



SALINAN

BUPATI DAIRI  
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI DAIRI  
NOMOR 48 TAHUN 2020  
TENTANG  
KODE ETIK APARATUR SIPIL NEGARA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DAIRI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Dairi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Dairi dengan mengubah Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 9) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2689);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. 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);
4. 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);
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 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. 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);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Dairi (Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Nomor 183), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Dairi (Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2019 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Nomor 197);
  10. Peraturan Bupati Dairi Nomor 15 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2019 Nomor 15);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KODE ETIK APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
2. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Pejabat Yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
6. 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 disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
7. 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 kegiatan sehari-hari.
8. Pelanggaran Kode Etik adalah sikap, perilaku, perbuatan, tulisan dan ucapan Pegawai ASN yang bertentangan dengan kode etik.
9. Majelis Kode Etik yang selanjutnya disebut Majelis adalah tim yang bersifat Ad Hoc yang dibentuk di lingkungan Pemerintah Kabupaten Dairi dan bertugas melaksanakan penegakan Kode Etik.
10. Terlapor adalah Pegawai ASN yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik.
11. Pelapor adalah seorang karena hak atau kewajiban berdasarkan peraturan perundang-undangan harus memberitahukan kepada pejabat yang berwenang tentang telah atau sedang adanya peristiwa pelanggaran Kode Etik.

12. Pengadu adalah seorang yang memberitahukan disertai permintaan kepada pejabat yang berwenang untuk menindak Pegawai ASN yang telah melakukan pelanggaran Kode Etik.
13. Saksi adalah seorang yang dapat memberikan keterangan guna kepentingan pemeriksaan tentang suatu pelanggaran Kode Etik yang ia dengar sendiri, ia lihat sendiri dan ia alami sendiri.
14. Laporan adalah pemberitahuan secara tertulis yang disampaikan kepada Pejabat yang berwenang tentang sedang dan/atau telah terjadi pelanggaran Kode Etik.
15. Pengaduan adalah pemberitahuan secara lisan dan tertulis yang disertai permintaan oleh pihak yang berkepentingan kepada pejabat yang berwenang untuk dilakukan pemeriksaan terhadap Pegawai yang diduga telah melakukan pelanggaran Kode Etik.
16. Sikap adalah kesiapan atau kesediaan Pegawai ASN untuk bertindak sesuai norma dan kode etik Pegawai ASN.
17. Perilaku adalah tindakan atau aktivitas Pegawai ASN untuk kepentingan organisasi, pribadi dan lingkungan sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya.
18. Perbuatan adalah inisiatif gerak dari sebuah gagasan untuk mewujudkan tugas, kewajiban dan tanggungjawabnya sebagai Pegawai ASN.
19. Tulisan adalah proses kreatif dalam bentuk tulisan atau karangan yang dibuat untuk ASN sesuai dengan norma dan kode etik ASN.
20. Ucapan adalah pernyataan perasaan hati yang diungkapkan secara lisan yang dilakukan Pegawai ASN dalam kedinasan dan pergaulan hidup sehari-hari yang mencerminkan keteladanan di masyarakat dan sebagai Pegawai ASN.

## BAB II

### MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

#### Bagian Kesatu

##### Maksud

##### Pasal 2

Maksud Kode Etik adalah untuk memberikan pedoman sikap, perilaku, perbuatan, tulisan dan ucapan Pegawai ASN dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi serta pergaulan hidup sehari-hari.

#### Bagian Kedua

##### Tujuan

##### Pasal 3

Tujuan Kode Etik agar Pegawai ASN :

- a. melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas;
- b. melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin;
- c. melayani dengan sikap hormat, sopan, dan tanpa tekanan;
- d. melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan tugasnya sesuai dengan perintah atasan atau pejabat yang berwenang sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan;
- f. menjaga kerahasiaan yang menyangkut kebijakan negara;
- g. menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara efektif, efisien dan bertanggungjawab;
- h. menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam melaksanakan tugasnya;
- i. memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan;

- j. tidak menyalahgunakan informasi intern negara, tugas, status, kekuasaan dan jabatannya untuk mendapat atau mencari keuntungan atau manfaat bagi diri sendiri atau untuk orang lain;
- k. memegang teguh nilai-nilai dasar ASN dan selalu menjaga reputasi dan integritas ASN; dan
- l. melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai disiplin Pegawai ASN.

Bagian Ketiga  
Ruang Lingkup

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. nilai dasar;
- b. kode etik;
- c. tata cara penanganan pelanggaran kode etik;
- d. tata cara pemanggilan, pemeriksaan dan penyampaian keputusan;
- e. tata cara penegakan kode etik;
- f. majelis kode etik;
- g. hak dan kewajiban terlapor, pelapor/pengadu dan saksi; dan
- h. rehabilitasi.

BAB III  
NILAI DASAR

Pasal 5

Setiap Pegawai ASN harus menjunjung tinggi nilai dasar sebagai berikut:

- a. memegang teguh ideologi Pancasila;
- b. setia dan mempertahankan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta pemerintahan yang sah;
- c. mengabdikan kepada negara dan rakyat Indonesia;
- d. menjalankan tugas secara profesional dan tidak berpihak;
- e. membuat keputusan berdasarkan prinsip keahlian;

- f. menciptakan lingkungan kerja yang non-diskriminatif;
- g. memelihara dan menjunjung tinggi standar etika yang luhur;
- h. mempertanggungjawabkan tindakan dan kinerjanya kepada publik;
- i. memiliki kemampuan dalam melaksanakan kebijakan dan program pemerintah;
- j. memberikan layanan kepada publik secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna, dan santun;
- k. mengutamakan kepemimpinan berkualitas tinggi;
- l. menghargai komunikasi, konsultasi dan kerja sama;
- m. mengutamakan pencapaian hasil dan mendorong kinerja Pegawai ASN;
- n. mendorong kesetaraan dalam pekerjaan; dan
- o. meningkatkan efektivitas sistem pemerintahan yang demokratis sebagai perangkat sistem karier.

#### BAB IV KODE ETIK

##### Pasal 6

Setiap Pegawai ASN dalam melaksanakan tugas kedinasan dan kehidupan sehari-hari wajib bersikap dan berpedoman pada etika, meliputi:

- a. etika dalam bernegara;
- b. etika dalam berorganisasi;
- c. etika dalam bermasyarakat;
- d. etika terhadap sesama Pegawai ASN; dan
- e. etika terhadap diri sendiri.

##### Pasal 7

Etika dalam bernegara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a meliputi:

- a. melaksanakan sepenuhnya Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. mengangkat harkat dan martabat bangsa dan negara;

- c. menjadi perekat dan pemersatu bangsa dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- d. menaati semua peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas;
- e. akuntabel dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan berwibawa
- f. menjauhi perbuatan yang mendorong atau mengarah pada praktek Korupsi Kolusi Nepotisme;
- g. tanggap, terbuka, jujur dan akurat serta tepat waktu dalam melaksanakan setiap kebijakan dan program pemerintah;
- h. menggunakan atau memanfaatkan semua sumber daya negara secara efisien dan efektif;
- i. tidak memberikan kesaksian palsu atau keterangan yang tidak benar; dan
- j. tidak melakukan kritik terhadap pemerintah melalui media sosial/elektronik/cetak.

#### Pasal 8

Etika dalam berorganisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b meliputi:

- a. melaksanakan tugas dan wewenang sesuai ketentuan yang berlaku;
- b. bertanggung jawab atas hasil pelaksanaan tugasnya;
- c. menjaga informasi yang bersifat rahasia;
- d. melaksanakan setiap kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang;
- e. membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja organisasi;
- f. menjalin kerjasama secara kooperatif dengan unit kerja lain yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan;
- g. bertanggung jawab dalam menggunakan, memelihara, dan mengamankan semua barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menjaga data dan informasi yang dimiliki dalam bentuk:
  - 1. mengamankan file dan berkas;

2. mengamankan password komputer dan tidak membocorkan kepada ASN dan pihak lain yang tidak berhak; dan
  3. memusnahkan dokumen yang tidak terpakai sesuai dengan prosedur yang berlaku dan tidak mengizinkan orang yang tidak berhak berada dalam ruangan kerja.
- i. tidak melakukan pertemuan secara perorangan atau kelompok dengan pihak lain untuk urusan dinas yang diduga untuk kepentingan diri sendiri, golongan atau kelompok;
  - j. memiliki kompetensi dalam pelaksanaan tugas;
  - k. tidak melakukan hal-hal yang mengganggu lingkungan dan suasana kerja pada saat jam kerja;
  - l. tepat waktu dalam menghadiri rapat maupun pertemuan lainnya yang berhubungan dengan kepentingan dinas;
  - m. patuh dan taat terhadap standar operasional dan tata kerja;
  - n. menyampaikan pemikiran secara kreatif dan inovatif dalam rangka peningkatan kinerja organisasi;
  - o. berorientasi pada upaya peningkatan kualitas kerja; dan
  - p. hasil rapat internal tidak boleh dipublikasikan dan/atau disebarluaskan melalui media sosial/elektronik/cetak.

#### Pasal 9

Etika dalam bermasyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c meliputi :

- a. mewujudkan pola hidup sederhana;
- b. memberikan pelayanan secara cepat, tepat, terbuka, dan adil serta tidak diskriminatif;
- c. berorientasi kepada peningkatan kesejahteraan masyarakat dalam melaksanakan tugas;
- d. menghormati sesama warga negara tanpa membedakan agama, kepercayaan, suku, ras dan status sosial;
- e. menghormati agama, kepercayaan, budaya dan adat istiadat orang lain;
- f. tidak merendahkan dan/atau meremehkan harga diri orang lain di lingkungan masyarakat;

- g. tanggap dan peduli terhadap keadaan lingkungan masyarakat;
- h. memberikan pelayanan dengan empati, hormat dan santun tanpa pamrih dan tanpa unsur paksaan;
- i. tidak membuat penggiringan opini yang dapat menimbulkan kegaduhan dan keresahan masyarakat.

#### Pasal 10

Etika terhadap sesama Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d meliputi:

- a. menghormati sesama Pegawai ASN tanpa membedakan agama, kepercayaan, suku, ras dan status sosial;
- b. memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan, persatuan dan kesatuan sesama Pegawai ASN;
- c. saling menghormati antara teman sejawat baik secara vertikal maupun horizontal dalam suatu unit kerja, instansi maupun antar instansi;
- d. menghargai perbedaan pendapat;
- e. menjunjung tinggi harkat dan martabat sesama Pegawai ASN;
- f. menjaga dan menjalin kerjasama yang kooperatif sesama Pegawai ASN;
- g. menjaga dan menjalin rasa solidaritas;
- h. mengindahkan etika berkomunikasi telepon, menerima tamu dan menggunakan media elektronik; dan
- i. tidak membuat dan menyebarkan berita palsu, fitnah dan provokasi melalui media sosial;
- j. berhimpun dalam suatu wadah Koprns Pegawai Republik Indonesia yang menjamin terwujudnya solidaritas dan soliditas semua pegawai negeri sipil dalam memperjuangkan hak-haknya.

#### Pasal 11

Etika terhadap diri sendiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e meliputi:

- a. jujur dan terbuka serta tidak memberikan informasi yang tidak benar;
- b. bertindak dengan penuh kesungguhan dan ketulusan;

- c. berinisiatif untuk meningkatkan kualitas pengetahuan, kemampuan, keterampilan dan sikap;
- d. memelihara kesehatan jasmani dan rohani;
- e. menjaga keutuhan dan keharmonisan keluarga;
- f. bersikap dan berperilaku sopan santun terhadap masyarakat, sesama Pegawai ASN, bawahan dan atasan;
- g. menjadi dan memberi contoh teladan yang baik;
- h. menjaga tempat kerja dalam keadaan bersih, aman, dan nyaman serta peduli dengan situasi dan kondisi lingkungan kerja;
- i. memiliki daya juang yang tinggi;
- j. tidak melakukan perbuatan tercela;
- k. menghindari konflik kepentingan pribadi, kelompok maupun golongan;
- l. tidak memasuki tempat-tempat yang dapat mencemarkan kehormatan dan martabat Pegawai ASN; dan
- m. berpenampilan sederhana, rapi dan sopan.

## BAB V

### TATA CARA PENANGANAN PELANGGARAN KODE ETIK

#### Bagian Kesatu

#### Laporan

#### Pasal 12

- (1) Penanganan pelanggaran Kode Etik terhadap Pegawai ASN terlapor dimulai dengan adanya laporan yang disertai dengan bukti pendukung.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus ditandatangani dan disertai dengan identitas pelapor.
- (3) Format Laporan Pelanggaran Kode Etik sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Penyampaian Dugaan Pelanggaran

Paragraf 1  
Pejabat Tinggi Pratama

Pasal 13

- (1) Pejabat Tinggi Pratama yang dilaporkan melanggar Kode Etik maka laporan disampaikan langsung kepada Kepala Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian untuk selanjutnya dilakukan verifikasi laporan dan bukti pendukung.
- (2) Hasil verifikasi laporan dan bukti pendukung sebagaimana dimaksud ayat (1) yang merupakan dugaan pelanggaran Kode Etik dilaporkan kepada PPK sekaligus mengusulkan pembentukan Majelis.
- (3) Format Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlampir pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Format Laporan hasil verifikasi dan usul pembentukan Majelis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2  
Selain Pejabat Tinggi Pratama

Pasal 14

- (1) Pegawai ASN selain Pejabat Tinggi Pratama yang dilaporkan melanggar Kode Etik maka laporan disampaikan langsung kepada pejabat yang membidangi kepegawaian pada Perangkat Daerah ASN terlapor bertugas untuk selanjutnya dilakukan verifikasi laporan dan bukti pendukung.
- (2) Apabila setelah dilakukan verifikasi laporan dan alat bukti, diperoleh dugaan pelanggaran Kode Etik maka pejabat yang membidangi kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaporkan kepada Kepala Perangkat Daerah ASN terlapor.

- (3) Kepala Perangkat Daerah ASN melaporkan setelah menerima hasil verifikasi laporan dan alat bukti mengusulkan pembentukan Majelis kepada PPK dengan tembusan kepada Kepala Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian dan pengawasan.
- (4) Format Laporan kepada Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Format usulan pembentukan Majelis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 15

- (1) Berdasarkan usulan Kepala Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) dan usulan Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 14 ayat (3), PPK menetapkan Keputusan Pembentukan Majelis.
- (2) Format Keputusan Pembentukan Majelis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB VI

#### TATA CARA PEMANGGILAN, PEMERIKSAAN DAN PENYAMPAIAN KEPUTUSAN

##### Bagian Kesatu Pemanggilan

#### Pasal 16

- (1) Pegawai ASN melaporkan yang melakukan pelanggaran Kode Etik dipanggil secara tertulis oleh Majelis.
- (2) Pegawai ASN melaporkan yang dipanggil dilakukan pemeriksaan dan hasil pemeriksaan dituangkan dalam Keputusan Majelis Kode Etik ASN.

- (3) Format Surat Pemanggilan ASN terlapor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Format Keputusan Majelis Kode Etik ASN dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 17

- (1) Surat panggilan disampaikan kepada Pegawai ASN terlapor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum tanggal sidang Majelis.
- (2) Dalam hal terlapor tidak memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka disampaikan surat panggilan kedua.
- (3) Surat panggilan kedua disampaikan kepada Pegawai ASN terlapor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lambat 4 (empat) hari kerja sebelum tanggal sidang Majelis kedua.
- (4) Apabila pada tanggal sidang Majelis kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pegawai ASN terlapor tidak hadir, maka Majelis melaksanakan sidang sesuai jadwal yang telah ditetapkan.

#### Bagian Kedua

#### Pemeriksaan

#### Pasal 18

- (1) Majelis bersidang sesuai jadwal yang telah ditetapkan pada surat panggilan.
- (2) Hasil sidang Majelis bersifat final yang dimuat dalam bentuk Keputusan Majelis.
- (3) Berdasarkan keputusan Majelis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Majelis membuat keputusan hasil sidang untuk dilaporkan kepada PPK melalui pejabat yang berwenang.
- (4) Keputusan Majelis wajib disampaikan kepada Pegawai ASN terlapor untuk diketahui dan tembusan disampaikan kepada Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian dan pengawasan.

- (5) Rekomendasi hasil sidang Majelis sebagai dasar keputusan sanksi moral oleh PPK.
- (6) Penetapan pengenaan sanksi moral oleh PPK paling lambat 7 (tujuh) hari sejak Keputusan Majelis diterima.
- (7) Format Keputusan Majelis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Ketiga Tata Kerja Majelis

#### Pasal 19

- (1) Keputusan Hasil Sidang Majelis diambil secara musyawarah dan mufakat.
- (2) Dalam hal musyawarah mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai, keputusan diambil dengan suara terbanyak.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Majelis menerapkan azas praduga tak bersalah.
- (4) Keputusan Hasil Sidang Majelis bersifat final atau tidak dapat diajukan keberatan oleh Pegawai ASN terlapor.

### Bagian Keempat Penegakan Kode Etik

#### Pasal 20

- (1) Pegawai ASN yang melakukan pelanggaran Kode Etik dikenakan sanksi moral.
- (2) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat secara tertulis dan dinyatakan oleh PPK.
- (3) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
  - a. pernyataan secara tertutup; atau
  - b. pernyataan secara terbuka.

- (4) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus disebutkan jenis pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh Pegawai ASN yang bersangkutan.
- (5) PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat mendelegasikan wewenangnya sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) kepada pejabat lain di lingkungannya sekurang-kurangnya pejabat struktural Eselon IV.
- (6) Pernyataan secara tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a disampaikan oleh PPK atau pejabat lain yang ditunjuk dalam ruang tertutup yang hanya diketahui oleh Pegawai ASN yang bersangkutan dan pejabat yang menyampaikan pernyataan serta pejabat lain yang terkait.
- (7) Pejabat lain sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak boleh menduduki jabatan dan/atau pangkat lebih rendah dari Pegawai ASN yang dikenai sanksi moral.
- (8) Pernyataan secara terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b disampaikan oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk melalui:
  - a. forum-forum pertemuan resmi ASN;
  - b. upacara bendera; dan/atau
  - c. media massa.
- (9) Format keputusan PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 21

- (1) Apabila pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (5) tidak mengenakan sanksi moral kepada ASN yang melanggar Kode Etik ASN, pejabat tersebut dikenai sanksi moral oleh pejabat yang lebih tinggi.
- (2) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sama dengan sanksi moral yang seharusnya dikenakan kepada Pegawai ASN yang melakukan pelanggaran Kode Etik ASN.

- (3) Pejabat yang lebih tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga mengenakan sanksi moral terhadap Pegawai ASN yang melakukan pelanggaran Kode Etik ASN.

#### Pasal 22

Pegawai ASN yang melakukan pelanggaran kode etik selain dikenakan sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3), dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan peraturan perundang-undangan atas rekomendasi Majelis.

### BAB VII

#### TATA CARA PENEGAKAN KODE ETIK

#### Pasal 23

- (1) Penanganan pelanggaran Kode Etik dimulai dengan adanya laporan dan/atau pengaduan yang dapat diajukan secara:
  - a. Lisan yang disertai dengan identitas yang jelas oleh pelapor /pengadu dan petugas penerima laporan; atau
  - b. Tertulis yang ditandatangani disertai dengan identitas yang jelas oleh pelapor/pengadu.
- (2) Penerima laporan dan/atau pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh semua Perangkat Daerah.
- (3) Laporan dan/atau pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dapat ditindaklanjuti harus didukung dengan bukti yang diperlukan.
- (4) Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan pendahuluan diperoleh dugaan kuat bahwa laporan dan/atau pengaduan termasuk dalam kategori pelanggaran Kode Etik, maka Kepala Perangkat Daerah mengirimkan berkas laporan dan/atau pengaduan kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia selaku Sekretariat Majelis.
- (5) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dapat meminta saran Instansi/Perangkat Daerah yang dianggap berkompeten.
- (6) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia selaku Sekretaris Majelis melaporkan kepada PPK

disertai usulan pembentukan Majelis atas tindak lanjut penyelesaian laporan/pengaduan.

- (7) Dalam melaksanakan tugasnya, Majelis dan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia bekerja dengan prinsip praduga tak bersalah.
- (8) Sidang Majelis dilaksanakan secara cepat dan paling lambat 21 (dua puluh satu) hari kerja sejak laporan/pengaduan diterima PPK harus sudah menjatuhkan putusan.

## BAB VIII MAJELIS KODE ETIK

### Pasal 24

- (1) Dalam rangka melaksanakan penegakan kode etik dibentuk Majelis sesuai dengan pelanggaran kode etik yang dilaporkan.
- (2) Majelis ditetapkan dengan Keputusan PPK atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Masa tugas Majelis berakhir pada saat keputusan Majelis ditetapkan.

### Pasal 25

- (1) Keanggotaan Majelis berjumlah sekurang-kurangnya 5 (lima) orang terdiri atas:
  - a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota;
  - b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota; dan
  - c. 3 (tiga) orang sebagai anggota.
- (2) Dalam hal anggota Majelis lebih dari 5 (lima) orang maka jumlahnya harus ganjil.
- (3) Pangkat dan jabatan Anggota Majelis tidak boleh lebih rendah dari jabatan dan pangkat Pegawai ASN yang diperiksa.

### Pasal 26

Majelis mempunyai tugas :

- a. melakukan persidangan dan menetapkan jenis pelanggaran Kode Etik;

- b. membuat rekomendasi pengenaan sanksi moral dan tindakan administratif kepada Pejabat yang berwenang; dan
- c. menyampaikan keputusan sidang Majelis kepada Pejabat yang berwenang.

#### Pasal 27

Majelis dalam melaksanakan tugas berwenang untuk :

- a. memanggil Pegawai ASN untuk didengar keterangannya sebagai terlapor;
- b. menghadirkan saksi untuk didengar keterangannya guna kepentingan pemeriksaan;
- c. mengajukan pertanyaan secara langsung kepada Terlapor, Pelapor/Pengadu dan/atau saksi mengenai sesuatu yang diperlukan dan berkaitan dengan 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 28

(1) Ketua Majelis berkewajiban:

- a. melaksanakan koordinasi dengan anggota Majelis 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 maupun saksi untuk merumuskan putusan sidang;
- g. menandatangani putusan sidang;

- h. membacakan putusan sidang; dan
  - i. menandatangani berita acara sidang.
- (2) Sekretaris Majelis berkewajiban:
- a. menyiapkan administrasi keperluan sidang;
  - b. membuat dan mengirimkan surat panggilan Pelapor/Pengadu dan/atau Saksi yang diperlukan;
  - c. menyusun proses persidangan;
  - d. menyiapkan konsep keputusan sidang;
  - e. menyampaikan surat keputusan sidang kepada Terlapor;
  - f. membuat dan mengirimkan laporan hasil sidang kepada atasan terlapor; dan
  - g. menandatangani berita acara sidang.
- (3) Anggota Majelis berkewajiban:
- a. mengajukan pertanyaan kepada terlapor, Pelapor/pengadu dan/atau saksi untuk kepentingan sidang;
  - b. mengajukan saran kepada Ketua Majelis baik diminta ataupun tidak; dan
  - c. mengikuti seluruh kegiatan persidangan termasuk melakukan peninjauan di lapangan.

#### Pasal 29

- (1) Keputusan Majelis diambil melalui musyawarah dan mufakat.
- (2) Dalam hal musyawarah mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak.
- (3) Anggota Majelis yang tidak setuju terhadap keputusan sidang tetap menandatangani keputusan sidang.
- (4) Ketidaksetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam berita acara sidang.
- (5) Format berita acara sidang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX  
HAK DAN KEWAJIBAN TERLAPOR, PELAPOR/PENGADU  
DAN SAKSI

Pasal 30

- (1) Terlapor berhak :
- a. mengetahui susunan keanggotaan Majelis 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; dan
  - e. menerima salinan keputusan sidang 3 (tiga) hari setelah keputusan dibacakan.
- (2) Terlapor berkewajiban:
- a. memenuhi semua panggilan;
  - b. menghadiri sidang;
  - c. menjawab semua pertanyaan yang diajukan oleh Ketua dan anggota Majelis;
  - d. memberikan keterangan untuk memperlancar jalannya sidang Majelis;
  - e. menaati ketentuan yang dikeluarkan oleh Majelis; dan
  - f. berlaku sopan.

Pasal 31

- (1) Pelapor/Pengadu berhak :
- a. mengetahui tindak lanjut laporan/pengaduan yang disampaikan;
  - b. mengajukan saksi dalam proses persidangan; dan
  - c. mendapatkan salinan berita acara sidang.
- (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; dan
- f. menaati ketentuan yang dikeluarkan oleh Majelis.

#### Pasal 32

- (1) Saksi berhak:
  - a. mengetahui identitas Pelapor/Pengadu dan Terlapor; dan
  - b. mendapatkan salinan berkas laporan/pengaduan.
- (2) Saksi berkewajiban :
  - a. memenuhi semua panggilan;
  - b. menghadiri sidang;
  - c. menjawab semua pertanyaan yang diajukan oleh Majelis;
  - d. memberikan keterangan yang benar sesuai dengan yang diketahui tanpa dikurangi maupun ditambah;
  - e. menaati ketentuan yang dikeluarkan oleh Majelis; dan
  - f. berlaku sopan.

### BAB X

#### REHABILITASI

#### Pasal 33

- (1) Pegawai yang tidak terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik direhabilitasi nama baiknya berdasarkan keputusan hasil pemeriksaan Majelis.
- (2) Rehabilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Majelis.

### BAB XI

#### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 34

- (1) Kepala Perangkat Daerah menyusun kode etik Pegawai ASN di lingkungan Perangkat Daerah masing-masing yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- (2) Kode etik sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan berdasarkan karakteristik masing-masing Perangkat Daerah dan Organisasi Profesi.

## BAB XII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Dairi Nomor 2 Tahun 2013 tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Dairi (Berita Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2013 Nomor 2), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Dairi.

Ditetapkan di Sidikalang  
pada tanggal 30 Desember 2020  
BUPATI DAIRI,  
ttd.

EDDY KELENG ATE BERUTU

Diundangkan di Sidikalang  
pada tanggal 30 Desember 2020  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DAIRI,  
ttd.

LEONARDUS SIHOTANG  
BERITA DAERAH KABUPATEN DAIRI TAHUN 2020 NOMOR 49

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



JON HENRY PANJAITAN, SH, MH  
NIP. 19731208 200502 1 003

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI DAIRI  
NOMOR : 48 TAHUN 2020  
TENTANG : KODE ETIK APARATUR SIPIL  
NEGARA DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN  
DAIRI

I. FORMAT LAPORAN PELANGGARAN KODE ETIK

RAHASIA

LAPORAN PELANGGARAN KODE ETIK ASN

1. Identitas yang melaporkan :

Nama :.....  
NIP :.....  
Pangkat/Gol. Ruang :.....  
Jabatan/Pekerjaan :.....  
Satuan/Unit Kerja :.....  
Alamat Kantor :.....  
Alamat Rumah :.....

2. Identitas yang dilaporkan :

Nama :.....  
NIP :.....  
Pangkat/Gol. Ruang :.....  
Jabatan/Pekerjaan :.....  
Satuan/Unit Kerja :.....  
Alamat Kantor :.....  
Alamat Rumah :.....

3. Nama dan Alamat Saksi :

a. Nama :.....  
b. Jabatan/Pekerjaan :.....  
c. Alamat :.....

Isi laporan :

.....  
.....

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....tanggal.....

Pelapor

.....

II. FORMAT LAPORAN PELANGGARAN KODE ETIK ASN YANG DILAKUKAN OLEH PEJABAT TINGGI PRATAMA

.....tanggal.....  
Kepada  
Yth .....  
di-  
.....

RAHASIA

Dengan ini kami laporkan berdasarkan laporan/pengaduan dari :

1. Identitas yang melaporkan :
  - Nama : .....
  - NIP : .....
  - Pangkat/Gol. Ruang : .....
  - Jabatan/Pekerjaan : .....
  - Satuan/Unit Kerja : .....
  - Alamat Kantor : .....
  - Alamat Rumah : .....
2. Identitas yang dilaporkan :
  - Nama : .....
  - NIP : .....
  - Pangkat/Gol. Ruang : .....
  - Jabatan/Pekerjaan : .....
  - Satuan/Unit Kerja : .....
  - Alamat Kantor : .....
  - Alamat Rumah : .....
3. Nama dan Alamat Saksi :
  - a. Nama : .....
  - b. Jabatan/ Pekerjaan : .....
  - c. Alamat : .....

Isi laporan :  
.....  
.....

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang melaporkan  
Kepala Perangkat Daerah  
Yang Membidangi Kepegawaian,

Nama : .....  
NIP : .....

\*) Sebutkan nama pejabat yang menerima laporan

III. FORMAT PERMOHONAN USUL PEBENTUKAN MAJELIS KODE ETIK KEPADA BUPATI DAIRI DARI PERANGKAT DAERAH YANG MEMBIDANGI KEPEGAWAIAN

.....tanggal.....  
Kepada  
Yth .....  
  
di-  
.....

Nomor : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : Permohonan Pembentukan Majelis Kode Etik ASN

RAHASIA

Dengan ini kami laporkan berdasarkan laporan dari :

1. Identitas yang melaporkan :
  - Nama : .....
  - NIP : .....
  - Pangkat/Gol. Ruang : .....
  - Jabatan/Pekerjaan : .....
  - Satuan/Unit Kerja : .....
  - Alamat Kantor : .....
  - Alamat Rumah : .....
2. Identitas yang dilaporkan :
  - Nama : .....
  - NIP : .....
  - Pangkat/Gol. Ruang : .....
  - Jabatan/Pekerjaan : .....
  - Satuan/Unit Kerja : .....
  - Alamat Kantor : .....
  - Alamat Rumah : .....
3. Nama dan Alamat Saksi :
  - a. Nama : .....
  - b. Jabatan/Pekerjaan : .....
  - c. Alamat : .....

Isi laporan :  
.....  
.....

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagai bahan pembentukan Majelis Kode Etik ASN atas dugaan pelanggaran Kode Etik ASN dimaksud.

Kepala Perangkat Daerah  
Yang Membidangi Kepegawaian

Nama : .....  
NIP : .....

IV. FORMAT LAPORAN PELANGGARAN KODE ETIK ASN YANG DILAKUKAN SELAIN PEJABAT TINGGI PRATAMA

.....tanggal.....  
Kepada  
Yth. ....

di-  
.....

RAHASIA

Dengan ini kami laporkan berdasarkan laporan/pengaduan dari :

1. Identitas yang melaporkan :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Gol. Ruang : .....  
Jabatan/Pekerjaan : .....  
Satuan/Unit Kerja : .....  
Alamat Kantor : .....  
Alamat Rumah : .....

2. Identitas yang dilaporkan :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Gol. Ruang : .....  
Jabatan/Pekerjaan : .....  
Satuan/Unit Kerja : .....  
Alamat Kantor : .....  
Alamat Rumah : .....

3. Nama dan Alamat Saksi :

a. Nama : .....  
b. Jabatan/Pekerjaan : .....  
c. Alamat : .....

Isi laporan :

.....  
.....

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagai bahan pembentukan Majelis Kode Etik ASN atas dugaan pelanggaran Kode Etik ASN dimaksud

Yang melaporkan  
Pejabat pada Perangkat Daerah Yang  
Membidangi Kepegawaian

Nama : .....  
NIP : .....

\*) Sebutkan nama pejabat yang menerima laporan

V. FORMAT PERMOHONAN USUL PEMBENTUKAN MALIS KODE ETIK KEPADA BUPATI DAIRI DARI PERANGKAT DAERAH ASN TERLAPOR

.....tanggal.....  
Kepada  
Yth .....  
  
di-  
.....

Nomor : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : Permohonan Pembentukan Majelis Kode Etik ASN

RAHASIA

Dengan ini kami laporkan berdasarkan laporan dari :

1. Identitas yang melaporkan :
  - Nama : .....
  - NIP : .....
  - Pangkat/Gol. Ruang : .....
  - Jabatan/Pekerjaan : .....
  - Satuan/Unit Kerja : .....
  - Alamat Kantor : .....
  - Alamat Rumah : .....
2. Identitas yang dilaporkan :
  - Nama : .....
  - NIP : .....
  - Pangkat/Gol. Ruang : .....
  - Jabatan/Pekerjaan : .....
  - Satuan/Unit Kerja : .....
  - Alamat Kantor : .....
  - Alamat Rumah : .....
3. Nama dan Alamat Saksi :
  - a. Nama : .....
  - b. Jabatan/Pekerjaan : .....
  - c. Alamat : .....

Isi laporan :

.....  
.....

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagai bahan pembentukan Majelis Kode Etik ASN atas dugaan pelanggaran Kode Etik ASN dimaksud.

Kepala Perangkat Daerah ASN TERLAPOR

Nama: .....  
NIP : .....

Tembusan disampaikan kepada yth:

1. Kepala Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian;
2. Kepala Perangkat Daerah yang membidangi pengawasan.

VI. FORMAT PEMBENTUKAN MAJELIS KODE ETIK

KOP BUPATI DAIRI

BUPATI DAIRI  
PROVINSI SUMATERA UTATRA

KEPUTUSAN BUPATI DAIRI  
NOMOR .....

TENTANG  
PEMBENTUKAN MAJELIS KODE ETIK ASN .....

BUPATI DAIRI,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan laporan ..... Nomor ..... tanggal ..... Perihal ..... Atas laporan dugaan Penyelenggaraan Kode Etik ASN ..... NIP ..... Pangkat/Gol. Ruang ..... Jabatan ..... dan bertugas pada .....maka perlu dilakukan pemeriksaan kepada ASN bersangkutan;
- b. bahwa perbuatan tersebut diduga melanggar Peraturan Bupati Nomor .... Tahun .... tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Dairi Pasal .... Ayat .... huruf ....;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Bupati Dairi tentang .....

- Mengingat : 1. Undang-Undang .....;
2. dan seterusnya.....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Membentuk keanggotaan Majelis Kode Etik ASN sebagai berikut:

1. ....\*)
2. dan seterusnya.

KEDUA : Memberikan kewenangan kepada Anggota Majelis Kode Etik ASN sebagaimana pada diktum KESATU untuk melakukan pemanggilan, melakukan sidang untuk memeriksa serta memutuskan rekomendasi terhadap ASN sesuai hasil Sidang Majelis Kode Etik ASN yaitu:

- Nama : .....
- NIP : .....
- Pangkat/Gol. Ruang : .....
- Jabatan/Pekerjaan : .....
- Satuan/Unit Kerja : .....

karena diduga telah melakukan pelanggaran Kode Etik ASN Pasal .... Ayat .... huruf .... sesuai Peraturan Bupati Nomor ..... Tahun ..... Tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Dairi.

KETIGA : Hasil rekomendasi Majelis Kode Etik ASN disampaikan kepada Bupati Dairi selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah Keputusan Hasil Sidang Majelis Kode Etik ASN ditetapkan.

- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan berakhir setelah Rekomendasi Majelis Kode Etik ASN ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.
- KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sidikalang  
pada tanggal

BUPATI DAIRI,

NAMA .....

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Kepala Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian;
2. Kepala Perangkat Daerah yang membidangi pengawas;
3. Masing-masing anggota Majelis Kode Etik ASN;
4. Kepala Perangkat Daerah ASN terlapor;
5. Peringgal.

\*) memuat Nama Lengkap, Pangkat dan Golongan Ruang dan Jabatan Majelis Kode Etik ASN

VII. FORMAT SURAT PANGGILAN

.....tanggal.....  
Kepada  
Yth .....  
  
di-  
.....

Nomor : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : Surat Panggilan I/II\*)

1. Bersama ini diminta dengan hormat kehadiran Saudara/i:

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

untuk menghadap Majelis Kode Etik ASN yang diketuai oleh:

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

Pada  
Hari : .....  
Tanggal : .....  
Pukul : .....  
Tempat : .....  
.....

Untuk diperiksa/dimintai keterangan\*) sehubungan dengan dugaan pelanggaran Kode Etik ASN .....\*\*)

2. Demikian disampaikan untuk dilaksanakan maksudnya.

Ketua Majelis Kode Etik ASN

Nama : .....  
NIP : .....

\*) Tentukan pilihan yang akan dilakukan ASN terlapor;  
\*\*) Sebutkan Pasal dan/atau Ayat Pelanggaran Kode Etik ASN sesuai yang dituangkan dalam Peraturan Bupati Dairi tentang Kode Etik ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Dairi

VIII. FORMAT BERITA ACARA SIDANG

RAHASIA  
BERITA ACARA SIDANG

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... yang bertanda tangan di bawah ini :

- a. Nama : .....
- NIP : .....
- Pangkat/Gol. Ruang : .....
- Jabatan : .....
- Kedudukan dalam  
Majelis Kode Etik ASN : .....
  
- b. Nama : .....
- NIP : .....
- Pangkat/Gol. Ruang : .....
- Jabatan : .....
- Kedudukan dalam  
Majelis Kode Etik ASN : .....
  
- c. Nama : .....
- NIP : .....
- Pangkat/Gol. Ruang : .....
- Jabatan : .....
- Kedudukan dalam  
Majelis Kode Etik ASN : .....
  
- d. Dst

berdasarkan wewenang yang ada pada kami sesuai Keputusan Pembentukan Majelis Kode Etik ASN Nomor ..... tanggal ..... telah melakukan pemeriksaan terhadap:

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

Karena yang bersangkutan diduga telah melakukan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal ..... Peraturan Bupati Nomor ..... Tahun ..... tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Dairi dengan pertanyaan:

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

....., tanggal .....

Yang diperiksa

Nama : .....  
NIP : .....  
Tanda tangan : .....

I. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Tanda Tangan : .....

II. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Tanda Tangan : .....

III. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Tanda Tangan : .....

IV. Dst

V. Dst

IX. FORMAT KEPUTUSAN MAJELIS KODE ETIK ASN

RAHASIA

KEPUTUSAN MAJELIS KODE ETIK ASN  
NOMOR

MAJELIS KODE ETIK APARATUR SIPIL NEGARA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Rekomendasi Majelis Kode Etik ASN Nomor ..... Atas Hasil Sidang Sdr/i ..... NIP ..... Pangkat ..... Jabatan ..... dan bertugas pada ..... terbukti telah melakukan perbuatan .....;
- b. bahwa perbuatan tersebut merupakan pelanggaran Kode Etik ASN mengenai .....;
- c. bahwa Majelis Kode Etik telah memutuskan untuk mengenakan sanksi kepada yang bersangkutan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b dan c perlu menetapkan *Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian memberikan sanksi moral* tentang Pengenaan Sanksi Moral.
- Mengingat : 1. Undang-Undang .....;
2. Dst.
- Membaca : 1. Laporan/pengaduan Nomor ..... tanggal ..... tentang pelanggaran kode etik ASN atas nama .....;
2. Dst.

MEMUTUSKAN :

- KESATU : Bahwa terlapor :  
Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Gol. Ruang : .....  
Jabatan : .....  
Instansi/Unit Organisasi : .....

Terbukti telah melakukan pelanggaran Kode Etik ASN sebagaimana di atur dalam Pasal ..... jo Pasal ..... Peraturan Bupati Dairi Nomor ..... Tahun ..... tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Dairi.

- KEDUA : Mengenakan sanksi berupa .....

- KETIGA : Dst.

Ditetapkan di Sidikalang  
pada tanggal .....

SEKRETARIS

Nama :  
NIP :

KETUA

Nama :  
NIP :

ANGGOTA

Nama :  
NIP :

ANGGOTA

Nama :  
NIP :

ANGGOTA

Nama :  
NIP :

X. FORMAT KEPUTUSAN PENGENAAN SANKSI MORAL

RAHASIA

KOP BUPATI DAIRI

BUPATI DAIRI  
PROVINSI SUMATERA UTATRA

KEPUTUSAN BUPATI DAIRI  
NOMOR .....

TENTANG  
PENGENAAN SANKSI MORAL .....

BUPATI DAIRI,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Rekomendasi Majelis Kode Etik ASN Nomor ..... Atas Hasil Sidang Sdr/i ..... NIP ..... Pangkat ..... Jabatan ..... dan bertugas pada ..... terbukti telah melakukan perbuatan .....: b. bahwa perbuatan tersebut merupakan pelanggaran Kode Etik ASN mengenai .....; c. bahwa Majelis Kode Etik telah memutuskan untuk mengenakan sanksi kepada yang bersangkutan; d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b dan c perlu menetapkan *Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian memberikan sanksi moral* tentang Pengenaan Sanksi Moral.

- Mengingat : 1. Undang-Undang .....; 2. dan seterusnya.....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN PEJABAT PEMBINA KEPEGAWAIAN TENTANG PENGENAAN SANKSI MORAL .....\*)

KESATU : Memberikan sanksi moral kepada ASN:

- Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Gol. Ruang : .....  
Jabatan : .....  
Instansi/Unit Organisasi : .....  
Berupa : .....  
Disampaikan secara : Terbuka/Tertutup\*\*)

KEDUA : Mewajibkan kepada ASN yang disebut pada diktum KESATU membuat permohonan maaf secara lisan dan/atau tertulis paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya keputusan ini.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan/atau kesalahan dalam keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya. Asli keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan maksudnya.

KEEMPAT : Dst.

Ditetapkan di Sidikalang  
pada tanggal .....

BUPATI DAIRI,

NAMA .....

Tembusan:

1. Kepala Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian;
2. Kepala Perangkat Daerah yang membidangi pengawasan;
3. ASN terlapor;
4. Anggota Majelis Kode Etik ASN;
5. Perangkat Daerah ASN terlapor;
6. Peninggal.

\*) sebutkan nama ASN yang dikenakan sanksi moral

\*\*\*) sebutkan secara terbuka atau tertutup cara penyampaian terhadap sanksi moral yang dikenakan pada ASN

BUPATI DAIRI,

ttd.

EDDY KELENG ATE BERUTU

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



JON HENRY PANJAITAN, SH, MH  
NIP. 19731208 200502 1 003