



BUPATI BUTON UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI BUTON UTARA

NOMOR 41 TAHUN 2021

TENTANG

KODE ETIK PENYELENGGARAAN PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan pelayanan terpadu satu pintu yang efisien, terbuka dan kompetitif, perlu didukung kualitas sumber daya aparatur pelaksana pelayanan terpadu satu pintu dengan menjunjung tinggi kode etik pelayanan terpadu satu pintu;
 - b. bahwa untuk mewujudkan aparatur pelaksana pelayanan terpadu satu pintu yang baik, profesional dan bertanggung jawab diperlukan adanya kode etik untuk memberikan arah, landasan dan panduan bagi aparatur pelaksana pelayanan terpadu satu pintu;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 49 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah, mengamatkan dalam Penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu wajib diterapkan etika pelayanan yang merupakan sikap aparatur penyelenggara dalam pelaksanaan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Etik Penyelenggaraan Pelayanan Publik 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 14 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Buton Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4685);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KODE ETIK PENYELENGGARAAN PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN 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 Buton Utara
2. Bupati adalah Bupati Buton Utara.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPSTP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buton Utara.
5. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buton Utara.
6. Pejabat yang berwenang adalah Pejabat Pembina Kepegawaian atau Pejabat yang berwenang menghukum atau Pejabat lain yang ditunjuk.
7. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja dan/atau Tenaga Harian Lepas yang bekerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buton Utara.
9. Kode Etik Pelayanan Publik yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah norma yang wajib dipatuhi dan dilaksanakan oleh pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buton Utara.
10. Hadiah/gratifikasi 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.
11. Pelanggaran adalah sikap, perilaku, perbuatan, tulisan, dan ucapan pegawai yang bertentangan dengan kode etik.
12. Majelis Kode Etik adalah Tim yang bersifat *ad hoc* yang dibentuk di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan bertugas melaksanakan penegakan 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, 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 Publik adalah untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan publik di lingkungan DPMPTSP.

BAB III KODE ETIK PELAYANAN PUBLIK

Pasal 3

Kode Etik berdasarkan Peraturan Bupati ini berlaku bagi seluruh Pegawai.

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 diskrimatif;
 - g. terbuka dan jujur;
 - h. loyal;
 - i. sabar;
 - j. kepatuhan;
 - k. teladan;
 - l. komunikatif;
 - m. kreatif;
 - n. bertanggung jawab; 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 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 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 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 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 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 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 kepada 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-undang.
- (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 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 dan/atau aktivitas yang dapat

- menimbulkan benturan kepentingan dalam menjalankan tugas sebagai Pegawai;
- b. menerima hadiah atau gratifikasi dari mitra dan/atau pihak lain yang dapat mempengaruhi pendapat, opini dan pengambilan keputusan;
 - c. menyampaikan data pelayanan kepada pihak lain tanpa persetujuan pejabat berwenang;
 - d. berkontribusi dan/atau terlibat dalam aktifitas partai politik;
 - e. melakukan tindakan/perbuatan yang mencemarkan nama baik; dan
 - f. bertemu/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 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 dalam Pasal 7 berjumlah paling sedikit 5 (lima) orang dan berjumlah gasal/ganjil terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas sebagai Ketua merangkap anggota;
 - b. 1 (satu) orang wakil ketua merangkap anggota;
 - c. 1 (satu) orang sekretaris merangkap anggota;
 - d. sekurang kurangnya 2 (dua) orang anggota merangkap 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 Buton Utara.

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 Majelis 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 didengar 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 terlapor;
- d. memutuskan/menetapkan terlapor terbukti atau tidak terbukti melakukan pelanggaran;
- e. memutuskan/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/pengaduan pelanggaran Kode Etik;
- b. menentukan jadwal sidang;
- c. menentukan saksi-saksi yang perlu didengar keterangannya;
- d. memimpin jalannya sidang;
- e. menjelaskan alasan dan tujuan persidangan;

- f. mempertimbangkan saran, pendapat baik dari anggota Majelis Kode Etik maupun Saksi untuk merumuskan putusan sidang;
 - g. menandatangani 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/Pengadu dan/atau Saksi yang diperlukan;
 - c. menyusun berita acara sidang;
 - d. menyiapkan konsep putusan sidang;
 - e. menyampaikan surat putusan sidang kepada Terlapor;
 - f. membuat dan mengirimkan laporan hasil siding 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 ataupun tidak; dan
 - c. mengikuti seluruh kegiatan persidangan termasuk melakukan peninjauan di lapangan bila diperlukan.

BAB V

HAK DAN KEWAJIBAN TERLAPOR, PELAPOR/ PENGADU, DAN SAKSI

Pasal 12

- (1) Terlapor berhak:

- a. mengetahui susunan keanggotaan Majelis Kode Etik sebelum pelaksanaan sidang;
 - b. menerima salinan berkas laporan/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 dibacakan;
 - f. mendapatkan perlindungan administratif.
- (2) Terlapor berkewajiban:
- a. memenuhi semua panggilan;
 - b. menghadiri sidang;
 - c. menjawab semua pertanyaan yang diajukan 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/Pengadu berhak:
- a. mengetahui tindak lanjut laporan/pengaduan yang disampaikan;
 - b. mengajukan saksi dalam proses persidangan;
 - c. mendapatkan salinan berita acara pemeriksaan; dan
 - d. mendapatkan perlindungan administratif.
- (2) Pelapor/Pengadu berkewajiban:
- a. memberikan identitas secara jelas;
 - b. memberikan laporan/pengaduan yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - c. menjaga kerahasiaan laporan/pengaduan yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang;
 - d. memenuhi semua panggilan;
 - e. memberikan keterangan untuk memperlancar jalannya sidang Majelis Kode Etik; dan
 - f. menaati semua ketentuan yang dikeluarkan oleh Majelis Kode Etik.

Pasal 14

- (1) Saksi berhak mendapat perlindungan administratif.
- (2) Saksi berkewajiban:
 - a. memenuhi semua panggilan;
 - b. menghadiri sidang;
 - c. menjawab semua pertanyaan yang diajukan 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; dan
 - 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; dan/atau
- b. sebagai 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 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 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.

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 asas 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; dan
 - 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/atau menjawab setiap pertanyaan selama sidang.
- (2) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak merespon dan/atau tidak bersedia menjawab pertanyaan dianggap mengakui dugaan pelanggaran Kode Etik yang disangkakan.

- (3) Sidang Majelis Kode Etik dianggap sah apabila dihadiri 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 cukup 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 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 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).

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 siding 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) 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 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 dalam 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 Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buton Utara 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; dan
 - c. papan pengumuman.
- (6) Dalam Pemberian sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (3), 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 peraturan perundang-undangan, atas rekomendasi Majelis Kode Etik.

Bagian Kedua
Sanksi Administratif

Pasal 28

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

BAB VIII
REHABILITASI

Pasal 29





- (1) Pegawai setelah disidang/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
KETENTUAN 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 Buton Utara.

PARAF KOORDINASI			
No	Nama	Jabatan	Para
1	M. HARDHY	SEKDA	
2	TASIR	AS III	
3	Mardon	Kab. HKM	
4	LaSekreny	PLT Kadis	

Ditetapkan di Buranga
pada tanggal 31-12-2021

BUPATI BUTON UTARA,


MUH. RIDWAN ZAKARIAH

Diundangkan di Buranga
pada tanggal 31-12-2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BUTON UTARA,



MUH. HARDHY MUSLIM