



BUPATI BARITO KUALA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BARITO KUALA
NOMOR 37 TAHUN 2020

TENTANG

PEMBINAAN KODE ETIK APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO KUALA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 13 Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil menyatakan Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah menetapkan Kode Etik dengan memperhatikan karakteristik Organisasi Pemerintah Daerah;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 32 Tahun 2012 tentang Kode Etik Pegawai Pemerintah Kabupaten Barito Kuala sudah tidak sesuai lagi dengan keadaan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Barito Kuala.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

4. 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);
5. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Republik Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. 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);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 2 Tahun 2008 tentang Kewenangan Daerah Kabupaten Barito Kuala (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2008 Nomor 2).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BARITO KUALA TENTANG KODE ETIK APARATUR SIPIL NEGARA PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Kuala.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Barito Kuala.

3. Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Barito Kuala.
4. Jiwa korps aparatur sipil negara adalah rasa kesatuan dan persatuan, kebersamaan, kerja sama, tanggung jawab, dedikasi, disiplin, kreativitas, kebanggaan dan rasa memiliki organisasi aparatur sipil negara dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Kode etik aparatur sipil negara Pemerintah Kabupaten Barito Kuala yang selanjutnya disebut kode etik adalah pedoman sikap, perilaku, perbuatan, tulisan dan ucapan aparatur sipil negara dalam melaksanakan tugasnya serta pergaulan hidup sehari-hari.
6. Aparatur Sipil Negara adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Pelanggaran adalah sikap, perilaku, perbuatan, tulisan dan ucapan aparatur yang bertentangan dengan kode etik.
8. Majelis Kode Etik yang selanjutnya disebut Majelis adalah tim yang bersifat Ad Hoc yang dibentuk di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Kuala dan bertugas melaksanakan penegakan kode etik.
9. Terlapor adalah Pegawai yang diduga melakukan pelanggaran kode etik.
10. 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.
11. Pengadu adalah seorang yang memberitahukan disertai permintaan kepada pejabat yang berwenang untuk menindak pegawai yang telah melakukan pelanggaran kode etik.
12. Saksi adalah 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.
13. Laporan adalah pemberitahuan secara tertulis yang disampaikan kepada Pejabat yang berwenang tentang sedang dan/atau telah terjadi pelanggaran kode etik.
14. Pengaduan adalah pemberitahuan secara lisan dan tertulis yang disertai permintaan oleh pihak yang berkepentingan kepada pejabat yang berwenang untuk dilakukan pemeriksaan terhadap aparatur sipil negara yang diduga telah melakukan pelanggaran kode etik.
15. Pelanggaran adalah bentuk ucapan, tulisan atau perbuatan/perilaku ASN yang bertentangan dengan butir-butir jiwa korps ASN dan kode etik.
16. Pejabat yang berwenang adalah Bupati Barito Kuala yang selanjutnya disebut Bupati atau pejabat lain yang ditunjuk.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini terdiri dari :

- a. Maksud dan tujuan;
- b. Nilai-nilai dasar bagi ASN;
- c. Kode Etik ASN;
- d. Majelis Kode Etik;
- e. Hak dan Kewajiban Terlapor, Pelapor/Pengadu, dan Sanksi;
- f. Sanksi;
- g. Keputusan Majelis Kode Etik;
- h. Pengendalian dan Pengawasan;
- i. Pembiayaan;
- j. Kelengkapan Administrasi Penegakan Kode Etik.

BAB III MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 3

Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam berperilaku/Kode Etik bagi ASN.

Pasal 4

Kode Etik ASN bertujuan untuk :

- a. Mendorong dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Meningkatkan disiplin dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- c. Menjamin kelancaran dalam pelaksanaan tugas dan selalu menjaga suasana kerja yang kondusif dan harmonis;
- d. Meningkatkan kualitas kerja dan perilaku yang profesional;
- e. Meningkatkan citra dan kinerja ASN.

BAB IV NILAI-NILAI DASAR BAGI ASN

Pasal 5

ASN 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. Semangat nasionalisme;
- 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. Tidak diskriminatif;
- h. Profesionalisme, netralitas, dan bermoral tinggi;
- i. Semangat jiwa korps;
- j. Memelihara dan menjunjung tinggi standar etika yang luhur;
- k. Mempertanggungjawabkan tindakan dan kinerjanya kepada publik;
- l. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan kebijakan dan program pemerintah;
- m. Memberikan layanan kepada publik secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna dan santun;
- n. Mengutamakan kepemimpinan berkualitas tinggi;
- o. Menghargai komunikasi, konsultasi dan kerja sama;
- p. Mengutamakan pencapaian hasil dan mendorong kinerja pegawai;
- q. Mendorong kesetaraan dalam pekerjaan, dan;
- r. Meningkatkan efektivitas sistem pemerintah yang demokrasi sebagai perangkat sistem karier.

BAB V KODE ETIK ASN

Pasal 6

Dalam pelaksanaan tugas kedinasan dan kehidupan sehari-hari setiap ASN wajib bersikap dan berpedoman pada Kode Etik dalam :

- a. Bernegara
- b. Berorganisasi;

- c. Bermasyarakat;
- d. Diri sendiri; dan
- e. Sesama ASN.

Pasal 7

Kode Etik dalam bernegara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a meliputi :

- a. Melaksanakan sepenuhnya Pancasila dan Undang-Undang Dasar 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 pemerintah yang berwibawa;
- f. Menjauhi perbuatan yang mendorong/mengarah pada praktek KKN;
- 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; dan
- i. Tidak memberikan kesaksian palsu atau yang tidak benar.

Pasal 8

Kode Etik 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. Memiliki kompetensi dalam pelaksanaan tugas;
- h. Patuh dan taat terhadap standar operasional dan tata kerja;
- i. Mengembangkan pemikiran secara kreatif dan inovatif dalam rangka peningkatan kinerja organisasi;
- j. Berorientasi pada upaya peningkatan kualitas kerja;
- k. Bertanggung jawab dalam menggunakan, memelihara, dan mengamankan semua barang milik/kekayaan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. Menjaga data dan informasi yang dimiliki dengan melakukan :
 - 1. Pengamanan file dan berkas;
 - 2. Pengamanan password computer dan tidak membocorkan kepada pegawai dan pihak lain yang tidak berhak; dan
 - 3. Pemusnahan dokumen yang tidak terpakai sesuai dengan prosedur yang berlaku; dan tidak mengizinkan orang yang tidak berhak berada dalam ruangan kerja.
- m. Tidak melakukan pertemuan secara perorangan atau kelompok dengan pihak lain untuk urusan kantor/dinas yang diduga untuk kepentingan diri sendiri/golongan/ kelompok;
- n. Tidak melakukan hal-hal yang mengganggu lingkungan dan suasana kerja pada saat jam kerja; dan
- o. Tepat waktu dalam menghadiri rapat maupun pertemuan lainnya yang berhubungan dengan kepentingan dinas.

Pasal 9

Kode Etik dalam bermasyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c meliputi :

- a. Mewujudkan pola hidup sederhana;
- b. Memberikan pelayanan dengan empati, hormat dan santun tanpa pamrih dan tanpa unsur paksaan;
- c. Memberikan pelayanan secara cepat, tepat, terbuka, dan adil serta tidak diskrimatif;
- 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 dilingkungan masyarakat;
- g. Tanggap dan peduli terhadap keadaan lingkungan masyarakat; dan
- h. Berorientasi kepada peningkatan kesejahteraan masyarakat dalam melaksanakan tugas.

Pasal 10

Kode Etik pada diri sendiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d meliputi :

- a. Jujur dan terbuka serta tidak memberikan informasi yang tidak benar;
- b. Bertindak dengan penuh kesungguhan dan ketulusan;
- c. Bersikap dan berperilaku sopan santun terhadap masyarakat, sesama pegawai, bawahan dan atasan;
- d. Menjadi dan memberi contoh teladan yang baik;
- e. Menghindari konflik kepentingan pribadi, kelompok maupun golongan;
- f. Berinisiatif untuk meningkatkan kualitas pengetahuan, kemampuan, keterampilan dan sikap;
- g. Memiliki daya juang tinggi;
- h. Memelihara kesehatan rohani dan jasmani;
- i. Menjaga keutuhan dan keharmonisan keluarga;
- j. Berpenampilan sederhana, rapih dan sopan;
- k. Menjaga tempat kerja dalam keadaan bersih, aman, dan nyaman serta peduli dengan situasi dan kondisi lingkungan kerja;
- l. Tidak merokok di lingkungan kantor, kecuali di tempat yang telah disediakan;
- m. Tidak melakukan perbuatan asusila atau tercela;
- n. Tidak memasuki tempat-tempat yang dapat mencemarkan kehormatan dan martabat pegawai; dan
- o. Berpenampilan sederhana, rapi dan sopan.

Pasal 11

Kode Etik terhadap sesama ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e meliputi:

- a. Menghormati sesama aparatur tanpa membedakan agama, kepercayaan, suku, ras, dan status sosial;
- b. Memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan, persatuan dan kesatuan korps pegawai;
- 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;
- f. Menjaga dan menjalin kerjasama yang kooperatif sesama pegawai;
- g. Menjaga dan menjalin rasa solidaritas;
- h. Mengindahkan etika berkomunikasi sesama pegawai termasuk dalam menggunakan sarana komunikasi telpon, menerima tamu, dan menggunakan media elektronik; dan
- i. Berhimpun dalam satu wadah korps aparatur sipil negara yang menjamin terwujudnya solidaritas semua aparatur sipil negara dalam memperjuangkan hak-haknya.

BAB VI MEJELIS KODE ETIK

Pasal 12

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

Pasal 13

- (1) Keanggotaan Majelis terdiri atas :
 - a. Sekretaris Daerah selaku Ketua merangkap anggota;
 - b. Asisten Bidang Administrasi Umum selaku Wakil Ketua merangkap anggota;
 - c. Kepala Badan Kepegawaian Daerah selaku Sekretaris merangkap anggota;
 - d. Inspektur selaku anggota;
 - e. Kepala SKPD terlapor selaku anggota;

Pasal 14

Majelis mempunyai tugas :

- a. Melakukan persidangan dan menetapkan jenis pelanggaran kode etik;
- b. Membuat rekomendasi pemberian sanksi moral dan tindakan administratif kepada pejabat yang berwenang; dan
- c. Menyampaikan keputusan sidang majelis kepada pejabat yang berwenang.

Pasal 15

Majelis dalam melaksanakan tugas berwenang untuk :

- a. Memanggil pegawai untuk didengar keterangannya sebagai terlapor;
- b. Menghadirkan saksi untuk didengar keterangannya guna kepentingan pemeriksaan;
- c. Mengajukan pertanyaan secara langsung kepada terlapor dan saksi mengenai sesuatu yang diperlukan dan berkaitan dengan 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 16

- (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) Wakil Ketua Majelis berkewajiban:
 - a. Membantu kelancaran pelaksanaan tugas Ketua Majelis;
 - b. Memimpin sidang apabila Ketua Majelis berhalangan;
 - c. Mengkoordinasikan kegiatan dengan Sekretaris Majelis; dan
 - d. Menandatangani berita acara sidang.
- (3) Sekretaris Majelis 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; dan
 - g. Menandatangani berita acara sidang.
- (4) Anggota Majelis berkewajiban:
 - 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.

Pasal 17

- (1) Keputusan Majelis Kode Etik diambil melalui musyawarah dan mufakat;
- (2) Anggota Majelis yang tidak setuju terhadap keputusan sidang tetap menandatangani keputusan sidang;
- (3) Ketidaksetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara sidang.

Pasal 18

- (1) Sidang Majelis tetap dilaksanakan tanpa dihadiri oleh terlapor setelah dipanggil secara sah 2 (dua) kali;
- (2) Panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan tenggang waktu antara surat panggilan pertama dan surat panggilan berikutnya 7 (tujuh) hari kerja;

- (3) Sidang Majelis tetap memberikan keputusan sidang walaupun terlapor tidak hadir dalam sidang;
- (4) Keputusan Majelis Kode Etik diambil secara musyawarah mufakat;
- (5) Dalam hal musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak tercapai, keputusan diambil dengan suara terbanyak;
- (6) Keputusan Majelis Kode Etik bersifat final.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas Majelis dibantu oleh Tim Penegak Kode Etik yang dilakukan oleh Tim Penegakan Disiplin Pegawai.

BAB VII SANKSI

Pasal 20

- (1) ASN yang melakukan pelanggaran Kode Etik dikenakan sanksi moral;
- (2) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat secara tertulis dan dinyatakan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian;
- (3) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. Pernyataan secara tertutup; atau
 - b. Pernyataan secara terbuka.
- (4) Pernyataan secara tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a adalah pernyataan tentang bentuk dan jenis pelanggaran yang dilakukan oleh ASN yang hanya diketahui/disampaikan kepada :
 - a. PNS yang melanggar kode etik;
 - b. Atasan langsung PNS yang melanggar kode etik; dan
 - c. Kepala PD/Pejabat dari PNS yang melanggar kode etik.
- (5) Pernyataan secara terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b adalah pernyataan tentang bentuk dan jenis pelanggaran yang dilakukan oleh PNS yang melanggar kode etik dan diketahui/disampaikan kepada seluruh PNS dan pihak-pihak terkait.
- (6) Pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan melalui forum-forum resmi, papan pengumuman, media massa, upacara bendera/apel pagi, dan forum-forum lain yang dianggap sesuai dengan maksud penyampaian pernyataan dimaksud.

Pasal 21

- (1) Selain dikenakan sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1), PNS yang melakukan pelanggaran kode etik dapat dikenakan sanksi administratif dengan mempertimbangkan jenis dan kualifikasi pelanggaran PNS yang disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tindakan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan keputusan hasil pemeriksaan Majelis Kode Etik berupa :
 - a. Teguran lisan;
 - b. Teguran tertulis;
 - c. Pernyataan tidak puas secara tertulis;
 - d. Penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun;
 - e. Penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun;
 - f. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun;
 - g. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun;
 - h. Pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah;
 - i. Pembebasan dari jabatan; dan
 - j. Pemberhatian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS.

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 22

Kelengkapan administrasi penegakan kode etik tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Marabahan
pada tanggal 3 Juni 2020

BUPATI BARITO KUALA,

Hj. NOORMILIYANI AS.

Diundangkan di Marabahan
pada tanggal 3 Juni 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO KUALA,

H. ABDUL MANAF
BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO KUALA TAHUN 2020 NOMOR 37

Lampiran I : Peraturan Bupati Barito Kuala
Nomor Tahun 2020
Tanggal

LAPORAN/PENGADUAN LISAN
NOMOR :

IDENTITAS PELAPOR

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

IDENTITAS TERLAPOR :

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

Nama dan Alamat Saksi :

1.
2.

Isi laporan :

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

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya di, tanggal

Pegawai Penerima Laporan

Pelapor

.....

BUPATI BARITO KUALA,

Hj. NOORMILIYANI AS.

Lampiran II : Peraturan Bupati Barito Kuala
Nomor Tahun 2020
Tanggal

LAPORAN/PENGADUAN TERTULIS
NOMOR :

IDENTITAS PELAPOR :

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

IDENTITAS TERLAPOR :

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

Nama dan Alamat Saksi

1.
2.

Isi laporan :

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

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya di, tanggal

Pelapor

.....

BUPATI BARITO KUALA,

Hj. NOORMILIYANI AS.

Lampiran III : Peraturan Bupati Barito Kuala
Nomor Tahun 2020
Tanggal

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 :

pada

Hari :
Tanggal :
Jam :
Tempat :

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

Demikian untuk dilaksanakan

.....
Sekretaris Majelis,

Nama
NIP

Tembusan:

1.
2.

*) coret yang tidak perlu

***) Tulislah pelanggaran kode etik yang diduga dilakukan oleh PNS yang bersangkutan

BUPATI BARITO KUALA,
Hj. NOORMILIYANLAS.

Lampiran IV : Peraturan Bupati Barito Kuala
Nomor Tahun 2020
Tanggal

Nomor :
Sifat : RAHASIA
Lampiran : Satu Berkas
Hal : Usulan Pembentukan
Majelis Kode Etik

Kepada,

Yth. BUPATI BARITO KUALA

di -

Marabahan

1. Rujukan :
Laporan/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.
3. Berdasarkan ketentuan Pasal 12 Peraturan Bupati ini, diusulkan pembentukan Majelis Kode Etik untuk melakukan pemeriksaan lebih lanjut terhadap pelanggaran dimaksud.
4. Demikian untuk menjadi periksa.

Sekretaris Daerah,

.....
BUPATI BARITO KUALA,

Hj. NOORMILIYANI AS.

Lampiran V : Peraturan Bupati Barito Kuala
Nomor Tahun 2020
Tanggal

KEPUTUSAN BUPATI BARITO KUALA
NOMOR TAHUN

TENTANG

PEMBENTUKAN MAJELIS KODE ETIK PEGAWAI
PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA

BUPATI BARITO KUALA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal ayat Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor..... Tahun 2012 tentang Kode Etik Pegawai Pemerintah Kabupaten Barito Kuala perlu membentuk Majelis Kode Etik;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor Tahuntentang
2. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor Tahun..... tentang Kode Etik Pegawai Pemerintah Kabupaten Barito Kuala.

Memperhatikan : 1. Laporan/pengaduan;
2. Surat Nomor tanggal, Hal usulan pembentukan Majelis Kode Etik Pegawai Pemerintah Kabupaten Barito Kuala

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PEMBENTUKAN MAJELIS KODE ETIK PEGAWAI
PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA ;

NO	NAMA	PANGKAT/GOL	JABATAN STRUKTURAL DALAM MAJELIS
1.	KETUA MERANGKAP ANGGOTA
2.	WAKIL KETUA MERANGKAP ANGGOTA
3.	SEKRETARIS MERANGKAP ANGGOTA
4.	ANGGOTA
5.	ANGGOTA
6.	ANGGOTA
7.	ANGGOTA

Ditetapkan di Marabahan
pada tanggal

BUPATI BARITO KUALA

.....
BUPATI BARITO KUALA,

Hj. NOORMILIYANI AS.

Lampiran VI : Peraturan Bupati Barito Kuala
Nomor Tahun 2020
Tanggal

Berita Acara Pemeriksaan

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

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

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

3. dst

berdasarkan wewenang yang ada pada saya/Surat Perintah*).....telah melakukan pemeriksaan terhadap:

Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
Unit Kerja :

Karena yang bersangkutan diduga telah melakukan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal.....angka.....huruf....Peraturan Bupati

1. Pertanyaan :.....
Jawaban :.....
2. Pertanyaan :.....
Jawaban :.....

3. Dst

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

.....,

Yang diperiksa :
Nama :
NIP :
Tanda tangan :

Majelis
1. Nama :
Jabatan :
NIP :
Tanda tangan :

2. Nama :
Jabatan :
NIP :
Tanda tangan :

3. dst

BUPATI BARITO KUALA
Hj. NOORMILIYANI AS.

2. Menjatuhkan

sanksi

berupa

.....

DITETAPKAN DI
PADA TANGGAL

MAJELIS KODE ETIK

SEKRETARIS

KETUA

.....

ANGGOTA

.....

.....

.....

BUPATI BARITO KUALA,

Hj. NOORMILIYANI AS.

Handwritten signatures and stamps are present. A signature on the left points to the name 'Hj. NOORMILIYANI AS.' with a curved arrow. Another signature on the right points to the name 'BUPATI BARITO KUALA,'. There are also some illegible handwritten marks and a diagonal line at the bottom right.