



BUPATI SEMARANG

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI SEMARANG

NOMOR 86 TAHUN 2017

TENTANG

KODE ETIK PEGAWAI NEGERI SIPIL  
PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SEMARANG,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan kesadaran Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang dan guna menjunjung tinggi harkat dan martabat serta integritas dan kehormatan dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab, perlu diatur Kode Etik Pegawai Negeri Sipil;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil disebutkan bahwa Pejabat Pembina Kepegawaian masing-masing instansi menetapkan Kode Etik Instansi;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Semarang;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
  2. Undang-Undang Nomor 67 Tahun 1958 tentang Perubahan Batas-batas Wilayah Kotapraja Salatiga Dan Daerah Swatantra Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1652);
  3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1975 tentang Sumpah/Janji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1975 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3059);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Nomor 6037);
12. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 1959 tentang Sumpah Jabatan Pegawai Negeri Sipil dan Anggota Angkatan Perang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 1960 tentang Tambahan Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 1959

tentang Sumpah Jabatan Pegawai Negeri Sipil dan Angkatan Perang;

14. Peraturan Bupati Semarang Nomor 72 Tahun 2013 tentang Pedoman Penggunaan Pakaian Dinas Bupati, Wakil Bupati, Pegawai Negeri Sipil dan Kepala Desa serta Perangkat Desa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Semarang Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Semarang Nomor 72 Tahun 2013 tentang Pedoman Penggunaan Pakaian Dinas Bupati, Wakil Bupati, Pegawai Negeri Sipil dan Kepala Desa serta Perangkat Desa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang;

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KODE ETIK PEGAWAI NEGERI SIPIL PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Semarang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom .
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah .
5. Bupati Semarang yang selanjutnya disebut Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Semarang.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Semarang.
7. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah adalah Bupati.
8. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang.
9. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Semarang.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten Semarang yang bekerja pada Pemerintah Kabupaten Semarang.

11. Kode Etik PNS yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah pedoman sikap, perilaku, perbuatan, tulisan dan ucapan PNS dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi serta kegiatan sehari-hari.
12. Majelis Kehormatan Kode Etik PNS yang selanjutnya disebut Majelis Kode Etik adalah lembaga non struktural yang dibentuk oleh Bupati dan bertugas melakukan penegakan pelaksanaan serta menyelesaikan pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh PNS.
13. Pelanggaran adalah sikap, perilaku, perbuatan, tulisan dan ucapan PNS yang bertentangan dengan butir-butir kode etik.
14. Jiwa Korps PNS adalah rasa kesatuan dan persatuan, kebersamaan, kerjasama, tanggung jawab, dedikasi, disiplin, kreativitas, kebanggaan dan rasa memiliki Organisasi PNS dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia.
15. Terlapor adalah PNS yang diduga melakukan pelanggaran kode etik.
16. Pelapor adalah seseorang atau sekelompok orang karena hak atau kewajibannya berdasarkan peraturan perundang-undangan harus memberitahukan kepada pejabat yang berwenang tentang telah dan/atau sedang adanya peristiwa pelanggaran kode etik.
17. Pengadu adalah seseorang yang memberitahukan disertai permintaan kepada pejabat yang berwenang untuk menindak Pegawai yang telah melakukan pelanggaran kode etik.
18. Saksi adalah seseorang yang dapat memberikan keterangan guna kepentingan pemeriksaan tentang suatu pelanggaran kode etik yang ia dengar sendiri, ia lihat sendiri dan/atau ia alami sendiri.
19. Laporan adalah pemberitahuan secara tertulis yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang tentang sedang dan/atau telah terjadi pelanggaran kode etik.
20. Pengaduan adalah pemberitahuan secara lisan dan/atau tertulis yang disertai permintaan oleh pihak yang berkepentingan kepada pejabat yang berwenang untuk dilakukan pemeriksaan terhadap PNS yang diduga telah melakukan pelanggaran kode etik.

## BAB II

### MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

#### Bagian Kesatu Maksud

#### Pasal 2

Kode Etik dimaksudkan untuk memberikan pedoman sikap, perilaku, perbuatan, tulisan dan ucapan PNS dalam melaksanakan tugas, pokok dan fungsi serta kegiatan sehari-hari.

Bagian Kedua  
Tujuan

Pasal 3

Kode Etik bertujuan untuk:

- a. mendorong pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. meningkatkan disiplin baik dalam pelaksanaan tugas maupun hidup bermasyarakat, berorganisasi, berbangsa dan bernegara;
- c. menjamin kelancaran dalam pelaksanaan tugas dan suasana kerja yang harmonis dan kondusif;
- d. meningkatkan kualitas kerja dan perilaku PNS yang profesional; dan
- e. meningkatkan citra dan kinerja PNS.

Bagian Ketiga  
Ruang Lingkup

Pasal 4

Ruang lingkup Kode Etik meliputi :

- a. sikap;
- b. perilaku;
- c. perbuatan;
- d. tulisan; dan
- e. ucapan PNS.

BAB III

NILAI-NILAI DASAR BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL

Pasal 5

PNS harus menjunjung tinggi nilai-nilai dasar sebagai berikut :

- a. ketakwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;
- c. semangat nasionalisme;
- d. kehormatan bangsa dan negara, serta memegang teguh rahasia negara dan rahasia jabatan;
- e. persatuan dan kesatuan bangsa serta kesetiakawanan Korps Pegawai;
- f. kejujuran, keadilan dan disiplin;
- g. mengutamakan kepentingan negara di atas kepentingan pribadi atau golongan;
- h. ketaatan terhadap hukum dan peraturan perundang-undangan;
- i. penghormatan terhadap hak asasi manusia;
- j. tidak diskriminatif; dan
- k. profesionalisme, netralitas, dan bermoral tinggi.

## BAB IV

### KODE ETIK PEGAWAI NEGERI SIPIL

#### Pasal 6

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

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

#### Pasal 7

Etika 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. memberikan dukungan baik moral maupun spiritual kepada bangsa dan rakyat Indonesia dalam meraih prestasi di luar negeri dan/atau di dalam negeri;
- d. menjadi perekat dan pemersatu bangsa dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- e. menghormati dan menjunjung tinggi toleransi antar sesama suku, etnis dan umat beragama;
- f. menghormati nilai-nilai seni dan budaya bangsa Indonesia yang terdiri dari bermacam-macam suku dan adat istiadat;
- g. menaati semua peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas;
- h. akuntabel dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan berwibawa;
- i. melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintah Daerah beserta Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menjauhi perbuatan yang mendorong/mengarah pada praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
- k. tanggap, terbuka, jujur, dan akurat, serta tepat waktu dalam melaksanakan setiap kebijakan dan program pemerintah;
- l. melakukan perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan yang mengutamakan kepentingan masyarakat;
- m. menggunakan atau memanfaatkan semua sumber daya daerah secara efisien dan efektif; dan
- n. tidak memberikan kesaksian palsu atau keterangan yang tidak benar.

## Pasal 8

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

- a. menempatkan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi atau golongan;
- b. menjunjung tinggi kehormatan institusi dalam pelaksanaan tugas kedinasan maupun di luar kedinasan;
- c. melaksanakan tugas dan wewenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan perintah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. mematuhi jenjang kewenangan, dan bertindak disiplin berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. setiap atasan tidak dibenarkan memberikan perintah yang bertentangan dengan norma yang berlaku dan wajib bertanggung jawab atas pelaksanaan perintah kepada bawahannya;
- g. dalam melaksanakan perintah kedinasan tidak melampaui batas kewenangannya dan wajib menyampaikan pertanggungjawaban tugas kepada atasan langsung;
- h. tidak menyampaikan dan menyebarluaskan informasi yang bersifat rahasia baik karena sifat maupun perintahnya kepada orang lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. menyimpan rahasia negara dan rahasia jabatan dengan sebaik-baiknya serta tidak memanfaatkannya secara tidak sah;
- j. melaporkan kepada atasan yang berwenang terhadap kemungkinan atau adanya tindakan pembocoran rahasia negara dan/atau rahasia jabatan yang patut diduga membahayakan atau merugikan bangsa dan negara;
- k. menjaga data dan informasi yang dimiliki dengan cara:
  1. mengamankan *file* dan berkas;
  2. mengamankan *password* komputer dan tidak membocorkan kepada pegawai dan pihak lain yang tidak berhak;
  3. memusnahkan dokumen yang tidak terpakai sesuai dengan prosedur dan tidak mengizinkan orang yang tidak berhak berada dalam ruangan kerja; dan
  4. tidak memberikan asli dan/atau foto copy surat-surat keputusan yang bersifat rahasia tanpa seizin pimpinan.
- l. melaksanakan setiap kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang;
- m. membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja organisasi;
- n. menampilkan sikap kepemimpinan melalui keteladanan, keadilan, ketulusan dan kewibawaan serta melaksanakan keputusan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna mewujudkan tercapainya tujuan organisasi;
- o. melakukan kerjasama dan koordinasi yang baik secara kooperatif dalam melaksanakan tugas dengan Perangkat Daerah terkait dalam rangka mencapai tujuan;
- p. memiliki kompetensi dalam pelaksanaan tugas;
- q. patuh dan taat terhadap standar operasional prosedur dan tata kerja;

- r. tidak melakukan pertemuan secara perorangan atau kelompok dengan pihak lain untuk urusan kedinasan yang diduga untuk kepentingan diri sendiri/kelompok/golongan;
- s. tidak berkompromi dengan pihak manapun yang berpotensi merusak nama baik dan merugikan institusi Pemerintah Daerah;
- t. tidak melakukan perbuatan yang bersifat melindungi kegiatan yang tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. mengembangkan pemikiran secara kreatif dan inovatif dalam rangka peningkatan kinerja organisasi;
- v. berorientasi pada upaya peningkatan kualitas kerja;
- w. bertanggung jawab dalam menggunakan, memelihara, dan mengamankan semua barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. tepat waktu dalam menghadiri rapat maupun pertemuan lainnya yang berhubungan dengan kepentingan dinas;
- y. dalam menjalankan tugas harus senantiasa menjaga kehormatan institusi dengan memakai seragam lengkap dengan atributnya yang berlaku di lingkungan/wilayah Pemerintah Daerah; dan
- z. bersikap rasional, adil, objektif, dan transparan dalam menjalankan tugas penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah dan menyampaikan keluhan atau pengaduan yang berhubungan dengan pekerjaan secara hirarki.

#### Pasal 9

Etika 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 pemaksaan;
- c. memberikan pelayanan secara cepat, tepat, terbuka, dan adil serta tidak diskriminatif;
- d. bersikap terbuka dan responsif terhadap kritik, saran, keluhan, laporan serta pendapat dari masyarakat;
- e. memberikan pelayanan kepada masyarakat untuk mendapatkan hak dan kewajiban di bidang penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan prinsip hak asasi manusia;
- f. berorientasi kepada peningkatan kesejahteraan masyarakat dalam melaksanakan tugas;
- g. tanggap terhadap keadaan lingkungan masyarakat;
- h. menunjukkan sikap keteladanan dan kewibawaan dalam kehidupan bermasyarakat; dan
- i. tidak merendahkan dan/atau meremehkan harga diri orang lain.

#### Pasal 10

Etika terhadap 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. menghindari konflik kepentingan pribadi, kelompok, maupun golongan;
- d. berinisiatif untuk meningkatkan kualitas pengetahuan, kemampuan, keterampilan, dan sikap;
- e. memiliki daya juang yang tinggi;
- f. memelihara kesehatan jasmani dan rohani;
- g. tidak merokok di ruang kerja;
- h. menjaga keutuhan dan keharmonisan keluarga;
- i. tidak melakukan perbuatan asusila atau tercela;
- j. tidak memasuki tempat-tempat yang dapat mencemarkan kehormatan dan martabat pegawai kecuali dalam rangka tugas;
- k. tidak melakukan perkataan maupun perbuatan yang dapat menurunkan harkat, martabat sebagai pribadi maupun citra institusi Pemerintah Daerah;
- l. tidak melakukan pemerasan, penggelapan, perbuatan perzinahan, prostitusi, perjudian dan minuman yang memabukkan;
- m. tidak menggunakan dan/atau mengedarkan zat psikotropika, narkotika dan/atau sejenisnya yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. berpenampilan sederhana, rapi, dan sopan;
- o. bersikap dan berperilaku sopan santun terhadap masyarakat, sesama pegawai, bawahan dan atasan;
- p. menjadi dan memberi contoh teladan yang baik;
- q. menjaga tempat kerja dalam keadaan bersih, aman, dan nyaman serta peduli dengan situasi dan kondisi lingkungan kerja;
- r. hemat energi dan air;
- s. tidak melakukan hal-hal yang mengganggu lingkungan dan suasana kerja pada saat jam kerja;
- t. tidak melakukan pungutan di luar ketentuan yang berlaku untuk kepentingan pribadi, golongan dan pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan masyarakat;
- u. tidak menerima hadiah atau pemberian atau gratifikasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas; dan
- v. memiliki loyalitas dan dedikasi yang tinggi dalam memberikan pelayanan masyarakat.

#### Pasal 11

Etika terhadap sesama PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e meliputi :

- a. saling menghormati sesama PNS yang memeluk agama/kepercayaan yang sama maupun berlainan;
- b. menjunjung tinggi keadilan;
- c. memelihara rasa persatuan dan kesatuan sesama PNS;
- d. saling menghormati antara teman sejawat, baik secara vertikal maupun horizontal dalam suatu unit kerja, Perangkat Daerah, maupun antar Perangkat Daerah;
- e. menghargai perbedaan pendapat;
- f. menjunjung tinggi harkat dan martabat PNS;
- g. menjaga dan menjalin kerja sama yang kooperatif sesama PNS;

- h. berhimpun dalam satu wadah Korps Pegawai yang menjamin terwujudnya solidaritas dan soliditas semua PNS dalam memperjuangkan hak-haknya;
- i. mengindahkan etika berkomunikasi sesama PNS termasuk dalam menggunakan sarana komunikasi telepon, menerima tamu, dan menggunakan media elektronik; dan
- j. membangun dan mengembangkan sikap toleran, tanggungjawab dan pengendalian diri dalam menghadapi perbedaan pendapat diantara sesama PNS dan pihak terkait lainnya;

## BAB V

### SANKSI DAN TINDAKAN ADMINISTRATIF

#### Bagian Kesatu Sanksi

##### Pasal 12

- (1) PNS yang melanggar ketentuan Kode Etik, dikenakan sanksi moral.
- (2) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat secara tertulis dan dinyatakan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan rekomendasi dari Majelis Kode Etik.
- (3) Pernyataan pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus menyebutkan jenis pelanggaran Kode Etik yang dilanggar PNS.
- (4) Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib menindaklanjuti hasil Keputusan Majelis Kode Etik.

##### Pasal 13

- (1) Sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dapat berupa :
  - a. pernyataan secara terbuka; atau
  - b. pernyataan secara tertutup.
- (2) Pernyataan secara terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat berupa diumumkan pada saat apel PNS dan/atau forum resmi PNS dan/atau pada papan pengumuman resmi.
- (3) Pernyataan secara tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dalam pertemuan tertutup yang dihadiri oleh pejabat yang berwenang, atasan langsung pelapor dan terlapor.
- (4) PNS yang diberikan sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) dan ayat (2) harus menindaklanjuti dengan membuat pernyataan permohonan maaf dan/atau penyesalan.

Bagian Kedua  
Tindakan Administratif

Pasal 14

PNS yang melakukan pelanggaran Kode Etik selain diberikan sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, berdasarkan rekomendasi Majelis Kode Etik dapat diberikan tindakan administratif sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VI

TATA CARA PENEGAKAN KODE ETIK PNS

Pasal 15

- (1) Penanganan pelanggaran Kode Etik dimulai dengan adanya laporan dan/atau pengaduan yang diajukan secara :
  - a. lisan yang disertai dengan identitas yang jelas oleh pelapor/pengadu dan petugas penerima laporan; atau
  - b. tertulis yang ditandatangani disertai dengan identitas yang jelas oleh pelapor/pengadu.
- (2) Penerima laporan dan/atau pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh semua Perangkat Daerah.
- (3) Laporan dan/atau pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dapat ditindaklanjuti harus didukung dengan bukti yang diperlukan.
- (4) Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan pendahuluan diperoleh dugaan kuat bahwa laporan dan/atau pengaduan termasuk dalam kategori pelanggaran Kode Etik, maka Kepala Perangkat Daerah mengirimkan berkas laporan dan/atau pengaduan kepada BKD selaku Sekretariat Majelis Kode Etik.
- (5) BKD dapat meminta pertimbangan hukum kepada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Semarang atau Perangkat Daerah lain yang dianggap berkompeten.
- (6) BKD merupakan Sekretariat Majelis Kode Etik, melaporkan kepada Bupati selaku Pembina Kepegawaian disertai usulan pembentukan Majelis Kode Etik atas tindak lanjut penyelesaian laporan/pengaduan.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya, Majelis Kode Etik dan BKD bekerja dengan asas praduga tak bersalah.
- (8) Sidang Majelis Kode Etik dilaksanakan secara cepat.
- (9) Majelis Kode Etik sudah harus menghasilkan putusan sidang, paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak laporan/pengaduan diterima oleh Bupati.

## BAB VII

### MAJELIS KODE ETIK

#### Pasal 16

- (1) Dalam rangka melaksanakan penegakan Kode Etik dibentuk Majelis Kode Etik PNS.
- (2) Majelis Kode Etik PNS ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Untuk membantu tugas-tugas Majelis Kode Etik PNS dibentuk Sekretariat Majelis Kode Etik PNS yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 17

- (1) Keanggotaan Majelis Kode Etik paling sedikit 5 (lima) orang terdiri atas :
  - a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota;
  - b. 1 (satu) orang Wakil Ketua merangkap anggota;
  - c. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota; dan
  - d. 2 (dua) orang sebagai anggota.
- (2) Keanggotaan Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari atasan langsung terlapor, unsur pengawasan, dan unsur kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Dalam hal anggota Majelis lebih dari 5 (lima) orang maka jumlahnya harus gasal.
- (4) Pangkat dan jabatan anggota Majelis Kode Etik tidak boleh lebih rendah dari jabatan dan pangkat Pegawai yang diperiksa.

#### Pasal 18

Majelis Kode Etik mempunyai tugas :

- a. melakukan persidangan dan menetapkan jenis pelanggaran kode etik;
- b. membuat putusan sidang sebagai bahan rekomendasi pemberian sanksi moral kepada Pejabat yang berwenang; dan
- c. membuat rekomendasi pemberian tindakan administratif kepada Bupati.

#### Pasal 19

Majelis Kode Etik dalam melaksanakan tugas, berwenang untuk:

- a. memanggil terlapor untuk didengar keterangannya;
- b. menghadirkan saksi untuk didengar keterangannya guna kepentingan pemeriksaan;
- c. mengajukan pertanyaan secara langsung kepada terlapor atau saksi mengenai sesuatu yang diperlukan dan berkaitan dengan pelanggaran yang dilakukan oleh terlapor;

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

## Pasal 20

- (1) Ketua Majelis Kode Etik berkewajiban :
  - a. melaksanakan koordinasi dengan anggota Majelis Kode Etik 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 Kode Etik berkewajiban :
  - a. membantu kelancaran pelaksanaan tugas Ketua Majelis Kode Etik;
  - b. memimpin sidang apabila Ketua Majelis Kode Etik berhalangan;
  - c. mengoordinasikan kegiatan dengan Sekretaris Majelis Kode Etik; dan
  - d. menandatangani berita acara sidang.
- (3) 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 keputusan sidang;
  - e. membuat dan mengirimkan laporan hasil sidang kepada pejabat yang berwenang; dan
  - f. menandatangani berita acara sidang.
- (4) 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 maupun tidak; dan
  - c. mengikuti seluruh kegiatan persidangan termasuk melakukan peninjauan di lapangan.

## Pasal 21

- (1) Keputusan Majelis Kode Etik diambil melalui musyawarah dan mufakat.
- (2) Dalam hal musyawarah mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak.
- (3) Anggota Majelis Kode Etik yang tidak setuju terhadap keputusan sidang, tetap menandatangani keputusan sidang.
- (4) Ketidaksetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam berita acara sidang.

## Pasal 22

- (1) Sidang Majelis Kode Etik tetap dilaksanakan walaupun tanpa dihadiri oleh terlapor setelah dipanggil 2 (dua) kali secara sah dengan tenggang waktu antara pemanggilan kesatu dan pemanggilan kedua selama 3 (tiga) hari kerja.
- (2) Sidang Majelis Kode Etik tetap memberikan keputusan sidang walaupun terlapor tidak hadir dalam sidang.
- (3) Keputusan Majelis Kode Etik bersifat final.

## BAB VIII

### TERLAPOR, PELAPOR/PENGADU DAN SAKSI

## Pasal 23

- (1) Terlapor berhak :
  - a. mengetahui susunan keanggotaan Majelis Kode Etik sebelum pelaksanaan sidang;
  - b. mengajukan pembelaan;
  - c. mengajukan saksi dalam proses persidangan; dan
  - d. mendapatkan perlindungan administratif.
- (2) Terlapor berkewajiban :
  - a. memenuhi panggilan sidang;
  - b. menjawab semua pertanyaan yang diajukan oleh Ketua dan Anggota Majelis Kode Etik;
  - c. memberikan keterangan untuk memperlancar jalannya sidang Majelis Kode Etik;
  - d. menaati semua ketentuan yang ditetapkan oleh Majelis Kode Etik; dan
  - e. berlaku/bersikap sopan.

## Pasal 24

- (1) Pelapor/Pengadu berhak :
  - a. mengetahui tindak lanjut laporan/pengaduan yang disampaikan;
  - b. mengajukan saksi dalam proses persidangan;
  - c. mendapatkan perlindungan;

- d. mendapatkan salinan berita acara pemeriksaan; dan
- e. mendapatkan perlindungan administratif.

(2) Pelapor/Pengadu berkewajiban :

- a. memberikan laporan/pengaduan yang dapat dipertanggungjawabkan;
- b. menjaga kerahasiaan laporan/pengaduan;
- c. memenuhi semua panggilan Majelis Kode Etik;
- d. memberikan keterangan untuk memperlancar jalannya sidang Majelis Kode Etik;
- e. memberikan identitas secara jelas; dan
- f. menaati semua ketentuan yang ditetapkan oleh Majelis Kode Etik.

#### Pasal 25

(1) Saksi berhak mendapat perlindungan administratif terhadap keterangan yang diberikan.

(2) Saksi berkewajiban :

- a. memenuhi semua panggilan sidang;
- b. menjawab semua pertanyaan yang diajukan oleh Majelis Kode Etik;
- c. memberikan keterangan yang benar sesuai dengan yang diketahui;
- d. menaati semua ketentuan yang dikeluarkan oleh Majelis Kode Etik; dan
- e. berlaku/bersikap sopan.

#### Pasal 26

Dalam hal tidak terbukti adanya pelanggaran, Majelis Kode Etik dapat merekomendasikan sanksi moral bagi pelapor/pengadu apabila pelapor/pengadu adalah PNS.

#### Pasal 27

Kelengkapan administrasi penegakan Kode Etik tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB IX

#### KODE ETIK PEGAWAI PERANGKAT DAERAH

#### Pasal 28

(1) Perangkat Daerah dapat menetapkan Kode Etik sesuai dengan tugas, pokok dan fungsinya;

- (2) Kode Etik Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan karakteristik masing-masing Perangkat Daerah.
- (3) Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh bertentangan dengan kode etik sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.
- (4) Kode Etik Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati.
- (5) Dalam hal terjadi pelanggaran Kode Etik pada Perangkat Daerah, maka penyelesaiannya didasarkan pada Peraturan Bupati ini.

## BAB X

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ungaran  
pada tanggal 21-11-2017

BUPATI SEMARANG,

ttd.

MUNDJIRIN

Diundangkan di Ungaran  
pada tanggal 21-11-2017

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SEMARANG,

ttd.

GUNAWAN WIBISONO

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI SEMARANG  
NOMOR 86 TAHUN 2017  
TENTANG  
KODE ETIK PEGAWAI NEGERI SIPIL  
PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG

A. CONTOH FORMAT LAPORAN/PENGADUAN LISAN

**LAPORAN / PENGADUAN LISAN**

Nomor :

IDENTITAS PELAPOR :  
Nama :  
NIP :  
Pangkat/Gol Ruang :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

IDENTITAS TERLAPOR :  
Nama :  
NIP :  
Pangkat/Gol Ruang :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

Nama, Alamat Saksi :

1. ....,  
Alamat.....
2. ....,  
Alamat.....

Isi laporan :

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

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya di

.....

Ungaran, .....

Pegawai Penerima Laporan Pelapor

.....  
.....

B. CONTOH FORMAT LAPORAN/PENGADUAN TERTULIS

**LAPORAN / PENGADUAN TERTULIS**

Nomor :

IDENTITAS PELAPOR :  
Nama :  
NIP :  
Pangkat/Gol Ruang :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

IDENTITAS TERLAPOR :  
Nama :  
NIP :  
Pangkat/Gol Ruang :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

Nama, Alamat Saksi :

1. ....,  
Alamat.....
2. ....,  
Alamat.....

Isi laporan :

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

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya di

.....

Ungaran, .....

Pelapor

.....

C. CONTOH FORMAT SURAT USULAN PEMBENTUKAN MAJELIS KODE ETIK.

KOP SEKRETARIAT DAERAH

Nomor : Ungaran, .....

Sifat : RAHASIA

Lampiran : Bekas

Hal : Usulan Pembentukan Majelis Kode Etik

Kepada  
Yth. BUPATI SEMARANG  
di -  
UNGARAN

1. Dasar :  
Laporan / Pengaduan Nomor .....
2. Sehubungan dengan laporan/pengaduan tersebut di atas :  
Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Gol.Ruang : .....  
Jabatan : .....  
Unit kerja : .....  
diduga telah melakukan pelanggaran kode etik.
3. Berdasarkan ketentuan Pasal ... Peraturan Bupati Semarang Nomor .... Tahun ..... tentang Kode Etik Pegawai Pemerintah Kabupaten Semarang, diusulkan pembentukan Majelis Kode Etik untuk melakukan pemeriksaan lebih lanjut terhadap pelanggaran dimaksud.

Demikian untuk menjadikan periksa.

SEKRETARIS DAERAH,

**Nama**  
pangkat  
NIP.

D. CONTOH FORMAT KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN MAJELIS KODE ETIK

KEPUTUSAN BUPATI SEMARANG

NOMOR ..... /..... TAHUN .....

TENTANG

MAJELIS KODE ETIK PEGAWAI NEGERI SIPIL  
PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG

BUPATI SEMARANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal ..... ayat ..... Peraturan Bupati Semarang Nomor... Tahun 2017 tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Semarang, perlu membentuk Majelis Kode Etik;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor ..... Tahun ..... tentang .....  
2. Peraturan Bupati Semarang Nomor ..... Tahun ..... tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Semarang;

Memperhatikan : 1. Laporan/pengaduan .....;  
2. Surat ... ..... Nomor ..... tanggal ..... Hal usulan pembentukan Majelis Kode Etik Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Semarang;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : MAJELIS KODE ETIK PEGAWAI NEGERI SIPIL PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG;

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

Ditetapkan di Ungaran  
pada tanggal

BUPATI SEMARANG,

NAMA TERANG

E. CONTOH FORMAT SURAT PANGGILAN

SURAT PANGGILAN  
Nomor :

Dengan ini diminta dengan hormat kehadiran Saudara :

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

Untuk menghadap kepada :  
Nama :  
NIP :  
Pangkat/Gol Ruang :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

Pada Hari :  
Tanggal :

Jam :  
Tempat :

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

.....

Demikian untuk dilaksanakan

Ungaran, .....

Sekretaris Majelis

Nama .....

NIP. ....

Tembusan :

1. Atasan Langsung
2. Ketua Majelis
3. ....

\*) Tulislah pelanggaran kode etik yang diduga dilakukan Pegawai

F. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN.

BERITA ACARA PEMERIKSAAN

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :  
NIP :  
Pangkat/Gol :  
Jabatan : Ketua/Wakil Ketua/Sekretaris \*)

2. Nama :  
NIP :  
Pangkat/Gol :  
Jabatan : Ketua/Wakil Ketua/Sekretaris \*)

3. Dst

Berdasarkan Keputusan Bupati Semarang Nomor ..... tanggal ..... tentang ..... telah melakukan pemeriksaan terhadap :

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

yang bersangkutan diduga telah mengetahui adanya pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh :

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

1. Pertanyaan

:.....  
Jawaban :

2. Pertanyaan

:.....  
Jawaban :

3. Pertanyaan

:.....  
Jawaban :

4. Dst

Yang diperiksa:

Nama :  
NIP :

Tanda Tangan

Majelis Kode Etik:

1. Nama :  
NIP :  
Tanda Tangan

2. Nama :  
NIP :  
Tanda Tangan

3. Dst

G. CONTOH FORMAT BERITA ACARA SIDANG.

BERITA ACARA SIDANG

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :  
NIP :  
Pangkat/Gol :  
Jabatan : Ketua/Wakil Ketua/Sekretaris \*)

2. Nama :  
NIP :  
Pangkat/Gol :  
Jabatan : Ketua/Wakil Ketua/Sekretaris \*)

3. Dst

Berdasarkan Keputusan Bupati Semarang Nomor ..... tanggal ..... tentang ..... telah melakukan pemeriksaan terhadap :

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Gol :  
Jabatan :

Karena yang bersangkutan diduga telah melakukan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal .... ayat ..... angka ..... huruf ..... Peraturan Bupati Semarang Nomor ... Tahun .. tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Semarang.

1. Pertanyaan

:.....  
Jawaban :

2. Pertanyaan

:.....  
Jawaban :

3. Pertanyaan

:.....  
Jawaban :

4. Dst

Yang diperiksa:

Nama:

NIP:

Tanda Tangan

Majelis Kode Etik:

1. Nama:

NIP:

Tanda Tangan

2. Nama:

NIP:

Tanda Tangan

3. Dst

H. CONTOH FORMAT KEPUTUSAN MAJELIS KODE ETIK

KEPUTUSAN MAJELIS KODE ETIK PEGAWAI NEGERI SIPIL  
PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG

NOMOR :

TENTANG

PUTUSAN SIDANG MAJELIS

MAJELIS KODE ETIK PEGAWAI NEGERI SIPIL  
PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG

Menimbang : Bahwa setelah dilakukan sidang pemeriksaan terhadap Terlapor dan mendengar keterangan saksi-saksi serta memeriksa barang bukti yang diajukan dalam perkara ini, disimpulkan bahwa :

.....  
.....

Mengingat : 1. Peraturan Bupati Semarang Nomor .....Tahun..... tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Semarang.  
2. Keputusan Bupati Semarang Nomor... Tahun .... tentang Pembentukan Majelis Kode Etik Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Semarang.

MEMUTUSKAN :

Terlapor :

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

1. Terbukti telah melakukan pelanggaran Kode Etik Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Semarang sebagaimana diatur dalam Pasal .....Peraturan Bupati Semarang Nomor..... Tahun .... tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Semarang
2. Merekomendasikan kepada Sekretaris Daerah/Kepala Perangkat Daerah\*).....untuk memberikan sanksi moral berupa .....
3. Merekomendasikan kepada yang bersangkutan untuk diberikan tindakan administratif (apabila akan dijatuhi hukuman disiplin).

Ditetapkan di Ungaran  
Pada Tanggal

Majelis Kode Etik

SEKRETARIS

KETUA

.....  
.....

ANGGOTA

.....  
.....

BUPATI SEMARANG,

ttd.

MUNDJIRIN