menyampaikan kepada Ketua Majelis Pertimbangan Kode Etik;
- b. Ketua Majelis Pertimbangan Kode Etik mengadakan rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik yang dipersiapkan oleh Sekretariat untuk membahas pengaduan;
- c. Rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik membahas dan membuat kesimpulan apakah pengaduan layak atau tidak layak ditindaklanjuti dengan pemeriksaan;
- d. Apabila tidak layak proses penanganan pengaduan dihentikan dan diberikan penjelasan tertulis yang patut kepada pengadu;
- e. Apabila layak proses penanganan pengaduan ditindaklanjuti, maka Ketua Majelis Pertimbangan Kode Etik Aparatur Pengawasan Internal Pemerintah untuk dilakukan audit investigasi;
- f. berdasarkan hasil audit investigasi, Majelis Pertimbangan Kode Etik melakukan sidang majelis untuk memutuskan dan menetapkan ada atau tidak ada pelanggaran terhadap Kode Etik;
- g. Majelis Pertimbangan Kode Etik dalam mengambil keputusan setelah Aparatur Perizinan yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri;
- h. apabila diputuskan dan ditetapkan bahwa telah terjadi pelanggaran terhadap Kode Etik, maka dalam putusannya Majelis Pertimbangan Kode Etik harus mencantumkan sanksi yang diberikan kepada Aparatur Perizinan;
- i. Keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik dilaporkan kepada Bupati dengan tembusan Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Administrasi Sekretariat Daerah untuk diambil Keputusan; dan
- j. Bupati atau Pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan Keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik.

## Bagian Kedua

## Pemeriksaan Atas Dasar Temuan

## Pasal 16

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

- a. Ketua Majelis Pertimbangan Kode Etik mengadakan rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik yang dipersiapkan oleh Sekretariat untuk membahas hasil temuan;
- b. rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik membahas dan membuat kesimpulan apakah hasil temuan layak atau tidak layak ditindaklanjuti dengan pemeriksaan;
- c. apabila tidak layak proses penanganan pengaduan dihentikan dan diberikan penjelasan tertulis yang patut hasil temuan tersebut;
- d. apabila layak proses penanganan pengaduan ditindaklanjuti, dengan pemeriksaan oleh Sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik, dengan:
  1. pemanggilan para pihak;
  2. pengumpulan bukti; dan
  3. pemeriksaan bukti.
- e. sesuai dengan hasil pemeriksaan dan bukti yang ada, Majelis Pertimbangan Kode Etik memutuskan dan menetapkan ada atau tidak ada pelanggaran terhadap Kode Etik;
- f. Majelis Pertimbangan Kode Etik dalam mengambil keputusan setelah Aparatur Perizinan yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri;
- g. apabila diputuskan dan ditetapkan bahwa telah terjadi pelanggaran terhadap Kode Etik, maka dalam putusannya Majelis Pertimbangan Kode Etik harus mencantumkan sanksi yang diberikan kepada Aparatur Perizinan;
- h. Keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik dilaporkan kepada Bupati dengan tembusan Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Administrasi Sekretariat Daerah untuk diambil Keputusan; dan
- i. Bupati atau Pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan Keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik.

## BAB VII SEKRETARIAT

### Pasal 17

Untuk memperlancar pelaksanaan tugas Majelis Pertimbangan Kode Etik dibentuk Sekretariat bertempat di Inspektorat.

### Pasal 18

Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik mempunyai tugas:

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

### Pasal 19

Surat Sekretariat ditandatangani oleh Inspektur Pembantu selaku Sekretaris Majelis Pertimbangan Kode Etik.

BAB VIII  
PEMBIAYAAN

Pasal 20

Pembiayaan pelaksanaan tugas Majelis Pertimbangan Kode Etik dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB IX  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 21

Dalam rangka menegakkan Kode Etik bagi setiap Aparatur Perizinan berkewajiban menyampaikan kepada Majelis Pertimbangan Kode Etik apabila terjadi pelanggaran dan/atau potensi pelanggaran Kode Etik.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

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

Ditetapkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal, 30 Desember 2021

BUPATI BERAU,  
  
SRI JUNIASIH MAS

Diundangkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal, 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BERAU,

  
MUHAMMAD GAZALI

BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2021 NOMOR 69