



**BUPATI KUDUS**

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KUDUS  
NOMOR 44 TAHUN 2019

TENTANG

KODE ETIK APARATUR SIPIL NEGARA  
PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUDUS,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 ayat (1) huruf a Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil dan dalam rangka mewujudkan Aparatur Sipil Negara yang beretika, berintegritas, berbudaya, profesional, dan menjaga martabat serta kehormatan Aparatur Sipil Negara, perlu mengatur Kode Etik Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kabupaten Kudus;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kabupaten Kudus;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. 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);
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 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);

*[Handwritten signature]*

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
11. 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);
12. Peraturan Bupati Kabupaten Kudus Nomor 30 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus (Berita Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2014 Nomor 30);

*[Handwritten signature]*

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KODE ETIK APARATUR SIPIL NEGARA PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kudus.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kudus.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan yang selanjutnya disingkat BKPP adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Kabupaten Kudus.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN, adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
8. Kode Etik Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Kode Etik, adalah pedoman sikap, perilaku, perbuatan, tulisan, dan ucapan Pegawai ASN dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi serta pergaulan hidup sehari-hari.
9. Majelis Kode Etik yang selanjutnya disebut Majelis, adalah tim yang bersifat ad hoc yang bertugas melaksanakan penegakan dan penyelesaian pelanggaran kode etik oleh Pegawai ASN.
10. Budaya Kerja adalah sikap dan perilaku individu dan kelompok yang didasari atas nilai-nilai yang diyakini kebenarannya dan telah menjadi sifat serta kebiasaan dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan sehari-hari.

*[Handwritten signature]*

11. Pejabat yang berwenang adalah pejabat pembina kepegawaian atau pejabat yang berwenang menghukum atau pejabat lain yang ditunjuk.
12. Pelanggaran adalah sikap, perilaku, perbuatan, tulisan, dan ucapan Pegawai ASN yang bertentangan dengan Kode Etik.
13. Terduga pelanggaran Kode Etik yang selanjutnya disebut Terduga adalah Pegawai ASN yang dilaporkan/diduga melakukan pelanggaran Kode Etik.
14. Laporan adalah pemberitahuan secara lisan maupun tertulis yang disampaikan kepada Pejabat yang berwenang tentang sedang dan/atau telah terjadi Pelanggaran Kode Etik.
15. Aduan adalah Laporan yang disertai tuntutan tertentu oleh pihak yang berkepentingan kepada Terduga dan/atau Pejabat yang berwenang.
16. Pelapor adalah seseorang/kelompok/badan yang karena hak atau kewajiban berdasarkan peraturan perundang-undangan menyampaikan Laporan kepada pejabat yang berwenang.
17. Pengadu adalah seseorang/kelompok/badan yang karena hak atau kewajiban berdasarkan peraturan perundang-undangan menyampaikan Aduan kepada pejabat yang berwenang.
18. Saksi adalah seseorang yang dapat memberikan keterangan guna kepentingan pemeriksaan tentang suatu pelanggaran Kode Etik yang ia dengar, lihat, ketahui dan/atau alami sendiri.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman bagi Pegawai ASN dalam bersikap, bertingkah laku, dan bertindak dalam melaksanakan tugas kedinasan maupun dalam kehidupan sehari-hari.

### Pasal 3

Kode Etik bertujuan untuk mewujudkan Pegawai ASN yang beretika, berintegritas, berbudaya, dan profesional serta menjaga martabat dan kehormatan ASN.

*[Handwritten signature]*

BAB III  
NILAI DASAR

Pasal 4

Nilai dasar yang harus dijunjung tinggi oleh Pegawai ASN meliputi:

- a. ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;
- c. semangat nasionalisme;
- d. mengutamakan kepentingan Negara diatas kepentingan pribadi atau golongan;
- e. ketaatan terhadap hukum dan peraturan perundang-undangan;
- f. penghormatan terhadap hak asasi manusia;
- g. tidak diskriminatif;
- h. profesionalisme, netralitas, dan bermoral tinggi; dan
- i. semangat jiwa korps.

BAB IV  
KODE ETIK

Pasal 5

- (1) Dalam pelaksanaan tugas kedinasan dan kehidupan sehari-hari Pegawai ASN wajib menerapkan Kode Etik.
- (2) Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Kode Etik dalam bernegara dalam penyelenggaraan pemerintahan;
  - b. Kode Etik dalam berorganisasi;
  - c. Kode Etik dalam bermasyarakat;
  - d. Kode Etik terhadap diri sendiri; dan
  - e. Kode Etik terhadap sesama ASN.

Pasal 6

Kode Etik dalam bernegara dalam penyelenggaraan pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a dilakukan dengan :

- a. melaksanakan sepenuhnya Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945, meliputi :
  1. memahami, menghayati, serta mengamalkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 dalam kehidupan sehari-hari; dan
  2. memperdalam pengetahuan kebijakan pemerintah dan rencana pemerintah dalam pelaksanaan tugas.
- b. mengangkat harkat dan martabat bangsa dan negara;

R-411a

- c. menjadi perekat dan pemersatu bangsa dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia dengan :
  - 1. menjunjung tinggi tegaknya Negara Kesatuan Republik Indonesia;
  - 2. tidak membeda-bedakan suku, golongan, ras, agama, dan antargolongan; dan
  - 3. bersikap netral dan tidak terlibat politik praktis.
- d. menaati semua peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam melaksanakan tugas.
- e. akuntabel dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan berwibawa dengan :
  - 1. menghindarkan diri dari kolusi, korupsi, nepotisme dalam pelaksanaan tugas kedinasan; dan
  - 2. menghindarkan diri dari perilaku yang dapat menyebabkan timbulnya ketidakpercayaan masyarakat terhadap ASN.
- f. tanggap, terbuka, jujur, dan akurat serta tepat waktu dalam melaksanakan setiap kebijakan dan program Pemerintah dengan :
  - 1. tanggap terhadap kepentingan bangsa dan Negara;
  - 2. bersikap jujur dan bertindak transparan;
  - 3. melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - 4. menggunakan daya dan upaya maksimal agar tidak terjadi kerugian Negara; dan
  - 5. berupaya menyelesaikan tugas sebaik-baiknya sehingga *output* dapat dimanfaatkan secara optimal.
- g. menggunakan atau memanfaatkan semua sumber daya Negara secara efisien dan efektif dengan :
  - 1. memanfaatkan sumber daya Negara hanya untuk kepentingan dinas dan tidak untuk kepentingan pribadi, pihak lain atau golongan; dan
  - 2. mencari alternatif yang terbaik agar sumber daya Negara yang tersedia dapat menghasilkan manfaat yang sebesar-besarnya untuk kepentingan bangsa dan Negara.
- h. tidak memberikan kesaksian palsu atau keterangan yang tidak benar dengan :
  - 1. tidak menyebarkan informasi yang tidak dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya; dan
  - 2. bekerja sesuai keadaan sebenarnya, tidak menambah atau mengurangi fakta yang ada sesuai bukti yang sah, lengkap, dan akurat.

*[Handwritten signature]*

Pasal 7

Kode Etik dalam berorganisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b dilakukan dengan :

- a. melaksanakan tugas dan wewenang sesuai ketentuan yang berlaku dengan :
  1. memberi contoh yang baik dalam menaati dan melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  2. tidak menerima dan/atau memberikan imbalan dalam bentuk apapun, dari dan/atau kepada pihak yang secara langsung ataupun tidak langsung terkait tugas kedinasan;
  3. tidak menyalahgunakan wewenang sebagai ASN dengan tujuan memperkaya/menguntungkan diri sendiri/pihak lain; dan
  4. tidak terlibat kegiatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, ketertiban umum dan/atau kesusilaan.
- b. menjaga informasi yang bersifat rahasia dengan:
  1. tidak membocorkan dan/atau memanfaatkan rahasia jabatan/rahasia pribadi, orang lain atau golongan kepada pihak yang tidak berhak; dan
  2. tidak menjadi perantara, memberi jalan atau kesempatan terkait informasi rahasia jabatan/rahasia negara kepada pihak yang tidak berhak.
- c. melaksanakan setiap kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dengan :
  1. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan atasan yang berwenang ;
  2. tidak meninggalkan tugas kecuali dengan alasan yang jelas dan atas izin atasan yang berwenang;
  3. tidak menunda tugas kecuali dengan alasan yang jelas dan atas izin atasan yang berwenang;
  4. memakai tanda pengenal dalam lingkungan kerja; dan
  5. menaati ketentuan jam kerja.
- d. membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja organisasi dengan :
  1. menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik;
  2. membangun semangat kerja dan menggunakan waktu kerja dengan efektif;
  3. menjaga kebersihan lingkungan kerja; dan
  4. menggunakan dan memelihara barang dinas dengan baik.

*E. A. H. S.*

- e. menjalin kerjasama secara kooperatif dengan unit kerja lain yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan dengan :
  - 1. berkomunikasi secara efektif dengan unit kerja lain dalam rangka pencapaian tujuan organisasi;
  - 2. memperhatikan ketepatan dan kelancaran tugas yang diemban;
  - 3. membina kerja sama yang sehat dengan unit kerja lain;
  - 4. tidak memberikan perintah untuk kepentingan pribadi kepada unit kerja lain; dan
  - 5. bersikap kritis terhadap permasalahan yang timbul dalam kerjasama dengan unit kerja lain.
- f. memiliki kompetensi dalam pelaksanaan tugas dengan :
  - 1. memiliki integritas yang memadai;
  - 2. memiliki pengetahuan dan pengalaman sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - 3. mampu menyusun perencanaan, dan melaksanakannya secara efektif dan efisien dengan menggunakan keterampilan dan keahlian sesuai standar kompetensi yang berlaku.
- g. patuh dan taat terhadap standar operasional dan tata kerja dengan :
  - 1. memberikan pelayanan sesuai standar operasional prosedur;
  - 2. menggunakan waktu secara efektif;
  - 3. tidak mempersulit proses pelayanan; dan
  - 4. memenuhi target yang telah ditetapkan.
- h. mengembangkan pemikiran secara kreatif dan inovatif dalam rangka peningkatan kinerja organisasi dengan :
  - 1. memiliki rasa ingin tahu yang tinggi dan penuh minat terhadap pekerjaan;
  - 2. mengambil keputusan berdasarkan fakta dan pertimbangan profesional; dan
  - 3. memformulasikan alternatif solusi terkait permasalahan yang dihadapi.
- i. berorientasi pada upaya peningkatan kualitas kerja dengan memiliki kemauan belajar dan kerja keras guna memotivasi diri secara terus menerus dan berani mengambil inisiatif dalam berkarya.

#### Pasal 8

Kode Etik dalam bermasyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c, dilakukan dengan :

- a. mewujudkan pola hidup sederhana dengan :
  - 1. tidak bergaya hidup mewah;
  - 2. menjaga diri dan keluarga dalam kehidupan sehari-hari agar tidak menimbulkan kecemburuan sosial dalam masyarakat; dan

*Handwritten signature*

3. tidak menggunakan fasilitas jabatan diluar kepentingan dinas.
- b. memberikan pelayanan dengan empati, hormat, dan santun tanpa pamrih dan tanpa unsur pemaksaan dengan :
  1. bersikap rendah hati, tenggang rasa, dan tidak merendahkan pihak lain dalam pelaksanaan tugas; dan
  2. berbicara dengan wajar, jelas, dan menguasai pokok permasalahan.
- c. memberikan pelayanan secara cepat, tepat, terbuka, dan adil serta tidak diskriminatif dengan :
  1. memberikan informasi pelayanan kepada masyarakat secara transparan;
  2. tidak membeda-bedakan dalam memberikan pelayanan; dan
  3. tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. tanggap terhadap keadaan lingkungan masyarakat dengan :
  1. peduli terhadap permasalahan yang ada di masyarakat;
  2. ikut serta dan aktif dalam kegiatan kemasyarakatan;
  3. selalu menjaga kebersihan lingkungan; dan
  4. memberikan teladan yang baik kepada masyarakat.
- e. berorientasi kepada peningkatan kesejahteraan masyarakat dengan selalu meningkatkan pengabdian guna percepatan tercapainya tujuan pembangunan.

#### Pasal 9

Kode Etik terhadap diri sendiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf d dilakukan dengan :

- a. jujur dan terbuka, serta tidak memberikan informasi yang tidak benar, antara lain dengan :
  1. menyadari bahwa setiap perbuatan akan dipertanggungjawabkan kepada Tuhan Yang Maha Esa;
  2. tidak menerima segala sesuatu dalam bentuk apapun yang bukan haknya ataupun memberikan sesuatu yang dapat mempengaruhi atau mengurangi objektivitas;
  3. tidak bersikap munafik;
  4. bersedia menerima, memperhatikan, dan mempertimbangkan usulan, pendapat, serta saran orang lain; dan
  5. luwes dan bersedia untuk berinteraksi dengan orang yang memiliki kedudukan lebih tinggi, setara, maupun lebih rendah.

*Handwritten signature*

- b. bertindak dengan penuh kesungguhan dan ketulusan, dengan :
  - 1. menyadari bahwa tugas pengabdian kepada bangsa, Negara dan masyarakat merupakan bagian dari wujud ibadah kepada Tuhan Yang Maha Esa;
  - 2. bersikap kritis dalam kegiatan analisis dan evaluasi;
  - 3. berhati-hati terhadap informasi yang diterima dan mampu menilai validitas suatu informasi;
  - 4. dapat membuat keputusan dengan cepat dan tepat berdasarkan pertimbangan rasional dan prinsip keadilan;
  - 5. bersedia mencari solusi dalam menghadapi suatu masalah;
  - 6. mempunyai kepercayaan diri yang kuat tetapi tetap mempertimbangkan saran atau pendapat orang lain; dan
  - 7. menyelesaikan permasalahan sesuai peraturan yang berlaku.
- c. menghindari konflik kepentingan pribadi, kelompok maupun golongan dengan :
  - 1. mementingkan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi, kelompok, dan/atau golongan;
  - 2. menghormati privasi perorangan, golongan, dan/atau kelompok; dan
  - 3. berkomunikasi secara efektif dengan perorangan, golongan, dan/atau kelompok.
- d. berinisiatif untuk meningkatkan kualitas pengetahuan, kemampuan, keterampilan, dan sikap dengan :
  - 1. berinisiatif dan berkemauan keras untuk belajar;
  - 2. bersedia mengikuti program pelatihan yang diselenggarakan instansinya atau instansi lain; dan
  - 3. selalu belajar perkembangan pengetahuan dan teknologi baru, baik yang berhubungan langsung maupun tidak langsung dengan tugas kedinasan.
- e. memiliki daya juang yang tinggi dengan :
  - 1. tidak tunduk atas tekanan dan intimidasi dari pihak lain yang menghambat atau menghalangi pelaksanaan tugas;
  - 2. berani menghadapi resiko yang berhubungan dengan tugas kedinasan; dan
  - 3. percaya diri dalam menghadapi berbagai kesulitan.
- f. memelihara kesehatan rohani dan jasmani dengan :
  - 1. melaksanakan ibadah sesuai dengan tuntunan agama dan kepercayaan;
  - 2. menjalankan perintah dan menjauhi larangan agama;
  - 3. bersedia berperan aktif pada acara keagamaan yang diadakan di kantor dan lingkungan tempat tinggal;
  - 4. melakukan olahraga secara teratur; dan
  - 5. mengkonsumsi makanan yang sehat.

*Er. A H a*

- g. menjaga keutuhan dan keharmonisan keluarga dengan :
  1. tidak menelantarkan keluarga;
  2. memberikan jaminan pemenuhan kebutuhan primer keluarga dari penghasilan yang diterimanya;
  3. memberikan pendidikan yang layak kepada anak; dan
  4. menghindarkan diri dari perbuatan yang merupakan pengkhianatan terhadap perkawinan.
- h. berpenampilan sederhana, rapi, dan sopan dengan :
  1. berpakaian sederhana, rapi, dan sopan sesuai dengan kelaziman; dan
  2. bersikap dan bertingkah laku sopan.

#### Pasal 10

Kode Etik terhadap sesama ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf e dilakukan dengan :

- a. saling menghormati sesama ASN dalam memeluk agama/kepercayaan yang berlainan;
- b. memelihara rasa persatuan dan kesatuan sesama ASN dengan :
  1. tidak melakukan intimidasi atau melakukan tindakan yang mengancam kehidupan ASN lain;
  2. memiliki rasa kebersamaan dan kekeluargaan antar sesama ASN;
  3. menghindari konflik kepentingan pribadi, kelompok, maupun golongan serta politik praktis; dan
  4. tidak mengadu domba sesama ASN.
- c. saling menghormati antara teman sejawat, baik secara vertikal maupun horizontal dalam suatu unit kerja, instansi, maupun antar instansi dengan :
  1. menghormati hak asasi sesama ASN;
  2. menghormati semua ASN tanpa membedakan jabatan termasuk kepada ASN yang sudah purna tugas;
  3. tidak melakukan penghinaan terhadap sesama ASN;
  4. memiliki kemauan untuk mengerti perasaan sesama ASN;
  5. berupaya untuk memperoleh dan menjaga kepercayaan dari sesama ASN;
  6. mengendalikan diri dan emosi; dan
  7. tidak menyalahgunakan nama ASN lain untuk tujuan pribadi yang menyimpang.
- d. menghargai perbedaan pendapat dengan :
  1. memberikan sikap positif terhadap setiap pendapat namun tetap mengutamakan argumentasi yang rasional dan sehat;
  2. menghindari perbedaan pendapat yang mengakibatkan perpecahan; dan
  3. menjadikan perbedaan pendapat sebagai keragaman yang menguntungkan.

*Handwritten signature or initials*

- e. menjunjung tinggi harkat dan martabat ASN dengan :
  1. bertindak sesuai dengan peraturan perundang-undangan kepegawaian yang berlaku;
  2. tidak menerima imbalan dalam bentuk apapun dari mitra kerja di luar ketentuan yang berlaku;
  3. mewaspadaikan segala bentuk gratifikasi;
  4. tidak memasuki tempat yang dapat mencemarkan martabat dan kehormatan ASN di luar kepentingan kedinasan;
  5. tidak melakukan tindakan melawan hukum dan keasusilaan;
  6. tidak terlibat dalam penyalahgunaan narkoba, obat terlarang, dan zat adiktif yang dilarang; dan
  7. selalu menjunjung tinggi nilai moral dan religi.
- f. menjaga dan menjalin kerjasama yang kooperatif sesama ASN dengan :
  1. bekerjasama secara aktif dengan sesama ASN dalam melaksanakan tugas untuk mencapai tujuan organisasi;
  2. mengkomunikasikan permasalahan yang relevan dengan tugas kedinasan;
  3. mengkomunikasikan informasi penting mengenai permasalahan kedinasan dengan ASN yang melaksanakan tugas yang sama;
  4. bersedia membantu ASN lain yang mendapat kesulitan dalam melaksanakan tugas;
  5. mengutamakan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi, kelompok, dan golongan;
  6. menghargai keberhasilan ASN lain;
  7. membantu sesama ASN dalam peningkatan kemampuan, pengetahuan, keterampilan, dan etika kepegawaian;
  8. menerima saran, kritik, atau tindakan korektif dari sesama ASN; dan
  9. mendorong sesama ASN untuk bertanggungjawab terhadap tugas kedinasan.
- g. berhimpun dalam satu wadah Korps Pegawai Republik Indonesia yang menjamin terwujudnya solidaritas dan soliditas semua ASN dalam memperjuangkan hak-haknya dengan :
  1. menjadi anggota Korps Pegawai Republik Indonesia;
  2. melaksanakan kewajiban sebagai anggota; dan
  3. memperoleh hak sebagai anggota.

*E. A. N. A.*

BAB V  
MAJELIS KODE ETIK

Pasal 11

- (1) Dalam rangka menegakkan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, dibentuk Majelis.
- (2) Pembentukan Majelis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh :
  - a. Bupati, bagi terduga Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan fungsional jenjang utama dan madya, jabatan pelaksana golongan IV/d - IV/e, dan Kepala Perangkat Daerah;
  - b. Sekretaris Daerah, bagi terduga Pegawai ASN yang menduduki jabatan administrator non Kepala Perangkat Daerah dan jabatan pengawas; dan
  - c. Kepala Perangkat Daerah, bagi terduga Pegawai ASN yang menduduki jabatan pelaksana dan jabatan fungsional tertentu di lingkungannya, kecuali Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud huruf a.

Pasal 12

Majelis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 mempunyai tugas :

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

Pasal 13

Majelis dalam melaksanakan tugas berwenang untuk:

- a. memanggil dan meminta keterangan pegawai ASN yang diduga melakukan pelanggaran;
- b. memanggil dan meminta keterangan Pelapor/Pengadu;
- c. melakukan pemeriksaan barang bukti atas dugaan pelanggaran;
- d. menghadirkan para saksi untuk didengar keterangannya guna kepentingan pemeriksaan;
- e. mengajukan pertanyaan secara langsung kepada Pelapor/Pengadu, Terduga dan/atau saksi terkait segala sesuatu yang diperlukan dan berkaitan dengan dugaan pelanggaran;

*K. H. A.*

- f. memutuskan/menetapkan Terduga terbukti atau tidak terbukti melakukan pelanggaran; dan
- g. merekomendasikan atas dugaan pelanggaran kepada pejabat yang berwenang berupa pemberian sanksi.

#### Pasal 14

- (1) Keanggotaan Majelis terdiri dari :
  - a. 1 (satu) orang ketua merangkap anggota;
  - b. 1 (satu) orang sekretaris merangkap anggota; dan
  - c. paling sedikit 3 (tiga) orang anggota.
- (2) Dalam hal anggota Majelis lebih dari 5 (lima) orang, maka jumlahnya harus ganjil.
- (3) Jabatan dan/atau pangkat anggota Majelis tidak boleh lebih rendah dari jabatan dan pangkat pegawai ASN yang diperiksa terkait dugaan pelanggaran kode etik.

#### Pasal 15

- (1) Ketua Majelis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a bertugas :
  - a. melaksanakan koordinasi dengan anggota Majelis untuk mempersiapkan pelaksanaan sidang dengan mempelajari dan meneliti berkas Laporan/Aduan;
  - b. menentukan jadwal sidang;
  - c. menentukan saksi yang perlu dimintai keterangannya;
  - d. memimpin jalannya sidang;
  - e. menjelaskan alasan dan tujuan persidangan;
  - f. mengajukan pertanyaan kepada Terduga, Pelapor/Pengadu, dan Saksi;
  - g. mempertimbangkan saran dan pendapat dari anggota Majelis;
  - h. menandatangani berita acara pemeriksaan;
  - i. menandatangani putusan Majelis; dan
  - j. membacakan putusan Majelis.
- (2) Sekretaris Majelis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b bertugas :
  - a. menyiapkan administrasi persidangan;
  - b. membuat dan mengirimkan surat panggilan kepada Terduga, Pelapor/Pengadu dan Saksi;
  - c. mengajukan pertanyaan kepada Terduga, Pelapor/Pengadu, dan Saksi;
  - d. menyusun berita acara pemeriksaan;
  - e. menandatangani berita acara pemeriksaan;
  - f. menyiapkan konsep putusan Majelis; dan
  - g. menandatangani putusan Majelis dan mengirim kepada Pejabat yang berwenang.

*[Handwritten signature]*

- (3) Anggota Majelis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf c bertugas :
- a. mengajukan pertanyaan kepada Terduga, Pelapor/Pengadu dan Saksi;
  - b. menyampaikan saran dan pendapat kepada Ketua Majelis; dan
  - c. mengikuti seluruh kegiatan persidangan.

BAB VI  
PENEGAKAN KODE ETIK

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 16

- (1) Setiap orang / kelompok / badan berhak membuat Laporan/Aduan atas Pelanggaran yang dilihat, didengar, diketahui dan/atau dialaminya.
- (2) Semua proses penegakan Kode Etik dilaksanakan dengan prinsip praduga tak bersalah.

Bagian Kedua  
Penyampaian Laporan/Aduan

Pasal 17

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) disampaikan secara lisan maupun tertulis kepada Pejabat yang berwenang atau Kepala BKPP.
- (2) Dalam hal Laporan disampaikan secara lisan, Pelapor menyampaikan langsung kepada Pejabat yang berwenang atau Kepala BKPP.
- (3) Penyampaian Laporan secara lisan sebagaimana dimaksud ayat (2) dituangkan dalam berita acara.
- (4) Aduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) harus disampaikan secara tertulis kepada Pejabat yang berwenang atau Kepala BKPP.
- (5) Laporan/Aduan secara tertulis harus berbentuk :
  - a. surat dalam amplop tertutup atau melalui email/pesan pribadi media sosial milik Pejabat yang berwenang atau Kepala BKPP ; atau
  - b. melalui saluran komunikasi yang disediakan secara khusus.
- (6) Laporan/Aduan dugaan Pelanggaran harus memenuhi sekurang-kurangnya informasi sebagai berikut:
  - a. identitas Pelapor/Pengadu, meliputi nama, nomor induk kependudukan, dan alamat;

*[Handwritten signature]*

- b. identitas Terduga, meliputi nama, alamat/instansi bekerja;
  - c. uraian singkat pelanggaran, meliputi apa yang dilakukan, waktu, dan tempat kejadian; dan
  - d. daftar bukti Pelanggaran dan/atau identitas para saksi mata.
- (7) Identitas Pelapor dan/atau identitas Terduga tidak wajib dicantumkan dalam hal terdapat bukti digital maupun audio-visual yang menunjukkan dengan jelas perbuatan yang melanggar serta identitas pelakunya.
- (8) Pejabat yang berwenang meneruskan Laporan/Aduan dugaan Pelanggaran kepada Kepala BKPP untuk dilakukan pemeriksaan pendahuluan.

Bagian Ketiga  
Pemeriksaan Pendahuluan

Pasal 18

- (1) Kepala BKPP melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap Laporan/Aduan dugaan Pelanggaran yang diterimanya.
- (2) Kepala BKPP membentuk dan menetapkan Tim untuk membantu menangani Laporan/Aduan dan melaksanakan pemeriksaan pendahuluan.
- (3) Pemeriksaan pendahuluan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. verifikasi dan validasi identitas Pelapor/Pengadu, Terduga, dan/atau para Saksi;
  - b. verifikasi dan validasi atas bukti-bukti yang dilaporkan;
  - c. melengkapi Informasi Laporan/Aduan agar sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (5); dan
  - d. kajian jenis Pelanggaran berdasarkan ketentuan disiplin Pegawai ASN.
- (4) Dalam hal Pelanggaran termasuk pelanggaran disiplin Pegawai ASN, kepala BKPP melimpahkan penanganan Laporan/Aduan kepada Tim Pembina Disiplin yang dibentuk sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kepala BKPP mengusulkan pembentukan Majelis kepada Pejabat yang berwenang apabila hasil pemeriksaan pendahuluan memenuhi kriteria sebagai berikut :
- a. identitas pelapor, terlapor, dan/atau para saksi adalah asli;
  - b. bukti-bukti yang dilaporkan;
  - c. perbuatan tidak memenuhi kriteria pelanggaran disiplin pegawai ASN;

*[Handwritten Signature]*

- (6) Dalam hal hasil pemeriksaan pendahuluan tidak memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Kepala BKPP memberikan rekomendasi kepada pejabat yang berwenang untuk menghentikan proses penanganan Laporan/Aduan.

Bagian Ketiga  
Sidang Pemeriksaan

Pasal 19

- (1) Sidang Pemeriksaan dilaksanakan dengan agenda pemeriksaan terhadap Pelapor/Pengadu, Terduga, Para Saksi, dan bukti-bukti.
- (2) Sidang Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara tertutup dengan memanggil Pelapor/Pengadu, Terduga, dan/atau Para Saksi secara bersamaan atau terpisah.
- (3) Pemanggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara tertulis dan ditandatangani oleh Ketua Majelis.
- (4) Pada saat pemeriksaan, Terduga diberi kesempatan untuk membela diri dan mengajukan saksi dan bukti apabila diperlukan.
- (5) Apabila Terduga telah mengakui melakukan Pelanggaran yang dilaporkan/diadukan, Majelis menyusun Berita Acara Pemeriksaan.

Pasal 20

- (1) Berita Acara Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (5), ditandatangani oleh Anggota Majelis dan pihak yang diperiksa.
- (2) Dalam hal pihak yang diperiksa tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pemeriksaan, maka Berita Acara Pemeriksaan tersebut cukup ditandatangani oleh Majelis dengan memberikan catatan bahwa pihak yang diperiksa menolak untuk menandatangani Berita Acara Pemeriksaan.
- (3) Dalam hal pihak yang dipanggil untuk diperiksa tidak hadir setelah dipanggil 2 (dua) kali berturut-turut, maka Majelis memberikan catatan dalam Berita Acara Pemeriksaan bahwa yang bersangkutan menolak untuk diperiksa.

*[Handwritten signature]*

- (4) Tenggat panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara panggilan pertama dengan panggilan kedua paling singkat 3 (tiga) hari kerja.
- (5) Catatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi salah satu pertimbangan Majelis untuk membuat putusan Majelis.

Bagian Keempat  
Sidang Putusan Majelis

Pasal 21

- (1) Sidang Putusan Majelis dilaksanakan dengan agenda penyusunan putusan Majelis.
- (2) Sidang Putusan Majelis dilaksanakan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah Berita Acara Pemeriksaan dibuat.
- (3) Sidang Putusan Majelis dianggap sah apabila dihadiri oleh Ketua, Sekretaris dan paling sedikit 1 (satu) orang Anggota.
- (4) Putusan Majelis diambil melalui musyawarah mufakat.

Pasal 22

- (1) Apabila musyawarah mufakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (4) tidak tercapai, Putusan Majelis diambil dengan suara terbanyak.
- (2) Putusan Majelis dengan suara terbanyak diambil melalui mekanisme sebagai berikut:
  - a. setiap anggota majelis berhak membuat 1 (satu) alternatif Putusan Majelis;
  - b. Ketua Majelis memilih 2 (dua) alternatif Putusan Majelis yang berbeda isinya;
  - c. Anggota majelis wajib memilih 1 (satu) diantara 2 (dua) alternatif Putusan Majelis yang dipilih Ketua Majelis; dan
  - d. alternatif Putusan Majelis yang paling banyak dipilih ditetapkan menjadi Putusan Majelis.
- (3) Proses Pengambilan Putusan Majelis dengan suara terbanyak dituangkan dalam Berita Acara Penentuan Putusan Majelis dengan melampirkan semua alternatif Putusan Majelis yang dibuat oleh Anggota Majelis.

Pasal 23

- (1) Putusan Majelis ditandatangani oleh Ketua, Sekretaris, dan Anggota Majelis.

*h. k. w*

- (2) Putusan Majelis memuat pernyataan sebagai berikut :
- a. bahwa dugaan pelanggaran terbukti atau tidak terbukti;
  - b. Ketentuan yang dilanggar Terduga apabila dinyatakan bersalah; dan
  - c. rekomendasi tindak lanjut dan sanksi atas pelanggaran kepada Pejabat yang berwenang.

Bagian Kelima  
Penjatuhan Sanksi

Pasal 24

- (1) Pegawai ASN yang terbukti melanggar Kode Etik dijatuhi sanksi berdasarkan Putusan Majelis.
- (2) Penjatuhan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Pejabat yang berwenang berdasarkan rekomendasi Majelis paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah Putusan Majelis diterima.

Pasal 25

Pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) adalah :

- a. Bupati apabila Terduga adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan fungsional jenjang utama dan madya, jabatan pelaksana golongan IV/d – IV/e, dan Kepala Perangkat Daerah;
- b. Sekretaris Daerah apabila Terduga adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan administrator non Kepala Perangkat Daerah dan jabatan pengawas; dan
- c. Kepala Perangkat Daerah apabila Terduga adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan pelaksana dan jabatan fungsional tertentu di lingkungannya, kecuali Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud huruf a.

Bagian Keenam

Format Kelengkapan Berkas Administrasi Penegakan  
Kode Etik

Pasal 26

- (1) Format Kelengkapan Berkas Administrasi Penegakan Kode Etik sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Format Kelengkapan Berkas Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disesuaikan dengan pelaksanaan penegakan Kode Etik.

*[Handwritten signature]*

BAB VII  
HAK DAN KEWAJIBAN  
TERDUGA, PELAPOR/PENGADU, DAN SAKSI

Pasal 27

- (1) Terduga berhak:
  - a. mengajukan pembelaan;
  - b. mendapat perlakuan yang adil;
  - c. mengajukan bukti dan saksi dalam proses persidangan;
  - d. menerima salinan Putusan Majelis; dan
  - e. mendapatkan perlindungan administratif.
- (2) Terduga berkewajiban:
  - a. memenuhi panggilan pemeriksaan;
  - b. menyampaikan keterangan yang benar kepada pejabat yang berwenang;
  - c. menjawab semua pertanyaan yang diajukan oleh Majelis;
  - d. menaati tata tertib dan ketentuan lain yang dikeluarkan oleh Majelis;
  - e. menerima dan melaksanakan hasil Putusan Majelis; dan
  - f. bersikap sopan dan kooperatif.

Pasal 28

- (1) Pelapor/Pengadu berhak:
  - a. mengajukan bukti dan saksi dalam proses persidangan;
  - b. mendapat perlakuan yang adil;
  - c. mendapatkan perlindungan administratif;
  - d. memperoleh perlindungan kerahasiaan identitas bagi pelapor yang menghendaki; dan
  - e. mencabut Laporan/Aduan.
- (2) Pelapor/Pengadu berkewajiban :
  - a. memberikan identitas secara jelas, kecuali bagi pelapor yang menghendaki perlindungan kerahasiaan identitas;
  - b. menyampaikan laporan/pengaduan dengan disertai bukti dan/atau saksi yang dapat dipertanggungjawabkan;
  - c. menjaga kerahasiaan laporan/pengaduan yang disampaikan;
  - d. memenuhi panggilan pemeriksaan;
  - e. menyampaikan keterangan yang benar kepada pejabat yang berwenang;

*[Handwritten signature]*

- f. memberikan keterangan untuk memperlancar jalannya sidang Majelis;
- g. menaati tata tertib dan ketentuan lain yang dikeluarkan oleh Majelis; dan
- h. menerima dan melaksanakan hasil Putusan Majelis; dan
- i. bersikap sopan dan kooperatif.

Pasal 29

- (1) Saksi berhak mendapat perlindungan administratif.
- (2) Saksi berkewajiban:
  - a. memenuhi panggilan pemeriksaan;
  - b. menyampaikan keterangan yang benar kepada pejabat yang berwenang;
  - c. menjawab semua pertanyaan yang diajukan oleh Majelis;
  - d. menaati tata tertib dan ketentuan lain yang dikeluarkan oleh Majelis; dan
  - e. bersikap sopan dan kooperatif.

BAB VIII  
SANKSI

Pasal 30

- (1) Setiap pegawai ASN yang terbukti melakukan Pelanggaran dikenakan sanksi moral.
- (2) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa penyampaian Pernyataan melalui:
  - a. penyampaian secara tertutup;
  - b. penyampaian secara terbuka; atau
  - c. pengumuman pernyataan;
- (3) Pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
  - a. pernyataan tertulis Pejabat yang berwenang bahwa pegawai ASN telah melakukan pelanggaran; dan
  - b. pernyataan tertulis pegawai ASN yang melakukan Pelanggaran yang berisi Pengakuan bersalah, permohonan maaf, dan janji untuk tidak mengulangi pelanggaran.
- (4) Penyampaian secara tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah pembacaan pernyataan dalam sidang tertutup yang dipimpin oleh Pejabat yang berwenang atau yang mewakili, dengan ketentuan jabatan dan/atau pangkat tidak boleh lebih rendah dari Pegawai ASN yang dikenakan sanksi, dan dihadiri oleh :
  - a. pegawai ASN yang dikenakan sanksi;

*E. H. A.*

- b. perwakilan Anggota Majelis; dan
  - c. atasan Langsung atau Pejabat yang menangani Kepegawaian pada Perangkat Daerah tempat Pegawai ASN yang dikenakan sanksi bertugas.
- (5) Penyampaian secara terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah pembacaan Pernyataan sebagai acara tambahan pada kegiatan :
- a. apel pegawai; atau
  - b. upacara bendera luar biasa.
- (6) Pengumuman pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah pengumuman Pernyataan paling sedikit pada papan pengumuman dan/atau website resmi Pemerintah Daerah.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kudus.

Telah diteliti atas kebenarannya :		
No.	Jabatan	Paraf
1	SEKDA	
2	ASISTEN SEKDA	
3	KEPALA BADAN	
4	SEKRETARIS/KEPALA BIDANG	
5	BAG. HUKUM	

Ditetapkan di Kudus  
pada tanggal 12 Nopember 2019

Plt. BUPATI KUDUS  
WAKIL BUPATI,



HARTOPO

Diundangkan di Kudus  
pada tanggal 13 Nopember 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUDUS,



SAM'ANI INTAKORIS

BERITA DAERAH KABUPATEN KUDUS TAHUN 2019 NOMOR 44



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI KUDUS  
NOMOR 44 TAHUN 2019  
TENTANG KODE ETIK APARATUR  
SIPIIL NEGARA PEMERINTAH  
KABUPATEN KUDUS

**FORMAT KELENGKAPAN BERKAS ADMINISTRASI PENEGAKAN  
KODE ETIK**

A. LAPORAN/PENGADUAN LISAN

LAPORAN/PENGADUAN LISAN  
NOMOR :

**IDENTITAS PELAPOR**

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

**IDENTITAS TERLAPOR**

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

Nama, Alamat Saksi :

- 1.
- 2.

Isi Laporan :

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya.

Penerima Laporan

.....  
.....  
.....  


B. LAPORAN/PENGADUAN TERTULIS

LAPORAN/PENGADUAN TERTULIS  
NOMOR :

**IDENTITAS PELAPOR**

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

**IDENTITAS TERLAPOR**

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

Nama, Alamat Saksi :  
1.  
2.

Isi Laporan :

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....  
Pelapor  
.....

*K. H. A.*

C. SURAT PERMOHONAN PEMERIKSAAN

Nomor : Tempat, Tanggal Bulan Tahun  
Sifat : Kepada  
Lampiran : Yth. Pejabat yang Berwenang  
Hal : Di  
Tempat

**KOP SURAT \*)**

1. Dasar  
Laporan/Pengaduan Nomor .....
2. Sehubungan dengan Laporan/Pengaduan tersebut di atas,  
kami berpendapat bahwa :  
Nama :  
NIP :  
Pangkat/Golongan :  
Unit Kerja :
3. Bukti-bukti yang dilaporkan ....
4. Perbuatan tersebut diduga telah melakukan pelanggaran Kode  
Etik ASN dan tidak memenuhi kriteria pelanggaran disiplin  
pegawai ASN;
5. Berdasarkan ketentuan Pasal .... Peraturan Bupati Nomor ...  
Tahun ... tentang Kode Etik ASN di Lingkungan Pemerintah  
Kab. Kudus, diusulkan pembentukan Majelis Kode Etik untuk  
melakukan pemeriksaan lebih lanjut terhadap pelanggaran  
dimaksud.
6. Demikian untuk menjadi periksa.

Kepala BKPP

.....  
NIP.

\*) disesuaikan dengan Perangkat Daerah yang mengirimkan  
permohonan



D. KEPUTUSAN PEMBENTUKAN MAJELIS

**KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG \*)  
NOMOR.....**

**TENTANG**

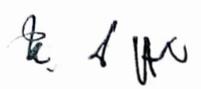
**PEMBENTUKAN MAJELIS KODE ETIK APARATUR SIPIL NEGARA**

**PEJABAT YANG BERWENANG \*),**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal ... ayat ... Peraturan Bupati Kudus Nomor ... Tahun ... tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kabupaten Kudus perlu menetapkan Keputusan Bupati\*) tentang Majelis Kode Etik;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;  
2. ....  
3. Peraturan Bupati Kudus Nomor ... Tahun ... tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kabupaten Kudus
- Memperhatikan 1. Laporan/pengaduan Nomor ...  
2. Surat/Nota Dinas .... Tanggal ... Perihal ....  
: 3. Dan seterusnya

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan :
- KESATU : Membentuk Majelis Kode Etik Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kabupaten Kudus dengan susunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Bupati\*) ini.
- KEDUA : Tugas Majelis sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu sebagai berikut :
- a. melakukan persidangan dan menetapkan jenis pelanggaran Kode Etik;
  - b. membuat rekomendasi pemberian sanksi moral dan tindakan administratif kepada pejabat yang berwenang;
  - c. menyampaikan putusan sidang Majelis kepada Pejabat yang berwenang.
- KETIGA : Dalam melaksanakan tugas Majelis sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA, Majelis berwenang untuk :
- a. memanggil pegawai untuk didengar keterangannya sebagai pelapor;
  - b. menghadirkan saksi untuk didengar keterangannya guna kepentingan pemeriksaan;



- c. mengajukan pertanyaan secara langsung kepada telapor dan saksi mengenai sesuatu yang diperlukan dan berkaitan dengan dugaan pelanggaran yang dilakukan telapor;
- d. memutuskan/menetapkan telapor terbukti atau tidak terbukti melakukan pelanggaran;
- e. memutuskan/menetapkan sanksi jika telapor terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik;
- f. merekomendasikan sanksi moral dan/atau tindakan administratif.

KEEMPAT : Dalam melaksanakan tugasnya Majelis sebagaimana dimaksud Diktum KESATU bertanggung jawab kepada ..... (Pejabat yang berwenang).

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

\*)disesuaikan dengan Pejabat  
yang Berwenang

**PEJABAT YANG BERWENANG**

**NAMA**

*[Handwritten signature]*

LAMPIRAN : KEPUTUSAN ... (Pejabat yang berwenang)

Tanggal :

Nomor :

SUSUNAN KEANGGOTAAN  
MAJELIS KODE ETIK APARATUR SIPIL NEGARA

NO	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM MAJELIS
1	.....	Ketua
2	.....	Sekretaris
3	.....	Anggota
4	.....	Anggota
5	.....	Anggota

**PEJABAT YANG BERWENANG**

**NAMA**

*K. H. A.*

E. SURAT PANGGILAN

**KOP SURAT \*)**  
**(MAJELIS KODE ETIK)**

**SURAT PANGGILAN**  
**NOMOR : ...../...../...../.....**

Dengan ini dimohon dengan hormat kehadiran Saudara :

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

Untuk menghadap kepada :  
Nama :  
NIP :  
Pangkat/Golongan :  
Jabatan :  
Unit Kerja :  
Hari, Tanggal :  
Waktu :  
Tempat :

Untuk diperiksa/dimintai keterangan sehubungan dengan dugaan pelanggaran kode etik berupa.....

Demikian untuk dilaksanakan.

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Pejabat Yang Berwenang

.....  
NIP.

Tembusan :

1. ....
2. ....
3. Dst.

\*) disesuaikan dengan Pejabat Yang Berwenang

*E. H. A.*

F. BERITA ACARA PEMERIKSAAN

KOP SURAT \*)

BERITA ACARA PEMERIKSAAN

Pada hari ini ....., tanggal....., bulan....., tahun ..... kami :

- 1. Nama :
- NIP :
- Pangkat/ Gol :
- Jabatan :
- Unit Kerja :
- 2. Nama :
- NIP :
- Pangkat/ Gol :
- Jabatan :
- Unit Kerja :
- 3. Dst

Berdasarkan wewenang yang ada pada saya / Surat Perintah \*) telah melakukan pemeriksaan terhadap:

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

Karena yang bersangkutan diduga telah melakukan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal....., angka....., huruf....., Peraturan Bupati Kudus Nomor ... Tahun ... tentang ....

- 1. Pertanyaan: .....
- 1. Jawaban : .....
- 2. Pertanyaan : .....
- 2. Jawaban : .....
- 3. Dan seterusnya

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

Yang		Majelis Kode Etik
Diperiksa		
Nama :	<b>Ketua</b>	
NIP :	Nama :	
Tanda Tangan :	NIP :	
Catatan :	Tanda tangan :	

**Sekretaris**

Nama :

NIP :

Tanda tangan :

**Anggota**

1 Nama :

NIP :

Tanda tangan :

2 Dan seterusnya

G. REKOMENDASI MAJELIS KODE ETIK

**KOP SURAT \*)  
(MAJELIS KODE ETIK)  
KEPUTUSAN MAJELIS KODE ETIK APARATUR SIPIL NEGARA  
NOMOR ... TAHUN ...  
TENTANG  
PUTUSAN SIDANG MAJELIS  
MAJELIS KODE ETIK APARATUR SIPIL NEGARA.**

- Menimbang : a. bahwa ..... ;  
b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal ... ayat ... Peraturan Bupati Kudus Nomor ... Tahun ... tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kabupaten Kudus perlu menetapkan Keputusan Majelis Kode Etik tentang Putusan Sidang Majelis;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;  
2. ....; ;  
3. Peraturan Bupati Kudus Nomor ... Tahun ... tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kabupaten Kudus;
- Memperhatikan : 1. Laporan/pengaduan Nomor ... ;  
2. Surat/Nota Dinas .... Tanggal ... Perihal ....; ;  
3. Dan seterusnya

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan :  
KESATU : Terlapor :  
Nama  
NIP  
Pangkat/Golongan  
Jabatan  
Unit Kerja  
Terbukti telah melakukan pelanggaran Kode Etik Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kabupaten Kudus sebagaimana diatur dalam Pasal ... Peraturan Bupati Kudus Nomor ... Tahun ... tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kabupaten Kudus.
- KEDUA : Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU, maka rekomendasi :  
.....  
.....
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di.....  
pada tanggal .....

KETUA MAJELIS KODE ETIK,

NAMA

\*) disesuaikan dengan Pejabat Yang Berwenang



H. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG

KOP SURAT \*)

KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG\*)  
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

PENJATUHAN SANKSI MORAL  
PEJABAT YANG BERWENANG \*)

- Menimbang : a. bahwa.... ;  
b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal ... ayat ... Peraturan Bupati Kudus Nomor ... Tahun ... tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kabupaten Kudus perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Majelis Kode Etik;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;  
2. ....;  
3. Peraturan Bupati Kudus Nomor ... Tahun ... tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kabupaten Kudus;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :  
KESATU : Menjatuhkan sanksi moral kepada :  
Nama  
NIP  
Pangkat/Golongan  
Jabatan  
Unit Kerja  
Terbukti telah melakukan pelanggaran Kode Etik Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kabupaten Kudus sebagaimana diatur dalam Pasal ... Peraturan Bupati Kudus Nomor ... Tahun ... tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kabupaten Kudus.
- KEDUA : Kepada saudara sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KESATU, dijatuhkan sanksi secara terbuka/tertutup\*\*) berupa ..... \*\*\*)
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di.....  
pada tanggal .....

PEJABAT YANG BERWENANG,

NAMA

\*) disesuaikan dengan Pejabat Yang Berwenang

\*\*\*) coret yang tidak benar atas kebenarannya :

\*\*\*) sanksi yang dijatuhkan

No	Jabatan	Paraf
1	SEKDA	
2	ASISTEN SEKDA	
3	KEPALA BADAN	
4	SEKRETARIS/KEPALA BIDANG	
5	BAG. HUKUM	

Plt. BUPATI KUDUS  
WAKIL BUPATI,



HARTOPO