



BUPATI KULON PROGO
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 5 TAHUN 2023

TENTANG

NILAI DASAR, KODE ETIK, DAN KODE PERILAKU APARATUR
SIPIL NEGARA PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang transparan, akuntabel, dan efisien, diperlukan yang memahami, memiliki dan melaksanakan budaya pemerintahan;
 - b. bahwa Kabupaten Kulon Progo sebagai bagian dari Daerah Istimewa Yogyakarta memiliki budaya pemerintahan dengan nilai filosofi *hamemayu hayuning bawana*, dan ajaran moral *sawiji, greget, sengguh, ora mingkuh*, serta semangat *golong-gilig* perlu diselaraskan dengan BerAkhlaq;
 - c. bahwa untuk penerapan *core values* Aparatur Sipil Negara BerAkhlaq dan *employer branding* ASN Bangsa Melayani Bangsa, perlu didukung dengan penerapan Nilai Dasar, Kode Etik, dan Kode Perilaku Aparatur Sipil Negara;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Nilai Dasar, Kode Etik, dan Kode Perilaku Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kabupaten Kulon Progo;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 Republik Indonesia untuk Penggabungan Daerah Daerah Kabupaten Kulon Progo dan Adikarta dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta menjadi satu Kabupaten dengan nama Kulon Progo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 101);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6757);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
 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 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 (Lembaran Negara Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6477);

7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6719);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Tahun 2022 Nomor 155);
11. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2022 tentang Budaya Pemerintahan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG NILAI DASAR, KODE ETIK DAN KODE PERILAKU APARATUR SIPIL NEGARA PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

2. 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 negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
3. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
4. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
5. Nilai Dasar ASN adalah prinsip dasar yang wajib dipegang teguh dan diamalkan setiap ASN.
6. Kode Etik ASN adalah pedoman sikap, tingkah laku, dan perbuatan ASN di dalam melaksanakan tugasnya dan pergaulan hidup sehari-hari.
7. Kode Perilaku ASN adalah perilaku yang wajib dipatuhi dan dilaksanakan serta dihindari oleh ASN dalam menjalankan tugas-tugas organisasi dan kehidupan pribadi yang mempunyai konsekuensi pengenaan sanksi bagi ASN yang melanggar.
8. Budaya Pemerintahan adalah Budaya Pemerintahan di Daerah Istimewa Yogyakarta yang dilandasi perwatakan ksatria yang memegang teguh ajaran moral *sawiji* (konsentrasi), *greget* (semangat), *sungguh* (percaya diri dengan rendah hati), *ora mingkuh* (bertanggung jawab) dan *golong gilig* (menjaga persatuan dan kesatuan) serta nilai-nilai selaras, akal budi luhur-jatidiri, teladan-keteladanan, rela melayani, inovatif, yakin dan percaya diri dan ahli-profesional

9. Pelanggaran adalah segala bentuk ucapan, tulisan atau perbuatan ASN yang bertentangan dengan Kode Etik dan Kode Perilaku ASN di dalam dan diluar jam kerja.
10. Agen Perubahan Reformasi Birokrasi adalah individu atau kelompok yang terdiri atas para pejabat/atau pegawai yang dijadikan contoh dan panutan baik dalam integritas maupun kinerjanya yang tinggi.
11. Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku adalah tim yang bersifat Ad Hoc/non struktural yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk melakukan penegakan pelaksanaan serta menyelesaikan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku yang dilakukan ASN.
12. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Pejabat Pembina Kepegawaian 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.
14. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom
15. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
16. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
17. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.

BAB II

NILAI DASAR, KODE ETIK DAN KODE PERILAKU

Bagian Kesatu Umum

Pasal 2

Setiap ASN wajib melaksanakan :

- a. Nilai Dasar ASN; dan
- b. Kode Etik dan Kode Perilaku ASN.

Bagian Kedua
Nilai Dasar ASN

Pasal 3

- (1) Nilai Dasar ASN meliputi:
- 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 nondiskriminatif;
 - 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;
 - n. mendorong kesetaraan dalam pekerjaan; dan
 - o. meningkatkan efektivitas sistem pemerintahan yang demokratis sebagai perangkat sistem karier.

- (2) Nilai Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diintisarikan menjadi 7 nilai yang disebut BerAKHLAK terdiri atas:
- a. berorientasi pelayanan yaitu komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat;
 - b. akuntabel yaitu bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan;
 - c. kompeten yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas;
 - d. harmonis yaitu saling peduli dan menghargai perbedaan;
 - e. loyal yaitu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara;
 - f. adaptif yaitu terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan; dan
 - g. kolaboratif yaitu membangun kerja sama yang sinergis.

Bagian Ketiga

Kode Etik dan Kode Perilaku ASN

Pasal 4

- (1) Nilai Dasar ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dijabarkan dalam Kode Etik dan Kode Perilaku ASN.
- (2) Kode Etik dan Kode Perilaku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk menjaga martabat dan kehormatan ASN.
- (3) Kode Etik dan Kode Perilaku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pedoman perilaku agar Pegawai ASN:
 - a. melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi;

- 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 daerah secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien;
- 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 Dasar ASN dan selalu menjaga reputasi dan integritas ASN; dan
- l. melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai disiplin Pegawai ASN.

Pasal 5

- (1) Kode Etik dan Kode Perilaku dari Nilai Dasar ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) terdiri atas:
 - a. berorientasi pelayanan meliputi:

- 1) memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat meliputi:
 - a) mengidentifikasi kebutuhan masyarakat dengan proaktif;
 - b) membuat skala prioritas sesuai kebutuhan masyarakat;
 - c) memenuhi kebutuhan masyarakat dengan responsif;
 - d) melayani masyarakat sesuai tugas dan fungsi;
 - e) menyederhanakan layanan kebutuhan masyarakat;
 - f) menyelesaikan aduan masyarakat dengan pendekatan komunikasi yang persuasif; dan
 - g) meningkatkan wawasan, informasi, pengetahuan, dan ketrampilan untuk mengantisipasi kebutuhan masyarakat.
- 2) ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan meliputi:
 - a) menuntaskan semua pekerjaan;
 - b) menjaga dan menjunjung tinggi tata krama yang berlaku;
 - c) mengucapkan salam dan sapa saat melayani;
 - d) menyediakan informasi yang aktual dan akurat; dan
 - e) melayani dengan standar yang sama kepada semua pihak, tanpa memandang kedudukan, jabatan, suku, agama, ras, dan jenis kelamin.
- 3) melakukan perbaikan tiada henti, meliputi:

- a) memperbaiki tata kelola layanan dengan inovatif;
 - b) menindaklanjuti setiap kritik dan saran;
 - c) melakukan peningkatan wawasan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan; dan
 - d) mengidentifikasi permasalahan dan mencari solusi yang inovatif.
- b. akuntabel meliputi:
- 1) melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi, meliputi:
 - a) memenuhi janji dan komitmen;
 - b) dapat dipercaya dan dipertanggungjawabkan dalam setiap perkataan dan tindakan;
 - c) melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - d) memiliki semangat dan komitmen pengabdian;
 - e) melaksanakan tugas yang dibebankan tepat waktu;
 - f) bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi; dan
 - g) menolak segala bentuk gratifikasi, korupsi, kolusi, dan nepotisme.
 - 2) menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien, meliputi:
 - a) memanfaatkan barang milik negara/daerah sesuai dengan peruntukannya;
 - b) memanfaatkan energi di lingkungan kerja secara efisien; dan

- c) memelihara sarana prasarana serta barang milik negara/daerah secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.
- 3) tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan meliputi:
 - a) mengutamakan kepentingan masyarakat diatas kepentingan pribadi atau golongan;
 - b) mengambil keputusan dengan objektif saat terjadi konflik kepentingan;
 - c) membuat keputusan yang cepat dan tepat secara rasional dan tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d) berorientasi terhadap kemajuan dan manfaat yang baik;
 - e) bertanggung jawab atas risiko yang timbul; dan
 - f) jujur dalam menjalankan pekerjaan.
- c. kompeten meliputi:
 - 1) meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah meliputi:
 - a) meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus-menerus dengan cara mandiri maupun kolaboratif;
 - b) tidak mudah puas di dalam mengembangkan kompetensi diri dan pekerjaan;
 - c) berdiskusi dengan rekan kerja, bawahan dan/atau atasan;
 - d) meningkatkan etos kerja; dan

- e) memiliki keyakinan terhadap kemampuan diri dalam menyelesaikan tugas.
- 2) membantu orang lain belajar, meliputi:
 - a) memberikan kesempatan orang lain untuk menyampaikan pendapat;
 - b) membagikan pengetahuan dan pengalaman melalui dialog dengan rekan kerja, bawahan dan/atau atasan; dan
 - c) mendorong dan membantu orang lain untuk belajar.
- 3) melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik meliputi:
 - a) menyusun rencana kerja/anggaran dengan spesifik;
 - b) melaksanakan rencana kerja/anggaran sesuai target dan waktu yang ditetapkan;
 - c) menginisiasi perbaikan luaran tugas secara berkelanjutan;
 - d) mengevaluasi peningkatan kinerja diri; dan
 - e) menyelesaikan masalah secara komprehensif.
- d. harmonis meliputi:
 - 1) menghargai setiap orang apapun latar belakangnya meliputi:
 - a) berlaku adil kepada setiap orang tanpa memandang, kedudukan, jabatan, latar belakang, suku, agama, ras, dan jenis kelamin;
 - b) menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja, atasan, bawahan, dan/atau stakeholder;
 - c) menghormati gagasan yang disampaikan orang lain; dan
 - d) menghormati perbedaan beragama dan kepercayaan;

- 2) suka menolong orang lain meliputi:
 - a) memiliki kepedulian terhadap orang lain di lingkungan sekitarnya;
 - b) memberikan solusi dan/atau informasi sesuai kewenangan; dan
 - c) memediasi penyelesaian permasalahan diantara rekan kerja, atasan, dan/atau bawahan dengan netral.
- 3) membangun lingkungan kerja yang kondusif meliputi:
 - a) berinteraksi dengan rekan kerja, atasan dan/atau bawahan dengan sopan dan menjunjung tinggi etika;
 - b) menghindari diskusi yang fokus pada perbedaan suku, agama, dan ras;
 - c) menghormati/menghargai orang lain;
 - d) menjaga kelestarian lingkungan dalam lingkungan kerja;
 - e) menempatkan diri sesuai dengan lingkungan;
 - f) mengendalikan diri; dan
 - g) bersikap sederhana dan tidak berlebihan.
- e. loyal meliputi :
 - 1) memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) serta pemerintahan yang sah, meliputi:
 - a) menyebarkan informasi yang mendukung keutuhan NKRI;

- b) menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila; dan
 - c) mencegah situasi yang mengancam keutuhan NKRI.
 - 2) menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara, meliputi:
 - a) bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara;
 - b) menyebarkan informasi positif tentang ASN, pimpinan, instansi, dan negara;
 - c) melaksanakan kebijakan pimpinan yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku;
 - d) mentaati kebijakan dan aturan organisasi; dan
 - e) mentaati aturan hukum yang berlaku.
 - 3) menjaga rahasia jabatan dan negara, meliputi:
 - a) menyimpan informasi rahasia dengan cara dan pada tempat yang aman;
 - b) membagikan informasi rahasia hanya kepada pihak yang berwenang; dan
 - c) mencegah situasi yang mengancam rahasia jabatan dan negara.
- f. adaptif meliputi :
 - 1) cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan meliputi:

- a) menyesuaikan diri dengan di lingkungan kerja;
 - b) beradaptasi dengan dinamika perubahan lingkungan sekitarnya;
 - c) menguasai dinamika perkembangan teknologi;
 - d) mampu bekerja secara individu maupun berkolaborasi; dan
 - e) meningkatkan wawasan, informasi, pengetahuan, dan ketrampilan yang berhubungan langsung maupun tidak langsung dengan tugasnya.
- 2) terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas meliputi:
- a) menyampaikan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi;
 - b) membuat inovasi yang mendukung tujuan instansi;
 - c) mengantisipasi permasalahan yang terjadi di masa mendatang;
 - d) menjalankan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi;
 - e) meningkatkan inisiatif dan kemauan untuk belajar dan bekerja tanpa diperintah;
 - f) memiliki pola pikir dan sikap mandiri tidak bergantung kepada orang lain; dan
 - g) merealisasikan ide baru dalam tindakan.
- 3) bertindak proaktif meliputi:
- a) mengidentifikasi potensi masalah dan solusinya;
 - b) menunjukkan keingintahuan yang tinggi terhadap hal baru;

- c) memanfaatkan peluang untuk menghasilkan hal yang lebih baik;
 - d) proaktif dalam menjalankan tugas pelayanan; dan
 - e) proaktif dalam mendorong perubahan di lingkungan kerja.
- g. kolaboratif meliputi:
- 1) memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi meliputi:
 - a) menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan;
 - b) mengapresiasi keunggulan dan prestasi orang lain;
 - c) membagi tugas, tanggung jawab, hak, dan kewajiban kepada setiap anggota tim kerja secara proporsional; dan
 - d) menjalin komunikasi dan koordinasi yang baik dengan orang lain.
 - 2) terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah meliputi:
 - a) mengajukan diri terlibat dalam kegiatan secara sukarela;
 - b) bersinergi dengan pihak-pihak terkait dalam menyelesaikan pekerjaan;
 - c) mengakui saat berbuat kesalahan; dan
 - d) terbuka terhadap saran, masukan, dan kritik.
 - 3) menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama meliputi:
 - a) mendorong rekan kerja, atasan, dan/atau bawahan untuk dapat terlibat aktif dalam pencapaian tujuan instansi;

- b) membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dengan tim kerja; dan
- c) mengoptimalkan sumber daya yang mendukung pencapaian kinerja instansi.

BAB III

PENERAPAN NILAI DASAR, KODE ETIK DAN KODE PERILAKU APARATUR SIPIL NEGARA

Pasal 6

- (1) Penerapan Kode Etik dan Kode Perilaku dilakukan melalui:
 - a. internalisasi;
 - b. institusionalisasi; dan
 - c. eksternalisasi.
- (2) Penerapan internalisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui:
 - a. penggunaan logo BerAKHLAK dan tagar Bangga Melayani Bangsa dalam poster, konten media sosial, latar virtual, twibbon, bahan paparan, dan lain-lain;
 - b. penyisipan informasi BerAKHLAK dan Bangga Melayani Bangsa dalam setiap kegiatan seperti apel, rapat koordinasi/pertemuan, sosialisasi, dan lain-lain;
 - c. penulisan panduan perilaku BerAKHLAK dalam konten media sosial, poster, x-banner, dan lain-lain;
 - d. pemutaran video panduan perilaku BerAKHLAK di media sosial, media elektronik, dan media lainnya;
 - e. pemberian apresiasi atau hal-hal lain kepada Pegawai ASN sebagai bentuk bangga melayani bangsa;

- f. sosialisasi kepada seluruh Perangkat Daerah dan seluruh pegawai meliputi ASN, CPNS, pejabat yang baru dilantik, dan PNS pindahan;
 - g. penguatan peran Agen Perubahan Reformasi Birokrasi dengan melakukan pengawasan dan pelaporan apabila terjadi pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku di unit kerja, serta memberikan teladan dalam pelaksanaan penerapan Nilai Dasar, Kode Etik, dan Kode Perilaku ASN; dan
 - h. melakukan kegiatan lainnya guna mendukung internalisasi.
- (3) Penerapan institusionalisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui:
- a. pemeliharaan komitmen; dan
 - b. pencegahan.
- (4) Pemeliharaan komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilakukan melalui kegiatan:
- a. monitoring secara langsung oleh atasan;
 - b. menerapkan Sistem Pelaporan Pelanggaran (*whistleblowing system*) atau membuka pengaduan baik dari kalangan internal maupun masyarakat terhadap pelanggaran kode etik dan kode perilaku;
 - c. membangun budaya beretika;
 - d. menerapkan *reward and punishment*;
 - e. memberikan konsultasi dan pembimbingan;
 - f. memberikan pelatihan kelas maupun di tempat kerja;
 - g. merancang pembelajaran elektronik (*e-learning*) yang dapat diakses oleh seluruh Pegawai ASN; dan

- h. menerapkan keteladanan dari Jabatan Pimpinan Tinggi ke seluruh Pegawai ASN, dan jabatan fungsional senior ke seluruh seluruh jabatan fungsional di bawahnya.
- (5) Pencegahan sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf b dilakukan melalui kegiatan:
- a. mengidentifikasi berbagai kemungkinan risiko akibat pelanggaran Nilai Dasar, Kode Etik, dan Kode Perilaku ASN;
 - b. menganalisis dampak yang ditimbulkan oleh setiap berbagai kemungkinan pelanggaran Nilai Dasar, Kode Etik, dan Kode Perilaku ASN;
 - c. mengidentifikasi langkah-langkah pencegahan yang dapat diambil;
 - d. menyusun media dan menyampaikan langkah-langkah pencegahan terhadap risiko pelanggaran Nilai Dasar, Kode Etik, dan Kode Perilaku kepada seluruh Pegawai ASN; dan
 - e. menyelesaikan setiap pengaduan pelanggaran Nilai Dasar, Kode Etik, dan Kode Perilaku ASN agar tidak menjadi pembiaran.
- (6) Penerapan eksternalisasi secara berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bertujuan untuk mendorong dan memastikan pihak luar memahami Kode Etik dan Kode Perilaku ASN.
- (7) Penerapan eksternalisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan dengan cara antara lain:
- a. menyiapkan berbagai sarana sosialisasi dan komunikasi baik melalui media konvensional, media digital dan media lainnya seperti pembuatan modul sosialisasi, leaflet, buku saku, banner, pertemuan daring/luring, infografis, audio dan/atau visual, serta metode lainnya untuk sosialisasi; dan

- b. memasukkan ketentuan terkait Kode Etik dan Kode Perilaku ASN dalam klausul kerja sama, kontrak kerja, dan perjanjian kerja sama lainnya.

BAB IV

PENEGAKAN KODE ETIK DAN KODE PERILAKU

Bagian Kesatu

Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku

Pasal 7

- (1) Dalam rangka menegakkan Kode Etik dan Kode Perilaku ASN dibentuk Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku.
- (2) Keanggotaan Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Ketua;
 - b. Wakil Ketua;
 - c. Sekretaris; dan
 - d. Anggota.
- (3) Keanggotaan Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berjumlah ganjil.
- (4) Keanggotaan Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melibatkan unsur dari atasan langsung Perangkat Daerah yang membidangi urusan kepegawaian, Perangkat Daerah yang membidangi pengawasan internal, dan bagian hukum.
- (5) Jabatan dan pangkat keanggotaan Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku sebagaimana dimaksud pada ayat (4) minimal harus sama dan tidak boleh lebih rendah jabatan dan pangkat aparatur penyelenggara pemerintahan yang diperiksa.

- (6) Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. melakukan pemanggilan terhadap Pegawai ASN yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku;
 - b. melakukan persidangan dan menetapkan jenis pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku;
 - c. membuat rekomendasi pemberian sanksi moral atau administratif kepada Pejabat yang berwenang; dan
 - d. menyampaikan putusan sidang Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku kepada Pejabat yang berwenang.
- (7) Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 dan saksi mengenai sesuatu yang diperlukan dan berkaitan dengan dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh terlapor;
 - d. memutuskan/menetapkan terlapor terbukti atau tidak terbukti melakukan pelanggaran;
 - e. memutuskan/menetapkan sanksi apabila terlapor terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku; dan
 - f. merekomendasikan sanksi moral atau administratif.

Bagian Kedua
Tahapan

Pasal 8

Tahapan penegakan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku:

- a. pelaporan/pengaduan;
- b. pemanggilan;
- c. pemeriksaan; dan
- d. putusan.

Paragraf 1

Pelaporan/Pengaduan

Pasal 9

- (1) Pelapor dapat mengajukan laporan dan/atau pengaduan dugaan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku secara lisan maupun tertulis kepada Perangkat Daerah tempat terlapor bekerja atau melalui Perangkat Daerah yang membidangi urusan kepegawaian dan/atau Perangkat Daerah yang membidangi urusan pengawasan internal.
- (2) Laporan dan/atau pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan:
 - a. identitas pelapor dan terlapor; dan
 - b. bukti pelanggaran.
- (3) Dalam hal pengajuan laporan dan/atau pengaduan dugaan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku melalui Perangkat Daerah yang membidangi urusan kepegawaian dan/atau Perangkat Daerah yang membidangi urusan pengawasan internal, maka diinformasikan kepada Perangkat Daerah tempat terlapor bekerja.
- (4) Perangkat Daerah tempat terlapor bekerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap laporan dan/atau pengaduan dugaan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

- (5) Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan pendahuluan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diperoleh dugaan kuat bahwa laporan dan/atau pengaduan termasuk dalam kategori pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku maka unit kerja yang menangani kepegawaian mengirimkan berkas laporan dan/atau pengaduan kepada Pejabat yang Berwenang.
- (6) Pejabat yang Berwenang memerintahkan kepada Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku untuk menindaklanjuti laporan dan/atau pengaduan.

Paragraf 2

Pemanggilan

Pasal 10

- (1) Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku melakukan pemanggilan kepada terlapor untuk dilakukan sidang.
- (2) Pemanggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling banyak 2 (dua) kali.
- (3) Pemanggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan ketentuan:
 - a. pemanggilan pertama;
 - b. dalam hal terlapor tidak memenuhi panggilan pertama, dilakukan pemanggilan kedua paling lama 7 (tujuh) hari sejak pemanggilan pertama; dan
 - c. dalam pemanggilan kedua terlapor tidak memenuhi panggilan, Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku tetap melaksanakan sidang tanpa kehadiran terlapor.

Paragraf 3

Pemeriksaan

Pasal 11

- (1) Pemeriksaan terhadap terlapor dilakukan dalam sidang tertutup yang dihadiri terlapor dan Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku.

- (2) Terlapor wajib menjawab setiap pertanyaan yang diajukan selama pemeriksaan dalam sidang Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku.
- (3) Dalam hal terlapor yang diperiksa tidak mau menjawab pertanyaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) maka yang bersangkutan dianggap mengakui dugaan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku yang dilakukannya.
- (4) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Anggota Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku serta terlapor.
- (5) Dalam hal terlapor tidak mau menandatangani Berita Acara Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Berita Acara ditandatangani oleh Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku dan diberikan catatan bahwa terlapor tidak bersedia menandatangani.

Paragraf 4

Putusan

Pasal 12

- (1) Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku berhak memutuskan atau menetapkan terlapor terbukti atau tidak terbukti melakukan pelanggaran.
- (2) Dalam hal terlapor terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku berhak menetapkan sanksi.
- (3) Keputusan Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku diambil secara musyawarah mufakat.
- (4) Dalam hal musyawarah mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak tercapai maka keputusan diambil dengan suara terbanyak.

- (5) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicantumkan dalam Putusan Sidang Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku.
- (6) Putusan Sidang Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bersifat final.
- (7) Putusan Sidang Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipergunakan sebagai rekomendasi bagi Pejabat yang Berwenang untuk membuat keputusan penjatuhan sanksi.
- (8) Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku merekomendasikan tindakan administrasi kepada Pejabat yang Berwenang apabila terbukti perbuatan terlapor termasuk Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku.
- (9) Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku wajib menyampaikan Berita Acara Pemeriksaan dan putusan sidang sebagai rekomendasi kepada Pejabat yang Berwenang dalam menetapkan keputusan penjatuhan sanksi.

Bagian Ketiga

Sanksi

Pasal 13

- (1) Setiap Aparatur Penyelenggara Pemerintahan yang terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik atau Kode Perilaku dikenakan sanksi moral.
- (2) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam bentuk pernyataan secara tertutup atau terbuka.
- (3) Pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. permohonan maaf secara lisan; atau
 - b. permohonan maaf secara tertulis.

- (4) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat secara tertulis dan dinyatakan oleh Pejabat yang berwenang berdasarkan Keputusan Sidang Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku.
- (5) Penjatuhan sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memuat dengan jelas Kode Etik yang dilanggar dan jenis sanksi yang dijatuhkan.
- (6) Penyampaian keputusan penjatuhan sanksi moral secara tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan di dalam pertemuan tertutup yang dihadiri oleh Pejabat Pembina Kepegawaian, atasan langsung, dan Pegawai yang dikenakan sanksi.
- (7) Pelaksanaan sanksi moral secara terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diumumkan pada saat apel, upacara bendera, forum resmi ASN atau papan pengumuman.

Pasal 14

Selain diberikan sanksi moral ASN yang melakukan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku dapat direkomendasikan untuk dilakukan pemeriksaan terhadap dugaan pelanggaran disiplin sesuai ketentuan perundang-undangan.

Bagian Keempat Rehabilitasi

Pasal 15

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

BAB V
KODE ETIK DAN KODE PERILAKU PERILAKU
PROFESI TERTENTU

Pasal 16

- (1) Perangkat Daerah dapat menetapkan Kode Etik dan Kode Perilaku profesi tertentu sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Kode Etik dan Kode Perilaku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VI
PENYELARASAN BUDAYA PEMERINTAHAN

Pasal 17

- (1) Selain melaksanakan Nilai Dasar ASN, Kode Etik dan Kode Perilaku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, setiap ASN wajib melaksanakan nilai Budaya Pemerintahan.
- (2) Pelaksanaan nilai budaya pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada saat:
 - a. menjalankan tugas dan fungsinya; dan
 - b. menjalankan kehidupan bermasyarakat.
- (3) Nilai Budaya Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. selaras;
 - b. akal budi luhur-jati diri;
 - c. teladan-keteladanan;
 - d. rela melayani;
 - e. inovatif;
 - f. yakin dan percaya diri; dan
 - g. ahli-profesional.
- (4) Implementasi nilai Budaya Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselaraskan dengan BerAkhlak.

BAB VII

DOKUMEN ADMINISTRATIF

Pasal 18

- (1) Dokumen administratif Nilai Dasar, Kode Etik dan Kode Perilaku ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kulon Progo yaitu:
 - a. *logo core value* dan *Employer Branding* ASN;
 - b. format surat pemanggilan;
 - c. format Berita Acara Pemeriksaan;
 - d. format penyampaian rekomendasi majelis kode etik dan kode perilaku;
 - e. format keputusan penjatuhan sanksi moral; dan
 - f. format Berita Acara Penyampaian sanksi moral.
- (2) Contoh format dokumen administratif Nilai Dasar, Kode Etik, dan Kode Perilaku ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kulon Progo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 85 Tahun 2011 tentang Kode Etik Pegawai di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Tahun 2011 Nomor 85), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 16 Januari 2023
Pj. BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

TRI SAKTIYANA

Diundangkan di Wates
pada tanggal 16 Januari 2023
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,

Cap/ttd

TRIYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2023 NOMOR 5

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 5 TAHUN 2023
TENTANG
NILAI DASAR, KODE ETIK, DAN
KODE PERILAKU APARATUR SIPIL
NEGARA PEMERINTAH KABUPATEN
KULON PROGO

A. Format Logo *Core Value* dan *Employer Branding* ASN

1. *Core Value* "BERAKHLAK" ASN



2. *Employer Branding* ASN:



B. Contoh Format Surat Pemanggilan

RAHASIA
SURAT PEMANGGILAN
NOMOR :

Bersama ini diminta dengan hormat kehadiran Saudara :

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

Untuk menghadap kepada Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku,
pada:

Hari :
Tanggal :
Jam :
Tempat :

Untuk diperiksa/diminta keterangan*) sehubungan dengan dugaan
pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku**)
Demikian untuk dilaksanakan.

.....,
Ketua
Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku,

.....
NIP

Tembusan:

- 1.
- 2.

*) Coret yang tidak perlu
**) Tuliskan butir Kode Etik dan Kode Perilaku yang dilanggar

C. Contoh Format Berita Acara Pemeriksaan

RAHASIA
BERITA ACARA PEMERIKSAAN

Pada hari tanggal bulan tahun Majelis
Kode Etik dan Kode Perilaku yang dibentuk berdasarkan Keputusan
..... Nomor tanggal, masing-masing:

1.

Nama

:

.....
- NIP

:

.....
- Pangkat/Gol. Ruang

:

.....
- Jabatan

:

.....
2.

Nama

:

.....
- NIP

:

.....
- Pangkat/Gol. Ruang

:

.....
- Jabatan

:

.....
3.

.....

telah melakukan pemeriksaan/minta keterangan*) terhadap:

- Nama

:

.....
- NIP

:

.....
- Pangkat/Gol. Ruang

:

.....
- Jabatan

:

.....
- Unit Kerja

:

.....

Karena yang bersangkutan diduga telah melakukan pelanggaran
Kode Etik dan Kode Perilaku berupa**)

Daftar Pertanyaan:

1.

Pertanyaan

:

.....
- Jawaban

:

.....
2.

Pertanyaan

:

.....
- Jawaban

:

.....
3.

.....

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

Yang diperiksa,,

Majelis Kode Etik dan Kode
Perilaku,

Nama	:	Ketua	:
NIP	:	Nama	:
Pangkat/Gol.	:	NIP	:
Tanda tangan	:	Pangkat/Gol.	:

Tanda tangan :

Catatan:

Sekretaris

Nama	:
NIP	:
Pangkat/Gol.	:
Tanda tangan	:

Anggota

1. Nama :

NIP :

Pangkat/Gol. :

Tanda tangan :

2. Nama :

NIP :

Pangkat/Gol. :

Tanda tangan :

3. Nama :

NIP :

Pangkat/Gol. :

Tanda tangan :

*) Coret yang tidak perlu

***) Tuliskan butir Kode Etik dan Kode Perilaku yang dilangg

D. Contoh Format Penyampaian Rekomendasi Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku

RAHASIA

Kepada
Yth.
di

REKOMENDASI MAJELIS KODE ETIK DAN KODE PERILAKU

Bersama ini kami sampaikan rekomendasi Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku sebagai berikut:

1. Pada hari tanggal bulan tahun, Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku telah melakukan pemeriksaan terhadap Saudara:
- Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. :
Jabatan :
Unit Kerja :
- yang dalam pemeriksaan tersebut, yang bersangkutan terbukti/tidak terbukti*) melakukan perbuatan yang melanggar Kode Etik dan Kode Perilaku berupa**)

Berdasarkan hasil pemeriksaan tersebut, Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku telah memutuskan bahwa kepada pegawai yang bersangkutan untuk direhabilitasi nama baiknya/ dijatuhi sanksi moral berupa***) secara tertutup/terbuka****)

2. Sebagai bahan dalam menetapkan keputusan direhabilitasi nama baiknya/penjatuhan sanksi moral, bersama ini kami lampirkan Berita Acara Pemeriksaan terhadap Pegawai yang bersangkutan.

Demikian rekomendasi ini disampaikan, untuk digunakan sebagaimana mestinya.

.....,

Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku,

Ketua

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol. :

Tanda tangan :

Sekretaris

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol. :

Tanda tangan :

Anggota

1. Nama :

NIP :

Pangkat/Gol. :

Tanda tangan :

2. Nama :

NIP :

Pangkat/Gol. :

Tanda tangan :

3. Nama :

NIP :

Pangkat/Gol. :

Tanda tangan :

Tembusan:

1.;

2.

*) Coret yang tidak perlu.

**) Tuliskan butir kode etik yang dilanggar

***) Tulis jenis sanksi yang diberikan

****) Coret yang tidak perlu.

E. Contoh Format Keputusan Penjatuhan Sanksi Moral

RAHASIA

KEPUTUSAN*)

NOMOR :

TENTANG

KEPUTUSAN PENJATUHAN SANKSI PELANGGARAN KODE ETIK
DAN KODE PERILAKU ATAS NAMA

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Keputusan Nomor tentang Pembentukan Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku untuk memeriksa dugaan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku yang dilakukan Saudara NIP Jabatan Unit Kerja;
- b. bahwa berdasar rekomendasi Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Nomor tanggal, Saudara. terbukti melakukan perbuatan yang melanggar Kode Etik dan Kode Perilaku berupa**) dan memutuskan untuk dijatuhi sanksi moral berupa***);
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan tentang Penjatuhan sanksi moral kepada Saudara yang berupa pernyataan tertutup/terbuka****);
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang

- 2. Peraturan Pemerintah Nomor Tahun
tentang;
- 3. Peraturan Pemerintah Nomor Tahun
tentang

Memperhatikan : 1. Laporan
 2

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menjatuhkan sanksi moral atas pelanggaran
 Kode Etik dan Kode Perilaku kepada:
 Nama :
 NIP :
 Pangkat/Gol. :
 Jabatan :
 Unit Kerja :
 karena yang bersangkutan terbukti melanggar
 Kode Etik ASN sebagaimana ketentuan
 Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor
 Tahun tentang Pasal berupa
 **)

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal
 ditetapkan.

KETIGA : Keputusan ini disampaikan kepada yang
 bersangkutan untuk diindahkan dan
 dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di
Pada tanggal

.....,

.....
NIP.

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada:

- 1.
- 2.
- 3. Sdr (Pegawai ASN yang bersangkutan)

- *) Tulislah nama jabatan dari pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi moral.
- **) Tulislah butir kode etik yang dilanggar
- ***) Tulislah rekomendasi dari Majelis Kode Etik.
- ****) Coret yang tidak perlu.

F. Contoh Format Berita Acara Penyampaian Sanksi Moral

RAHASIA

BERITA ACARA PENYAMPAIAN SANKSI MORAL

Pada hari ini tanggal bulan tahun,
saya :

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

telah menyampaikan Keputusan Nomor tentang
Penjatuhan sanksi moral kepada Saudara yang berupa
pemyataan tertutup/terbuka*) pada hari tanggal bulan
..... tahun bertempat di dalam acara
.....**) kepada :

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

Demikian Berita Acara ini dibuat agar dapat dipergunakan
sebagaimana mestinya.

Yang menerima:	Yang menyerahkan:
Nama :	Nama :
NIP :	NIP :
Pangkat/Gol. :	Pangkat/Gol. :
Tanda tangan :	Tanda tangan :

- *) Coret yang tidak perlu
- ***) Tulis forum yang digunakan untuk menyampaikan

Wates, 16 Januari 2023
Pj. BUPATI KULON PROGO

Cap/ttd
TRI SAKTIYANA