



BUPATI PANGANDARAN  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PANGANDARAN  
NOMOR 28 TAHUN 2018

TENTANG

KODE ETIK DAN KODE PERILAKU PEGAWAI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN

BUPATI PANGANDARAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pegawai yang disiplin, berwibawa dan berintegritas serta menerapkan prinsip-prinsip pemerintahan yang baik, perlu mengatur dan menegakkan norma etika dan perilaku dalam menjalankan tugas bagi pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 huruf a Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Aparatur Sipil Negara sebagai profesi berlandaskan pada prinsip kode etik dan kode perilaku.
- c. bahwa sesuai Pasal 13 ayat (1) huruf a Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil, Pejabat Pembina Kepegawaian masing-masing instansi menetapkan kode etik instansi.
- d. bahwa guna kepentingan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dengan memperhatikan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf b dan c, maka perlu mengatur kode etik dan kode perilaku pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
3. Undang-Undang Nomor 21 tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat;
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Daerah Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran;
13. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KODE ETIK DAN KODE PERILAKU PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Bagian Kesatu  
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah daerah Kabupaten Pangandaran.
2. Pemerintah Kabupaten Pangandaran, yang selanjutnya disebut Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pangandaran.
4. Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai adalah pedoman sikap, tingkah laku, perbuatan, tulisan dan ucapan pegawai dalam melaksanakan tugas dan pergaulan hidup sehari-hari.
5. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran.
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. Sumber Daya Manusia adalah individu/seseorang yang melaksanakan tugas pada Instansi Pemerintah Kabupaten Pangandaran.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran.
9. Majelis Kehormatan Kode Etik dan Kode Perilaku, yang selanjutnya disebut Majelis Kode Etik, adalah lembaga non struktural yang bersifat *ad-hoc* yang dibentuk di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bertugas menegakkan dan menyelesaikan pelanggaran kode etik dan kode perilaku yang dilakukan oleh pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran.

10. Pelanggaran kode etik dan kode perilaku pegawai adalah sikap, perilaku, perbuatan, tulisan dan ucapan yang bertentangan dengan kode etik dan kode perilaku pegawai.
11. Unit kerja yang menangani kepegawaian adalah sub bagian yang menangani pengelolaan kepegawaian pada satuan kerja perangkat daerah Kabupaten Pangandaran.
12. Pejabat yang berwenang adalah Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat yang berwenang memberikan sanksi moral dan tindakan administrasi atau Pejabat lain yang ditunjuk.
13. Sanksi moral adalah sanksi yang diberikan kepada pegawai yang melanggar kode etik dan kode perilaku.

Bagian Kedua  
Nilai Dasar Bagi Pegawai

Pasal 2

Setiap Pegawai harus menjunjung tinggi nilai-nilai dasar sebagai berikut :

- a. Ketaqwaan kepada Tuhan Yang maha Esa;
- b. Kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;
- c. Nasionalisme, adalah satu paham yang menciptakan dan mempertahankan kedaulatan sebuah negara dengan mewujudkan satu konsep identitas bersama untuk sekelompok manusia yang mempunyai tujuan atau cita-cita yang sama dalam mewujudkan kepentingan nasional;
- d. Mengutamakan kepentingan Negara di atas kepentingan pribadi atau golongan;
- e. Ketaatan terhadap hukum dan peraturan perundang-undangan;
- f. Penghormatan terhadap Hak Asasi Manusia;
- g. Integritas, adalah kemampuan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika dalam organisasi;
- h. Profesional, adalah mengutamakan keahlian yang berlandaskan kode etik dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. Disiplin, adalah kesanggupan untuk mentaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhkan hukuman disiplin;
- j. Komitmen, adalah kemauan dan kemampuan untuk menyelaraskan sikap dan tindakan untuk mewujudkan tujuan organisasi dengan mengutamakan kepentingan dinas daripada kepentingan diri sendiri, seseorang, dan/atau golongan;
- k. Akuntabel, adalah setiap kegiatan yang hasil akhirnya harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. Kerjasama, adalah kemauan dan kemampuan untuk bekerja sama dengan rekan sejawat, atasan atau bawahan dalam unit kerjanya serta dengan instansi lain dalam menyelesaikan suatu tugas dan tanggung jawab yang ditentukan untuk mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya;
- m. Efektivitas, adalah menyelenggarakan Manajemen ASN sesuai dengan target atau tujuan dengan tepat waktu sesuai dengan perencanaan yang ditetapkan;
- n. Tidak diskriminatif, adalah penyelenggaraan Manajemen ASN tidak membedakan perlakuan berdasarkan gender, suku, agama, ras dan golongan.

BAB II  
RUANG LINGKUP DAN TUJUAN

Pasal 3

Ruang lingkup kode etik dan kode perilaku terdiri dari :

- a. Sikap, adalah perasaan, pikiran, dan kecenderungan yang dilakukan oleh pegawai sebagai bentuk respon terhadap stimulus perilaku atau objek tertentu yang melibatkan faktor pendapat dan emosi.
- b. Perilaku, adalah setiap tindakan, aktivitas, perkataan pegawai yang dipengaruhi oleh adat, sikap, emosi, nilai, etika dan norma yang sifatnya dapat diamati, digambarkan dan dicatat serta memiliki dampak terhadap lingkungan fisik maupun sosial.
- c. Perbuatan, adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh pegawai atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan.
- d. Tulisan, adalah pernyataan pikiran dan/atau perasaan secara tertulis baik dalam bentuk tulisan maupun bentuk gambar, karikatur, coretan dan lain-lain yang serupa dengan itu.
- e. Ucapan pegawai adalah setiap kata-kata yang diucapkan dihadapan atau dapat didengar oleh orang lain, seperti dalam rapat, ceramah, diskusi, melalui telepon, radio, televisi, rekaman atau alat komunikasi lainnya.

#### Pasal 4

Kode etik dan kode perilaku pegawai bertujuan untuk :

- a. Menjaga martabat, kehormatan, citra, kredibilitas pegawai dan Pemerintah Kabupaten Pangandaran;
- b. Menjaga keharmonisan dalam lingkungan kerja, keluarga dan masyarakat;
- c. Meningkatkan disiplin, kualitas kerja dan profesionalisme pegawai.

### BAB III KODE ETIK DAN KODE PERILAKU

#### Pasal 5

Setiap Pegawai dalam melaksanakan tugas kedinasan dan kehidupan sehari-hari selain tunduk dan berpedoman pada Kode Etik Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil, juga wajib tunduk kepada Kode Etik Pegawai Pemerintah Kabupaten Pangandaran yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 6

Kode etik pegawai Pemerintah Kabupaten Pangandaran meliputi :

- a. Menjaga nama baik Institusi Pemerintah Kabupaten Pangandaran;
- b. Memegang teguh nilai-nilai dasar ASN dan selalu menjaga reputasi dan integritas ASN;
- c. Menghindari konflik kepentingan pribadi, kelompok ataupun golongan;
- d. Mengetahui dan memahami serta mentaati ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas kedinasan;
- e. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi;
- f. Melaksanakan tugas sesuai dengan perintah atasan atau pejabat yang berwenang selama tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan;
- g. Memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan sesuai dengan kewenangan yang dimiliki;
- h. Tidak memberikan keterangan/informasi data yang bersifat rahasia jabatan atau rahasia negara kepada pihak yang tidak berwenang;

- i. Tidak menyalahgunakan informasi intern negara, tugas, kekuasaan dan jabatannya untuk mendapat atau mencari keuntungan atau manfaat bagi diri sendiri atau untuk orang lain;
- j. Memberikan pelayanan dengan empati, hormat dan santun tanpa pamrih serta tanpa unsur paksaan, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- k. Tidak menyalahgunakan organisasi untuk kepentingan pribadi, keluarga atau golongan;
- l. Tidak melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun dan dengan cara apapun dalam melaksanakan tugas baik untuk kepentingan pribadi, golongan, atau pihak lain;
- m. Berperilaku sopan dan santun terhadap atasan, sesama, bawahan dan masyarakat;
- n. Berperilaku baik dan menjunjung tinggi nilai-nilai budaya nasional;
- o. Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang kondusif;
- p. Menjaga dan menjalin rasa solidaritas dan soliditas sesama pegawai;
- q. Menjadi teladan yang baik terhadap sesama, bawahan dan masyarakat;
- r. Menjaga tempat kerja dalam keadaan bersih, aman, nyaman serta peduli dengan situasi dan kondisi lingkungan kerja;
- s. Hemat sumber daya energi dan air;
- t. Berpakaian dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. Berpenampilan sederhana, bersih, rapih dan sopan;
- v. Tidak melakukan perbuatan asusila atau tercela;
- w. Tidak memasuki tempat-tempat yang dapat mencemarkan kehormatan atau martabat pegawai dan Instansi Pemerintah Kabupaten Pangandaran, kecuali untuk kepentingan pelaksanaan tugas.

#### BAB IV

#### TATA CARA PENANGANAN LAPORAN, PEMERIKSAAN, PENJATUHAN DAN PENYAMPAIAN KEPUTUSAN PELANGGARAN KODE ETIK DAN KODE PERILAKU

##### Pasal 7

- (1) Dugaan pelanggaran kode etik dan kode perilaku dapat diperoleh dari :
  - a. hasil pengawasan melekat dari atasan langsung;
  - b. informasi dari media massa, baik media cetak dan media elektronik;
  - c. laporan dan/atau pengaduan dari masyarakat; dan/atau
  - d. informasi lainnya.
- (2) Dugaan pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditindaklanjuti oleh unit kerja yang menangani kepegawaian di SKPD terkait untuk dilaksanakan pemeriksaan pendahuluan.
- (3) Dugaan pelanggaran kode etik dan kode perilaku yang dilakukan oleh Kepala SKPD ditindaklanjuti oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran dan Inspektorat Kabupaten Pangandaran;
- (4) Laporan dan/atau pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilengkapi dengan bukti pendukung.
- (5) Dugaan pelanggaran kode etik dan kode perilaku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan c, dituangkan dalam bentuk laporan sebagaimana tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan pendahuluan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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.

- (7) Unit kerja yang menangani kepegawaian mengusulkan pembentukan Majelis Kode Etik kepada Pejabat yang berwenang dengan format sebagaimana tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (8) Tindaklanjut laporan dan/atau pengaduan dilakukan oleh Majelis Kode Etik setelah mendapat perintah dari pejabat yang berwenang.
- (9) Dalam melaksanakan tugasnya, Majelis Kode Etik dan unit kerja yang menangani kepegawaian mengedepankan prinsip praduga tak bersalah.

#### Pasal 8

- (1) Majelis Kode Etik melakukan pemanggilan kepada pegawai yang diduga melakukan pelanggaran kode etik dan kode perilaku untuk dilakukan pemeriksaan.
- (2) Apabila dalam pemanggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak hadir, Majelis Kode Etik melakukan pemanggilan ke 2 (dua) dengan tenggang waktu pemanggilan berikutnya selama 7 (tujuh) hari kerja.
- (3) Untuk kepentingan pemeriksaan, apabila diperlukan Majelis Kode Etik dapat menghadirkan pihak lain untuk dimintai keterangan.
- (4) Pemanggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan secara tertulis dan ditandatangani oleh Ketua atau Sekretaris Majelis Kode Etik, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 9

- (1) Pemeriksaan dilakukan secara tertutup, hanya diketahui dan dihadiri oleh pegawai yang diperiksa dan Majelis Kode Etik.
- (2) Pegawai yang diperiksa karena diduga melakukan pelanggaran kode etik dan kode perilaku wajib menjawab semua pertanyaan yang diajukan oleh Majelis Kode Etik.
- (3) Apabila pegawai yang diperiksa tidak bersedia memberikan jawaban atas pertanyaan yang diajukan, maka yang bersangkutan dianggap mengakui perbuatan dugaan pelanggaran yang disangkakan.
- (4) Hasil pemeriksaan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Berita Acara Pemeriksaan ditandatangani oleh anggota Majelis Kode Etik yang memeriksa dan Pegawai yang diperiksa.
- (6) Apabila Pegawai yang diperiksa tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), maka Berita Acara Pemeriksaan tersebut cukup ditandatangani oleh Majelis Kode Etik yang memeriksa, dengan memberikan catatan dalam Berita Acara Pemeriksaan bahwa pegawai yang diperiksa tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pemeriksaan.

#### Pasal 10

- (1) Majelis Kode Etik menetapkan keputusan berdasarkan hasil pemeriksaan atas dugaan pelanggaran kode etik dan kode perilaku.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diambil setelah pegawai yang diperiksa diberi kesempatan untuk melakukan pembelaan diri.
- (3) Pembelaan diri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan pada saat pemeriksaan oleh Majelis Kode Etik.
- (4) Keputusan Majelis Kode Etik diambil secara musyawarah mufakat dalam Sidang Majelis Kode Etik tanpa dihadiri pegawai yang diperiksa.

- (5) Dalam hal musyawarah mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak tercapai maka keputusan diambil dengan suara terbanyak.
- (6) Sidang Majelis Kode Etik dianggap sah apabila dihadiri oleh Ketua, Sekretaris dan paling kurang 1 (satu) orang Anggota.
- (7) Sidang Majelis Kode Etik tetap memberikan keputusan sidang walaupun Pegawai yang diperiksa tidak hadir dalam sidang, setelah dilakukan 2 (dua) kali pemanggilan secara sah.
- (8) Keputusan Sidang Majelis Kode Etik berupa rekomendasi dan bersifat final.
- (9) Rekomendasi Sidang Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 11

Majelis Kode Etik wajib menyampaikan Berita Acara Pemeriksaan dan Keputusan Sidang Majelis Kode Etik kepada pejabat yang berwenang sebagai bahan dalam menetapkan keputusan penjatuhan sanksi moral.

#### Pasal 12

- (1) Pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi moral adalah :
  - a. Bupati, bagi Kepala Perangkat Daerah, Asisten dan Staf Ahli di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran;
  - b. Kepala Perangkat Daerah bagi pegawai di lingkungannya.
- (2) Penjatuhan sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Dalam keputusan penjatuhan sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus disebutkan jenis pelanggaran kode etik dan kode perilaku yang dilakukan.
- (4) Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b wajib melaporkan hasil keputusan penjatuhan sanksi moral kepada Pejabat Pembina Kepegawaian melalui Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan tembusan kepada Inspektorat Kabupaten Pangandaran.

#### Pasal 13

- (1) Keputusan sanksi moral disampaikan secara tertutup atau terbuka.
- (2) Penyampaian keputusan sanksi moral secara tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di dalam pertemuan tertutup yang dihadiri oleh pejabat yang berwenang, atasan langsung terlapor dan terlapor.
- (3) Penyampaian keputusan sanksi moral secara terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan pada upacara bendera atau forum resmi pegawai, papan pengumuman dan forum lain yang dipandang sesuai untuk itu.
- (4) Keputusan sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditindaklanjuti dengan keharusan bagi terlapor untuk membuat pernyataan permohonan maaf dan/atau penyesalan dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V  
MAJELIS KODE ETIK DAN KODE PERILAKU

Pasal 14

- (1) Majelis Kode Etik dibentuk setiap terjadi dugaan pelanggaran kode etik dan kode perilaku pegawai.
- (2) Pembentukan Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh :
  - a. Bupati, apabila pelanggaran kode etik dan kode perilaku dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah, Asisten Daerah dan Staf Ahli Bupati;
  - b. Kepala Perangkat Daerah, apabila dugaan pelanggaran kode etik dan kode perilaku dilakukan oleh pegawai di lingkungannya.
- (3) Pembentukan Majelis dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Keanggotaan Majelis, terdiri dari :
  - a. 1 (satu) orang Ketua merangkap Anggota;
  - b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap Anggota;
  - c. paling kurang 3 (tiga) orang Anggota.
- (5) Dalam hal anggota Majelis Kode Etik lebih dari 5 (lima) orang, maka jumlahnya harus ganjil.
- (6) Pangkat dan jabatan Anggota Majelis Kode Etik tidak boleh lebih rendah dari pangkat dan jabatan pegawai yang diperiksa.
- (7) Dalam hal dugaan pelanggaran kode etik dan kode perilaku dilakukan oleh pegawai di lingkungan SKPD yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (6) maka pemenuhan keanggotaan Majelis Kode Etik dapat berasal dari pegawai di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran dan/atau Inspektorat Kabupaten Pangandaran.
- (8) Dalam hal dugaan pelanggaran Kode etik dan kode perilaku dilakukan oleh Kepala SKPD, keanggotaan Majelis Kode Etik berasal dari unsur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Inspektorat Kabupaten Pangandaran.
- (9) Masa tugas Majelis Kode Etik berakhir pada saat Keputusan Majelis Kode Etik ditetapkan.

Pasal 15

Majelis Kode Etik mempunyai tugas :

- a. melakukan persidangan dan menetapkan jenis pelanggaran kode etik dan kode perilaku;
- b. membuat rekomendasi pemberian sanksi moral dan tindakan administratif kepada pejabat yang berwenang;
- c. menyampaikan keputusan sidang Majelis Kode Etik kepada Pejabat yang berwenang;

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas, Majelis Kode Etik berwenang untuk :

- a. memanggil pegawai untuk didengar keterangannya sebagai terlapor;
- b. menghadirkan saksi untuk didengar keterangannya guna kepentingan pemeriksaan;
- c. mengajukan pertanyaan secara langsung kepada terlapor dan saksi mengenai sesuatu yang diperlukan dan berkaitan dengan pelanggaran yang dilakukan oleh terlapor;
- d. memutuskan/menetapkan terlapor terbukti atau tidak terbukti melakukan pelanggaran;



- e. memutuskan/menetapkan tindakan jika terlapor terbukti melakukan pelanggaran kode etik dan kode perilaku; dan
- f. merekomendasikan sanksi moral dan tindakan administratif.

#### Pasal 17

- (1) Ketua Majelis Kode Etik berkewajiban:
  - a. melaksanakan koordinasi dengan anggota untuk mempersiapkan pelaksanaan sidang dengan mempelajari dan meneliti berkas laporan/pengaduan pelanggaran kode etik dan kode perilaku;
  - 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 Kode Etik berkewajiban:
  - a. menyiapkan administrasi keperluan sidang;
  - b. membuat dan mengirimkan surat panggilan kepada terlapor, pelapor/pengadu dan/atau saksi yang diperlukan;
  - c. menyusun berita acara sidang;
  - d. menyiapkan konsep keputusan sidang;
  - e. menyampaikan surat keputusan sidang kepada terlapor;
  - f. membuat dan mengirimkan laporan hasil sidang kepada atasan terlapor;
  - g. menandatangani berita acara sidang.
- (3) Anggota Majelis Kode Etik berkewajiban:
  - a. mengajukan pertanyaan kepada terlapor dan saksi untuk kepentingan sidang;
  - b. mengajukan saran kepada Ketua Majelis Kode Etik baik diminta ataupun tidak;
  - c. mengikuti seluruh kegiatan persidangan termasuk melakukan peninjauan di lapangan.

#### Pasal 18

- (1) Anggota Majelis Kode Etik yang tidak setuju terhadap keputusan sidang tetap menandatangani keputusan sidang dan bersifat final.
- (2) Pernyataan tidak setuju sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara sidang.

### BAB VI SANKSI MORAL DAN TINDAKAN ADMINISTRATIF Bagian Kesatu Sanksi Moral

#### Pasal 19

- (1) Pegawai yang melakukan pelanggaran terhadap kode etik dan kode perilaku dijatuhi sanksi moral;
- (2) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. pernyataan secara tertutup; atau
  - b. pernyataan secara terbuka.
- (3) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang berdasarkan pertimbangan keputusan sidang Majelis

- (4) Keputusan Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus mencantumkan jenis pelanggaran kode etik dan kode perilaku yang dilanggar.

Bagian Kedua  
Tindakan Administratif

Pasal 20

- (1) Pegawai yang dilaporkan melakukan pelanggaran Kode Etik setelah diperiksa oleh Majelis Kode Etik ternyata pelanggaran tersebut merupakan pelanggaran disiplin sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010, direkomendasikan kepada pejabat yang berwenang untuk dikenakan penjatuhan hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lama 8 (delapan) hari kerja setelah ditetapkan oleh Majelis Kode Etik.

BAB VII  
KETENTUAN KHUSUS

Pasal 21

Sumber Daya Manusia yang bekerja pada instansi Pemerintah Kabupaten Pangandaran yang tidak dikategorikan dalam Pasal 1 angka 5, apabila melakukan pelanggaran kode etik dan kode perilaku tetap dikenakan ketentuan Pasal 19 Peraturan Bupati ini.

Pasal 22

Pembinaan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan Peraturan Bupati ini dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Inspektorat Kabupaten Pangandaran.

Pasal 23

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

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum  
Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran



Ditetapkan di Parigi  
pada tanggal 2 Juli 2018

BUPATI PANGANDARAN

Ttd/cap

H. JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi  
pada tanggal 2 Juli 2018  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN

Ttd/cap

MAHMUD  
BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN  
TAHUN 2018 NOMOR : 28

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PANGANDARAN  
NOMOR : 28 TAHUN 2018  
TANGGAL : 2 JULI 2 018

A. CONTOH FORMAT LAPORAN/PENGADUAN LISAN

LAPORAN/PENGADUAN LISAN

Nomor : .....

IDENTITAS PELAPOR :

Nama : .....  
NIP/NIK \*) : .....  
Pangkat/Gol\*) : .....  
Jabatan \*) : .....  
Unit Kerja/ Alamat : .....

IDENTITASTERLAPOR :

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

NAMA, ALAMAT SAKSI :

1. ....
2. ....

ISI LAPORAN :

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

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya di.....

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

Pegawai Penerima Laporan

Pelapor

.....

.....

\*) Menyesuaikan

B. CONTOH FORMAT LAPORAN/PENGADUAN TERTULIS

LAPORAN/PENGADUAN TERTULIS

Nomor : .....

IDENTITAS PELAPOR :

Nama : .....  
NIP/NIK \*) : .....  
Pangkat/Gol\*) : .....  
Jabatan \*) : .....  
Unit Kerja/ Alamat : .....

IDENTITAS P TERELAPOR :

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

NAMA, ALAMAT SAKSI :

1. ....
2. ....

ISI LAPORAN :

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

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya di.....

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

Pelapor

.....

\*) Menyesuaikan

C. CONTOH FORMAT SURAT PENGUSULAN PEMBENTUKAN MAJELIS KODE ETIK DAN KODE PERILAKU

KOP SURAT DINAS

....., dd/mm/yyyy

Nomor : 800/ /  
Sifat : Rahasia  
Lampiran : 1 (satu)  
Hal : Usulan Pembentukan Majelis  
Kode Etik dan Kode Perilaku

Yth. Kepada  
.....  
di  
.....

1. Rujukan:

Laporan/Informasi dari Media\*)/Pengaduan No.....

2. Sehubungan dengan laporan/pengaduan tersebut di atas, kami berpendapat bahwa ;

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

diduga telah melakukan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku.

Berdasarkan ketentuan Pasal 14 Peraturan Bupati Pangandaran Nomor .....tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran diusulkan pembentukan Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku untuk melakukan pemeriksaan lebih lanjut terhadap pelanggaran dimaksud.

Demikian untuk menjadi periksa.

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

Pengelola Kepegawaian SKPD

Nama.....  
NIP.....

\*) Coret yang tidak perlu

D. CONTOH FORMAT SURAT KEPUTUSAN PEMBENTUKAN MAJELIS KODE ETIK  
DAN KODE PERILAKU

KOP SURAT

KEPUTUSAN .....

Nomor : 800/ /201 .....

Lampiran : .....

TENTANG

PEMBENTUKAN MAJELIS KODE ETIK DAN KODE PERILAKU PEGAWAI

BUPATI/KEPALA SKPD.....,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 19 ayat (1) Peraturan Bupati Pangandaran Nomor ..... Tahun ..... tentang Kode Etik dan Kode perilaku Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran perlu membentuk Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
3. Undang-Undang Nomor 21 tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat;
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Daerah Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran;
13. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pangadandaran.

14. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor ..... Tahun 2017 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran.

- Memperhatikan :
1. Laporan/Pengaduan Nomor ..... tanggal ..... mengenai pelanggaran atas nama.....
  2. Surat..... Nomor..... tanggal..... hal Usulan Pembentukan Majelis Kode Etik dan Kode
  3. Perilaku Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan  
KESATU

Membentuk Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai (Nama OPD) ..... Pemerintah Kabupaten Pangandaran, dengan susunan keanggotaan sebagai berikut :

1. Nama :  
NIP :  
Pangkat :  
Selaku : Ketua Majelis
2. Nama :  
NIP :  
Pangkat :  
Selaku : Sekretaris Majelis
3. Nama :  
NIP :  
Pangkat :  
Selaku : Anggota

KEDUA

Majelis Kode Etik Dan Kode Perilaku Pegawai (Nama OPD) ..... Pemerintah Kabupaten Pangandaran sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, mempunyai tugas :

- a. melakukan persidangan dan menetapkan jenis pelanggaran kode etik dan kode perilaku;
- b. membuat rekomendasi pemberian sanksi moral dan tindakan administratif kepada Pejabat yang berwenang;
- c. menyampaikan keputusan sidang Majelis kepada Pejabat yang berwenang.

KETIGA

- : Dalam melaksanakan tugasnya, Majelis berwenang untuk :
- a. memanggil pegawai untuk didengar keterangannya sebagai terlapor;
  - b. menghadirkan saksi untuk didengar keterangannya guna kepentingan pemeriksaan;
  - c. mengajukan pertanyaan secara langsung kepada Terlapor dan Saksi mengenai sesuatu yang diperlukan dan berkaitan dengan pelanggaran yang dilakukan oleh terlapor;
  - d. memutuskan/ menetapkan terlapor terbukti atau tidak terbukti melakukan pelanggaran;
  - e. memutuskan/ menetapkan tindakan jika terlapor terbukti melakukan pelanggaran kode etik dan kode perilaku; dan
  - f. merekomendasikan sanksi moral dan tindakan administratif.

- KEEMPAT : Rincian Tugas Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku dimaksud pada Diktum KESATU sebagaimana tercantum pada Lampiran Keputusan .....ini.
- KELIMA : Lampiran Keputusan ini, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan .....ini.
- KEENAM : Keputusan..... ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan ditinjau kembali apabila diperlukan.

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

BUPATI/ KEPALA SKPD  
t.t.d

NAMA.....



E. CONTOH FORMAT LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN PEMBENTUKAN MAJELIS  
KODE ETIK DAN KODE PERILAKU

Rincian Tugas Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai  
(SKDP) Kabupaten Pangandaran

1. Ketua Majelis merangkap Anggota :
  - a. melaksanakan koordinasi dengan anggota Majelis untuk mempersiapkan pelaksanaan sidang dengan mempelajari dan meneliti berkas laporan/pengaduan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku;
  - 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 merangkap Anggota :
  - a. menyiapkan administrasi keperluan sidang;
  - b. membuat dan mengirimkan surat panggilan kepada Terlapor, Pelapor/Pengadu dan/atau Saksi yang diperlukan;
  - c. menyusun berita acara sidang;
  - 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
  - a. mengajukan pertanyaan kepada Terlapor dan 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

BUPATI/ KEPALA SKPD

NAMA.....

F. CONTOH FORMAT SURAT PEMANGGILAN

MAJELIS KODE ETIK DAN KODE PERILAKU  
( Nama SKPD)  
(Alamat SKPD)

SURAT PEMANGGILAN

Nomor : .....

Bersama ini diminta dengan hormat kehadiran Saudara :

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

Untuk menghadap kepada :

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

Pada :

Hari : .....  
Tanggal : .....  
Jam : .....  
Tempat : .....

Untuk diperiksa/dimintai keterangan\*) sehubungan dengan dugaan pelanggaran kode etik \*\*) .....

Demikian untuk dilaksanakan.

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

Ketua/Sekretaris Majelis\*)

Nama.....  
NIP

Tembusan :

.....

\*) Coret yang tidak perlu

\*\*\*) Tuliskan pelanggaran kode etik dan kode perilaku yang diduga dilakukan oleh Pegawai yang bersangkutan

G. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN

BERITA ACARA PEMERIKSAAN

Nomor : .....

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....saya/Majelis\*)

- 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 Pangandaran Nomor / /201... tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran.

- 1. Pertanyaan.....  
1. Jawaban.....  
.....
- 2. Pertanyaan.....  
2. Jawaban.....  
.....

Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Yang diperiksa

Majelis

- Nama : .....
- NIP : .....
- Pangkat/Gol : .....
- Jabatan : .....
- Unit Kerja : .....
- Tanda Tangan
- Nama
- .....
- NIP.
- .....

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

H. CONTOH FORMAT SURAT KEPUTUSAN MAJELIS KODE ETIK DAN KODE PERILAKU

KEPUTUSAN MAJELIS KODE ETIK DAN KODE PERILAKUPEGAWAI  
(SKPD)KABUPATEN PANGANDARAN

Nomor.....

TENTANG  
PUTUSAN SIDANG MAJELIS

MAJELIS KODE ETIK DAN KODE PERILAKU  
PEGAWAI (SKPD) KABUPATEN PANGANDARAN

- Menimbang : bahwa setelah dilakukan sidang pemeriksaan terhadap Pegawai yang diduga melanggar kode etik dan kode perilaku dan mendengar keterangan saksi-saksi serta memeriksa barang bukti yang diajukan dalam perkara ini, disimpulkan bahwa :
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;  
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan;  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil;  
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil ;  
5. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor .....Tahun 201... tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran;
- Memperhatikan : 1. Laporan/Pengaduan Nomor.....tanggal.....mengenai pelanggaran atas nama .....  
2. Surat- surat lain yang berhubungan dengan perkara tersebut.

MEMUTUSKAN :

- KESATU : Pegawai atas :  
Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....  
: .....
1. Terbukti telah melakukan pelanggaran Kode Etik Pegawai sebagaimana diatur dalam pasal ..... Peraturan Bupati Pangandaran tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran.  
2. Menjatuhkansanksi moral berupa.....
- KEDUA : Keputusan.....ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan ditinjau kembali apabila diperlukan.

Ditetapkan di .....

Pada Tanggal .....

MAJELIS KODE ETIK DAN KODE PERILAKU

Ketua,  
t.t.d

Nama.....

Sekretaris,  
t.t.d

Nama.....

Anggota,  
t.t.d

Nama.....

Anggota,  
t.t.d

Nama.....

Anggota,  
t.t.d

Nama.....

I. CONTOH FORMAT SURAT KEPUTUSAN PENJATUHAN HUKUMAN/ SANKSI

KEPUTUSAN.....

Nomor.....

TENTANG

PENJATUHAN HUKUMAN/SANKSI MORAL PELANGGARAN KODE ETIK  
DAN KODE PERILAKU PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN

BUPATI PANGANDARAN/KEPALA SKPD

- Menimbang : bahwa setelah dilakukan sidang pemeriksaan oleh Majelis Kode etik dan kode perilakuterhadap Pegawai yang diduga melanggar Kode etik dan kode perilkudan mendengar keterangan saksi-saksi serta memeriksa barang bukti yangdiajukan dalam perkara ini, disimpulkan bahwa :
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;  
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan;  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil;  
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang manajemen Pegawai Negeri Sipil  
5. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor .....Tahun 201..... tentang KODE Etik dan Kode PerilakuPegawai Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran;
- Memperhatikan : 1. Keputusan Majelis Kode etik dan kode perilaku(SKPD)..... Kabupaten Pangandaran tentang Putusan Sidang Majelis atas pelanggaran kode etik dan kode perilaku a.n .....  
2. Berita Acara Nomor.....  
3. Laporan/Pengaduan Nomor.....tanggal..... mengenai pelanggaran atas nama.....  
4. Surat- surat lain yang berhubungan dengan perkara tersebut.

MEMUTUSKAN :

- KESATU : Pegawai atas :  
Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....  
Terbukti telah melakukan pelanggaran Kode etik dan kode perilaku Pegawai sebagaimana diatur dalam pasal..... Peraturan Bupati Pangandaran tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran
- KEDUA : Menjatuhkan sanksi berupa.....
- KETIGA : Keputusan..... ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan ditinjau kembali apabila diperlukan.

Ditetapkan di .....  
Pada Tanggal .....  
Pejabat Yang Berwenang

NAMA.....

Tembusan :

- Yth. 1. Bupati Pangandaran;  
2. Wakil Bupati Pangandaran;  
3. Inspektur Kabupaten Pangandaran;  
4. Kepala BKPSDM Kabupaten Pangandaran.

J. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN

SURAT PERNYATAAN

Nomor : .....

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

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

menyatakan :

1. Penyesalan telah melanggar Kode Etik dan Kode Perilaku sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Nomor ..... tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran.
2. Permohonan Maaf kepada Pemerintah Kabupaten Pangandaran dan pihak-pihak yang telah dirugikan atas segala kehilafan/ kesalahan/ pelanggaran yang telah saya lakukan.
3. Berjanji akan memperbaiki sikap dan perilaku dimasa yang akan datang.
4. Berjanji tidak akan mengulangi kesalahan sebagaimana terbukti dalam pemeriksaan, dan apabila pelanggaran terulang kembali bersedia dikenakan tindakan sebagaimana diatur dalam ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dalam keadaan sadar dan tanpa ada paksaan dari pihak manapun.

Tanda Tangan

Nama.....  
Pangkat/ Gol. Ruang  
NIP. ....

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum  
Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandara



BUPATI PANGANDARAN,

Ttd/cap

H. JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi  
pada tanggal 2 Juli 2018  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN

Ttd/cap

MAHMUD  
BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN  
TAHUN 2018 NOMOR : 28