

SALINAN



BUPATI PATI

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PATI

NOMOR 54 TAHUN 2017

TENTANG

KODE ETIK APARATUR SIPIL NEGARA PEMERINTAH KABUPATEN PATI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PATI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan Aparatur Sipil Negara yang disegani, profesional dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dan guna mewujudkan Tata Pemerintahan yang baik maka perlu disusun Kode Etik Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kabupaten Pati;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pati tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kabupaten Pati;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 316, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2341);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pejabat Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 230, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5943);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 12 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Pati (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 98);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KODE ETIK APARATUR SIPIL NEGARA PEMERINTAH KABUPATEN PATI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Pati.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pati.
4. Perangkat Daerah adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Pati.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK).
6. Kode Etik ASN adalah pedoman sikap, perilaku, perbuatan, tulisan dan ucapan pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi serta pergaulan hidup sehari-hari.
7. Majelis Kode Etik adalah tim yang bersifat ad hoc bertugas melakukan penegakan pelaksanaan dan menyelesaikan pelanggaran Kode Etik oleh pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati.
8. Terlapor adalah pegawai yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik.

9. 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.
10. Pengadu adalah seorang yang memberitahukan disertai permintaan kepada pejabat yang berwenang untuk menindak pegawai yang telah melakukan pelanggaran Kode Etik.
11. Saksi adalah seorang yang dapat memberikan keterangan guna kepentingan pemeriksaan tentang suatu pelanggaran Kode Etik yang ia dengar sendiri, ia lihat sendiri dan ia alami sendiri.
12. Laporan adalah pemberitahuan secara tertulis yang disampaikan kepada Pejabat yang berwenang tentang sedang dan/atau telah terjadi pelanggaran Kode Etik.
13. Pengaduan adalah pemberitahuan secara lisan dan tertulis yang disertai permintaan oleh pihak yang berkepentingan kepada Pejabat yang berwenang untuk dilakukan pemeriksaan terhadap pegawai yang diduga telah melakukan pelanggaran Kode Etik.
14. Pelanggaran adalah segala bentuk ucapan, tulisan atau perbuatan/perilaku ASN yang bertentangan dengan butir-butir jiwa korps ASN dan kode etik.
15. Pegawai Negeri Sipil adalah Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN.
16. Pejabat yang berwenang adalah Pejabat Pembina Kepegawaian atau Pejabat yang berwenang menghukum atau Pejabat lain yang ditunjuk.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

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

- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah :
- 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 III

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang Lingkup Kode Etik terdiri dari:

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

BAB IV

NILAI-NILAI DASAR

Pasal 4

Nilai-nilai dasar kode etik ASN adalah :

- 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, diatas kepentingan pribadi, atau golongan;
- e. ketaatan terhadap hukum dan ketentuan 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 pemerintahan yang demokratis sebagai perangkat sistem karier.

BAB V

KODE ETIK ASN

Pasal 5

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;
- e. sesama ASN.

Pasal 6

Kode Etik dalam bernegara meliputi :

- a. Setiap ASN wajib melaksanakan sepenuhnya Pancasila dan UUD 1945, meliputi :
 - 1) selalu berusaha untuk memahami, menghayati, serta mengamalkan Pancasila dan UUD 1945 dalam kehidupan sehari-hari;

- 2) selalu berusaha untuk memperdalam pengetahuan tentang haluan negara, kebijakan pemerintah, dan rencana-rencana pemerintah dalam pelaksanaan tugas.
- b. Setiap ASN wajib mengangkat harkat dan martabat bangsa dan Negara, maka setiap pegawai wajib menjunjung tinggi kehormatan negara dan senantiasa mengutamakan kepentingan negara di atas kepentingan sendiri, orang lain, atau golongan.
 - c. Setiap ASN wajib menjadi perekat dan pemersatu bangsa dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia, maka setiap pegawai dalam pelaksanaan tugasnya selalu berupaya, bersikap, dan bertindak :
 - 1) menjunjung tinggi tegaknya Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - 2) tidak membeda-bedakan golongan dan Suku, Agama, Ras, Antar Golongan (SARA);
 - 3) netral, yaitu tidak terlibat dalam politik praktis.
 - d. Setiap ASN wajib menaati semua peraturan perundang-undangan, maka setiap pegawai harus mentaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan dalam menyelesaikan masalah/tugas sehari hari.
 - e. Setiap ASN wajib bersikap dan bertindak akuntabel dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan berwibawa, maka setiap pegawai wajib :
 - 1) selalu menghindarkan diri dari kolusi, korupsi, dan dalam pelaksanaan tugas;
 - 2) selalu menghindarkan diri dari perilaku yang dapat menyebabkan timbulnya ketidakpercayaan masyarakat terhadap ASN.

- f. Setiap ASN wajib tanggap, terbuka, jujur, dan akurat, serta tepat waktu dalam melaksanakan setiap kebijakan dan program pemerintah, maka setiap pegawai wajib :
- 1) selalu tanggap terhadap kepentingan bangsa dan negara;
 - 2) bersikap jujur dan bertindak transparan;
 - 3) melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 4) menggunakan daya dan upaya yang maksimal agar tidak terjadi kesalahan yang dapat menyebabkan kerugian negara;
 - 5) berupaya menyelesaikan tugas sebaik-baiknya dalam waktu yang tersedia sehingga hasil kerja dapat dimanfaatkan secara optimal.
- h. Setiap ASN wajib menggunakan atau memanfaatkan semua sumber daya negara secara efisien dan efektif, berdasarkan Pedoman Pelaksanaan Peningkatan Efisiensi, Penghematan, dan Disiplin Kerja, maka setiap pegawai wajib :
- 1) memanfaatkan sumber daya negara hanya untuk kepentingan dinas dan tidak untuk kepentingan pribadi, pihak lain, atau golongan;
 - 2) berusaha mencari alternatif yang terbaik agar sumber daya negara yang tersedia dapat menghasilkan manfaat yang sebesar-besarnya untuk kepentingan bangsa dan negara.
- i. Setiap ASN wajib tidak memberikan kesaksian palsu atau keterangan yang tidak benar, maka setiap pegawai :
- 1) dilarang menyebarluaskan informasi yang tidak dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya;
 - 2) wajib bekerja sesuai dengan keadaan sebenarnya, tidak menambah atau mengurangi fakta yang ada, yaitu berdasarkan pada bukti-bukti yang sah, lengkap, dan akurat.

Pasal 7

Kode Etik dalam berorganisasi adalah :

- a. Setiap ASN wajib melaksanakan tugas dan wewenang sesuai ketentuan yang berlaku, maka setiap pegawai :
 - 1) wajib memberi contoh yang baik dalam menaati dan melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 2) dilarang menerima dan/atau memberikan imbalan dalam bentuk apapun dari dan/atau kepada pihak-pihak yang secara langsung ataupun tidak langsung terkait penugasan tersebut;
 - 3) dilarang menyalahgunakan wewenangnya sebagai pegawai negeri dengan tujuan untuk memperkaya/menguntungkan diri sendiri/pihak lain;
 - 4) dilarang terlibat dalam kegiatan yang bertentangan dengan ketentuan perundang-undangan, ketertiban umum dan kesusilaan.
- b. Setiap ASN wajib menjaga informasi yang bersifat rahasia. Maka setiap pegawai dilarang membocorkan dan/atau tidak memanfaatkan rahasia jabatan/rahasia negara yang diketahui karena kedudukan jabatan untuk kepentingan pribadi, golongan, atau pihak lain yang tidak berhak, berdasarkan ketentuan Perundang-undangan. Termasuk di dalamnya, tidak memberi jalan atau memberi kesempatan dengan dalih apapun kepada yang tidak berhak, untuk mengetahui rahasia jabatan/rahasia negara.
- c. Setiap ASN wajib melaksanakan setiap kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, maka setiap pegawai :
 - 1) wajib melaksanakan perintah-perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang;
 - 2) dilarang meninggalkan tugas, kecuali dengan alasan yang jelas dan dengan izin atasan yang berwenang;

- 3) dilarang menunda-nunda tugasnya, kecuali dengan alasan yang jelas, dan dengan izin atasan yang berwenang;
 - 4) wajib memakai tanda pengenal dalam lingkungan kerja;
 - 5) wajib mematuhi/menaati ketentuan jam kerja.
- d. Setiap ASN wajib membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja organisasi, maka setiap pegawai wajib :
- 1) menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik;
 - 2) membangun semangat kerja dan menggunakan waktu kerja yang efektif;
 - 3) menjaga kebersihan lingkungan kerja masing-masing;
 - 4) menggunakan, memelihara barang-barang dinas sebaik-baiknya, sesuai dengan tanggung jawab masing-masing.
- e. Setiap ASN wajib menjalin kerja sama secara kooperatif dengan unit kerja lain yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan, maka setiap pegawai :
- 1) dapat berkomunikasi secara persuasif dengan unit kerja lain dan dilaksanakan dengan cara menarik simpati, sehingga tugas dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya;
 - 2) bersedia/berkemauan untuk meyakinkan mengenai arti penting tugas yang akan dilaksanakan, dengan tetap menghargai tugas rutin kerja lain;
 - 3) bersedia/berkemauan untuk mengerti kesibukan unit kerja lain, namun tetap memperhatikan kelancaran dan ketepatan tugas yang diembannya;
 - 4) bersedia/berkemauan untuk membina kerja sama yang sehat dengan unit kerja lain dalam kelancaran tugas;
 - 5) dilarang memberikan perintah-perintah untuk kepentingan pribadi kepada unit kerja lain;

- 6) wajib memperlakukan pihak unit kerja lain sebagai subyek dan bukan obyek, yaitu mempercayai dan menghargai unit kerja lain;
 - 7) wajib menghormati/menghargai senioritas dalam pengertian umur, pangkat, dan jabatan unit kerja lain.
- f. Setiap ASN wajib memiliki kompetensi dalam pelaksanaan tugas, maka setiap pegawai :
- 1) bersedia mempraktikkan pengetahuan dan pengalaman, (baik pengalaman diri sendiri maupun pengalaman orang lain) untuk menyelesaikan tugas;
 - 2) mampu menyusun perencanaan dan melaksanakannya dengan efektif;
 - 3) bersedia menggunakan daya imajinasi dan keterampilan konseptualnya dalam melaksanakan tugas.
- g. Setiap ASN wajib patuh dan taat terhadap standar operasional dan tata kerja, maka setiap pegawai :
- 1) wajib memberikan pelayanan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - 2) wajib mempertahankan kriteria dan kebijakan-kebijakan yang resmi;
 - 3) wajib menggunakan waktu secara efektif;
 - 4) dilarang mempersulit proses pelayanan yang akan diberikan.
- h. Setiap ASN wajib mengembangkan pemikiran secara kreatif dan inovatif dalam rangka peningkatan kinerja organisasi, maka setiap pegawai:
- 1) dapat memformulasikan beberapa kemungkinan jalan keluar terhadap permasalahan yang dihadapi;
 - 2) wajib mengambil keputusan berdasarkan fakta dan pertimbangan profesional (atas dasar pemikiran yang logis dan konseptual).

- i. Setiap ASN wajib berorientasi pada upaya peningkatan kualitas kerja, maka setiap pegawai wajib :
 - 1) memiliki rasa ingin tahu yang tinggi dan penuh minat/perhatian terhadap pekerjaannya;
 - 2) mempunyai inisiatif dan memiliki kemauan keras untuk belajar;
 - 3) memotivasi diri secara terus-menerus untuk selalu berkarya.

Pasal 8

Kode Etik dalam bermasyarakat meliputi :

- a. Setiap ASN wajib mewujudkan pola hidup sederhana, maka setiap pegawai :
 - 1) sebaiknya tidak menggunakan kendaraan mewah;
 - 2) dapat menjaga dirinya dan keluarganya dalam hidup sehari-hari agar tidak menimbulkan kecemburuan sosial dalam masyarakat;
 - 3) dilarang menggunakan lebih dari satu fasilitas jabatan yang sejenis, antara lain berupa kendaraan dinas dan perumahan dinas.
- b. Setiap ASN wajib memberikan pelayanan dengan empati, hormat, santun, tanpa pamrih, dan tanpa unsur paksaan, maka setiap pegawai :
 - 1) dalam melaksanakan tugas dan kehidupan sehari-hari, harus selalu rendah hati (tidak sombong), tenggang rasa, dan tidak merendahkan pihak lain, atau masyarakat;
 - 2) menggunakan gaya bicara yang wajar, tidak berbelit-belit, dan menguasai pokok permasalahan;
 - 3) menggunakan nada suara yang wajar, sopan, dan tidak membentak-bentak, ataupun dibuat-buat.
- c. Setiap ASN wajib memberikan pelayanan secara cepat, tepat, terbuka, dan adil, serta tidak diskriminatif, maka setiap pegawai :
 - 1) wajib memberikan informasi mengenai pelayanan yang diberikan kepada masyarakat dengan transparan;

- 2) dilarang membeda-bedakan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, yaitu tanpa memerhatikan status dan SARA;
 - 3) wajib mengutamakan kepentingan negara dan/atau kepentingan umum diatas kepentingan pribadi atau golongan;
 - 4) dilarang melanggar ketentuan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan pribadi seseorang, sekelompok orang, atau organisasi tertentu.
- d. Setiap ASN wajib tanggap terhadap keadaan lingkungan masyarakat, maka setiap pegawai wajib :
- 1) peduli terhadap kejadian-kejadian yang terjadi di masyarakat;
 - 2) ikut serta aktif dalam kegiatan-kegiatan yang diadakan di masyarakat;
 - 3) menjaga kebersihan;
 - 4) memberikan teladan yang baik kepada masyarakat.
- e. Setiap ASN wajib berorientasi kepada peningkatan kesejahteraan masyarakat dalam melaksanakan tugas, maka setiap pegawai wajib berupaya membuat kebijakan, menciptakan prosedur kerja, dan memilih alternatif tindakan, yang pada akhirnya berdampak pada peningkatan kesejahteraan masyarakat.

Pasal 9

Kode Etik terhadap diri sendiri meliputi :

- a. Setiap ASN wajib bersikap dan bertindak jujur, terbuka, serta tidak memberikan informasi yang tidak benar, maka setiap pegawai :
 - 1) menyadari bahwa setiap perbuatannya akan dipertanggungjawabkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, oleh karena itu harus menyatakan sesuatu sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, tidak menambah maupun mengurangi fakta yang ada;

- 2) dilarang menerima segala sesuatu, dalam bentuk apa pun, yang bukan haknya, ataupun memberikan sesuatu, yang dapat memengaruhi, atau mengurangi objektivitas;
 - 3) tidak bersifat munafik;
 - 4) bersedia/berkemauan menerima serta menyeleksi usulan/saran/petunjuk pihak lain;
 - 5) luwes, dapat, dan bersedia/berkemauan untuk berinteraksi dengan orang, yang kedudukannya lebih tinggi, setara, atau yang lebih rendah.
- b. Setiap ASN wajib bertindak dengan penuh kesungguhan dan ketulusan, maka setiap pegawai :
- 1) menyadari bahwa tugas pengabdianya kepada bangsa, negara, dan masyarakat Indonesia, melalui kiprahnya di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati, bila dilakukan dengan ikhlas dan niat yang baik, juga merupakan suatu pengabdian, dan/atau ibadah kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - 2) bersedia/berkemauan menggunakan daya analisis dan evaluasinya;
 - 3) berinteraksi dengan orang yang kedudukannya lebih tinggi, setara, atau lebih rendah secara proporsional;
 - 4) mewaspadaikan setiap informasi yang diterima dan tidak mudah dipengaruhi;
 - 5) dapat membuat keputusan yang cepat dan tepat berdasarkan pertimbangan-pertimbangan yang rasional dan prinsip keadilan;
 - 6) bersedia/berkemauan mencari jalan keluar dalam menghadapi kesulitan;
 - 7) mempunyai kepercayaan diri yang kuat, namun tetap mempertimbangkan saran/pendapat pihak lain;
 - 8) wajib menyelesaikan permasalahan secara wajar, tanpa melanggar ketentuan yang berlaku.

- c. Setiap ASN wajib menghindari konflik kepentingan pribadi, kelompok, maupun golongan, maka setiap pegawai wajib :
- 1) mementingkan kepentingan organisasi, di atas kepentingan pribadi, kelompok, maupun golongan;
 - 2) menghormati kepentingan pribadi, golongan, dan kelompok lain;
 - 3) dapat berkomunikasi secara efektif, dengan pribadi, golongan, dan kelompok lainnya.
- d. Setiap ASN wajib berinisiatif untuk meningkatkan kualitas pengetahuan, kemampuan, keterampilan, dan sikap, maka setiap pegawai wajib :
- 1) mempunyai inisiatif dan kemauan keras untuk belajar, tanpa diperintah, atau tidak bersifat menunggu;
 - 2) bersedia mengikuti program pelatihan yang diselenggarakan instansinya atau instansi lain;
 - 3) belajar pengetahuan dan teknologi baru, yang berhubungan langsung, maupun tidak langsung dengan beban tugasnya.
- e. Setiap ASN wajib memiliki daya juang yang tinggi, maka setiap pegawai wajib :
- 1) tidak diintimidasi oleh orang lain dan tidak tunduk karena tekanan yang dilakukan oleh orang lain untuk mempengaruhi sikap dan pendapatnya;
 - 2) berani menghadapi resiko yang berhubungan dengan pekerjaannya, tidak takut untuk mengemukakan hal-hal yang menurut pertimbangan dan keyakinannya perlu dilakukan;
 - 3) bersikap mantap dan percaya diri dalam menghadapi berbagai kesulitan.
- f. Setiap ASN wajib memelihara kesehatan jasmani dan rohani, maka setiap pegawai wajib :
- 1) melaksanakan peribadatan, sesuai dengan agama, dan kepercayaannya;

- 2) melaksanakan perintah-perintah dan menjauhkan diri dari larangan-larangan agamanya masing-masing, terutama yang berkaitan dengan nilai-nilai universal;
 - 3) bersedia berperan aktif pada acara-acara keagamaan, yang diadakan oleh kantor maupun lingkungannya;
 - 4) mengaplikasikan nilai-nilai agama dan kepercayaannya dalam kehidupan sehari-hari;
 - 5) melakukan olah raga secara rutin;
 - 6) mengkonsumsi makanan yang menyehatkan.
- g. Setiap ASN wajib menjaga keutuhan dan keharmonisan keluarga, maka setiap pegawai wajib :
- 1) tidak menelantarkan keluarganya;
 - 2) berupaya memberikan jaminan pemenuhan kebutuhan primer kepada keluarganya dari penghasilan yang diterimanya;
 - 3) memberikan pendidikan yang layak kepada anak-anaknya;
 - 4) menghindarkan diri dari perbuatan-perbuatan yang merupakan pengkhianatan terhadap perkawinan, seperti perselingkuhan dan sejenisnya.
- h. Setiap ASN wajib berpenampilan sederhana, rapi, dan sopan, maka setiap pegawai wajib :
- 1) sederhana dalam kehidupan sehari-hari;
 - 2) berpakaian sederhana, rapi, dan, sopan, sesuai dengan kelaziman;
 - 3) bersikap dan bertingkah laku sopan.

Pasal 10

Kode Etik terhadap sesama ASN meliputi :

- a. Setiap ASN wajib saling menghormati sesama warga negara yang memeluk agama/kepercayaan yang berlainan, maka setiap pegawai wajib :
- 1) menghormati agama dan kepercayaan pegawai lain;

- 2) tidak membeda-bedakan pegawai berdasarkan SARA;
 - 3) dapat berkomunikasi dengan baik dengan pemeluk agama/kepercayaan lain;
 - 4) tidak menghalangi pemeluk agama lain dalam beribadah;
 - 5) tidak melakukan intimidasi/pengancaman kepada pemeluk agama/kepercayaan lain.
- b. Setiap ASN wajib memelihara rasa persatuan dan kesatuan sesama ASN, maka setiap pegawai wajib :
- 1) tidak melakukan intimidasi terhadap pegawai lain;
 - 2) tidak melakukan tindakan yang mengancam kehidupan pegawai lain;
 - 3) memiliki rasa kebersamaan dan rasa kekeluargaan di antara sesama pegawai;
 - 4) menghindari konflik kepentingan pribadi, kelompok, maupun golongan, termasuk di dalamnya adalah keterlibatan dalam politik praktis;
 - 5) tidak mengadu domba sesama rekan pegawai.
- c. Setiap ASN wajib saling menghormati antara teman sejawat, baik secara vertikal maupun horizontal, dalam suatu unit kerja, instansi, maupun antar instansi, maka setiap pegawai wajib :
- 1) menghormati hak asasi manusia sesama pegawai;
 - 2) menghormati seluruh pegawai, tanpa membedakan jabatannya;
 - 3) memandang seluruh pegawai memiliki derajat yang sama, tidak membedakan pegawai berdasarkan:
 - a) unit kerja/instansi asal seorang pegawai;
 - b) tingkat intelektual/pendidikannya.
 - 4) tidak memermalukan dan menjelek-jelekkan sesama pegawai di hadapan pegawai lainnya;
 - 5) memiliki kemauan untuk mengerti perasaan sesama pegawai;

- 6) menghormati sesama pegawai, termasuk kepada pegawai yang telah berakhir masa baktinya (pensiun);
 - 7) berupaya untuk memperoleh kepercayaan dari sesama pegawai;
 - 8) menekan sifat iri hati dan dengki kepada sesama pegawai;
 - 9) mengendalikan diri/mengendalikan emosi;
 - 10) tidak mengatasnamakan sesama pegawai untuk tujuan-tujuan pribadinya.
- d. Setiap ASN wajib menghargai perbedaan pendapat, maka setiap pegawai wajib :
- 1) memberikan sikap positif terhadap setiap pendapat yang muncul;
 - 2) menghargai pendapat orang lain yang lebih ahli dalam bidang tertentu, setelah dinilai bahwa pendapat tersebut rasional;
 - 3) menghindari perbedaan pendapat yang berakibat perpecahan;
 - 4) menjadikan perbedaan pendapat sebagai keragaman yang menguntungkan.
- e. Setiap ASN wajib menjunjung tinggi harkat dan martabat ASN, maka setiap pegawai wajib :
- 1) bertindak sesuai dengan peraturan kepegawaian yang berlaku;
 - 2) tidak menerima imbalan, dalam bentuk apapun, dari mitra kerja di luar ketentuan yang berlaku, baik sedang, maupun setelah melaksanakan tugas;
 - 3) mewaspadaai segala macam bentuk pemberian sekecil apapun dan dalam bentuk apapun, baik benda maupun jasa yang akan dapat memengaruhi independensi dan obyektivitasnya dalam melaksanakan tugas;
 - 4) tidak memasuki tempat-tempat yang dapat mencemarkan martabat dan kehormatan, seperti lokalisasi pelacuran, hiburan malam yang tidak bermoral, dan sebagainya, kecuali untuk kepentingan tugas;

- 5) tidak melakukan tindakan melawan hukum dan asusila, seperti judi, pelecehan seksual, pornoaksi, pornografi, dan sebagainya;
 - 6) tidak terlibat dalam penyalahgunaan narkoba dan obat-obat terlarang;
 - 7) tidak meminum minuman keras;
 - 8) selalu menjunjung nilai-nilai moral dan religi.
- f. Setiap ASN wajib menjaga dan menjalin kerja sama yang kooperatif sesama ASN, maka setiap pegawai wajib :
- 1) sanggup bekerja sama secara sehat dengan pegawai lain dalam melaksanakan tugas dan mencapai tujuan;
 - 2) mengkomunikasikan permasalahan yang relevan dalam tugas sehari-hari, dengan mengutamakan penggunaan bahasa Indonesia;
 - 3) mengkomunikasikan informasi penting mengenai permasalahan tugasnya kepada pegawai lain yang akan melaksanakan tugas yang sama;
 - 4) bersedia membantu pegawai lain yang mendapat kesulitan dalam melaksanakan tugasnya;
 - 5) mementingkan kepentingan organisasi, di atas kepentingan pribadi, kelompok, maupun golongan;
 - 6) menghormati kepentingan pribadi, golongan, dan kelompok lain;
 - 7) dapat berkomunikasi secara efektif dengan pribadi, golongan, dan kelompok lainnya;
 - 8) tidak mencela hasil pekerjaan pegawai lain;
 - 9) memberikan apresiasi positif terhadap keberhasilan orang lain;
 - 10) membantu sesama pegawai, dalam hal peningkatan kemampuan, pengetahuan, keterampilan, dan etika pegawai;
 - 11) bersedia menerima saran, kritik yang sehat, atau tindakan korektif dari sesama pegawai;
 - 12) mendorong sesama pegawai untuk bertanggung jawab pada tugasnya masing-masing;

- 13) mengingatkan sesama pegawai untuk selalu mengacu pada aturan perilaku ini, dengan cara yang bijaksana.
- g. Setiap ASN wajib berhimpun dalam satu wadah Korps Pegawai Republik Indonesia, yang menjamin terwujudnya solidaritas dan soliditas semua ASN dalam memperjuangkan hak-haknya, maka setiap pegawai wajib:
- 1) menjadi anggota Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI);
 - 2) melaksanakan kewajiban sebagai anggota;
 - 3) memperoleh hak-hak sebagai anggota.

BAB VI
KODE ETIK DI PERANGKAT DAERAH
DAN KODE ETIK PROFESI

Pasal 11

- (1) Kepala Perangkat Daerah dapat menetapkan Kode Etik di unit kerja masing-masing dan Kode Etik Individu dan/atau Profesi.
- (2) Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Peraturan Kepala Perangkat Daerah berdasarkan karakteristik masing-masing Perangkat Daerah.

BAB VII
MAJELIS KODE ETIK

Pasal 12

- (1) Untuk menegakkan Kode Etik, Pemerintah Daerah membentuk Majelis Kode Etik Kabupaten Pati yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Untuk menegakkan Kode Etik di tingkat Perangkat Daerah dapat dibentuk Majelis Kode Etik.
- (3) Pembentukan Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah masing-masing.

Pasal 13

- (1) Keanggotaan Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, terdiri dari:
 - a. 1 (satu) orang Ketua merangkap Anggota;
 - b. 1 (satu) orang Wakil Ketua merangkap Anggota;
 - c. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap Anggota; dan
 - d. sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang Anggota.
- (2) Dalam hal Anggota Majelis Kode Etik lebih dari 5 (lima) orang, maka jumlahnya harus ganjil.
- (3) Jabatan dan/atau pangkat Anggota Majelis Kode Etik tidak boleh lebih rendah dari jabatan dan pangkat ASN yang diperiksa yang disangka melanggar Kode Etik, setidak-tidaknya pangkat dan/atau jabatannya sama dengan ASN yang diperiksa.

Pasal 14

Majelis Kode Etik wajib menyampaikan Keputusan hasil sidang majelis Kode Etik kepada Pejabat yang berwenang sebagai bahan dalam memberikan sanksi moral dan/atau Sanksi Administratif kepada ASN yang melanggar Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2).

Pasal 15

Majelis Kode Etik 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 putusan sidang Majelis Kode Etik kepada Pejabat yang berwenang.

Pasal 16

Majelis Kode Etik 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 dugaan 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 17

- (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 Kode Etik maupun Saksi untuk merumuskan putusan sidang;
 - g. menandatangani putusan sidang;
 - h. membacakan putusan sidang; dan 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. mengkoordinasikan kegiatan dengan Sekretaris Majelis Kode Etik; dan

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

Pasal 18

- (1) Anggota Majelis Kode Etik yang tidak setuju terhadap putusan sidang harus tetap menandatangani putusan sidang.
- (2) Ketidaksetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara sidang.

Pasal 19

- (1) Sidang Majelis Kode Etik tetap dilaksanakan walaupun tanpa dihadiri oleh terlapor setelah dipanggil secara sah 2 (dua) kali berturut-turut.
- (2) Panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan tenggang waktu antara surat panggilan pertama dan surat panggilan berikutnya selama 3 (tiga) hari kerja.

- (3) Sidang Majelis Kode Etik tetap memberikan putusan sidang walaupun terlapor tidak hadir dalam sidang.
- (4) Keputusan Majelis Kode Etik bersifat final.

BAB VIII

HAK DAN KEWAJIBAN

TERLAPOR, PELAPOR/PENGADU, DAN SAKSI

Pasal 20

- (1) Terlapor berhak :
 - a. mengetahui susunan keanggotaan Majelis Kode Etik sebelum pelaksanaan sidang;
 - b. menerima salinan berkas laporan/pengaduan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama paling lambat 3 (tiga) hari sebelum dilaksanakan sidang;
 - c. mengajukan pembelaan;
 - d. mengajukan saksi dalam proses persidangan;
 - e. menerima salinan putusan sidang 3 (tiga) hari setelah keputusan dibacakan;
 - f. mendapatkan perlindungan administratif.
- (2) Terlapor berkewajiban :
 - a. memenuhi semua panggilan;
 - b. menghadiri sidang;
 - c. menjawab semua pertanyaan yang diajukan oleh Ketua dan anggota Majelis Kode Etik;
 - d. memberikan keterangan untuk memperlancar jalannya sidang Majelis Kode Etik;
 - e. menaati semua ketentuan yang dikeluarkan oleh Majelis Kode Etik;
 - f. berlaku sopan.

Pasal 21

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

- (2) Pelapor/Pengadu berkewajiban :
- a. memberikan identitas secara jelas;
 - b. memberikan laporan/pengaduan yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - c. menjaga kerahasiaan laporan/pengaduan yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang;
 - d. memenuhi semua panggilan;
 - e. memberikan keterangan untuk memperlancar jalannya sidang Majelis Kode Etik; dan
 - f. menaati semua ketentuan yang dikeluarkan oleh Majelis Kode Etik.

Pasal 22

- (1) Saksi berhak mendapat perlindungan administratif.
- (2) Saksi berkewajiban :
- a. memenuhi semua panggilan;
 - b. menghadiri sidang;
 - c. menjawab semua pertanyaan yang diajukan oleh Majelis Kode Etik;
 - d. memberikan keterangan yang benar sesuai dengan yang diketahui tanpa dikurangi maupun ditambah;
 - e. menaati semua ketentuan yang dikeluarkan oleh Majelis Kode Etik; dan
 - f. berlaku sopan.

Pasal 23

- (1) Dalam hal tidak terbukti adanya pelanggaran Kode Etik, Majelis Kode Etik dapat merekomendasikan sanksi moral bagi pelapor/pengadu kepada pejabat yang berwenang.
- (2) Penjatuhan sanksi moral bagi pelapor/pengadu ditetapkan sesuai dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IX
SANKSI
Bagian Kesatu
Sanksi Moral
Pasal 24

- (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 disampaikan Pejabat yang berwenang dalam ruang tertutup yang hanya diketahui oleh ASN yang bersangkutan dan Pejabat lain yang terkait dengan syarat pangkat Pejabat serta tidak boleh lebih rendah dari ASN yang bersangkutan.
- (5) Pernyataan secara terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b oleh Pejabat yang berwenang atau Pejabat lain yang ditunjuk melalui :
 - a. Forum pertemuan resmi ASN;
 - b. Upacara bendera;
 - c. Papan pengumuman.
- (6) Dalam Pemberian sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus disebutkan jenis pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh ASN.
- (7) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat mendelegasikan wewenangnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada pejabat lain dilingkungannya sekurang-kurangnya pejabat struktural eselon IV dan pangkatnya minimal sama dengan ASN yang diperiksa.

Pasal 25

ASN yang melakukan pelanggaran Kode Etik selain dikenakan sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, dapat dikenakan tindakan administratif sesuai dengan keketentuan peraturan perundang-undangan, atas rekomendasi Majelis Kode Etik.

Bagian Kedua

Sanksi Administrasi

Pasal 26

Sanksi Administrasi diberikan berdasarkan rekomendasi dari Majelis Kode Etik dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X

KEPUTUSAN MAJELIS KODE ETIK

Pasal 27

- (1) Majelis Kode Etik mengambil keputusan setelah memeriksa ASN yang disangka melanggar Kode Etik.
- (2) Majelis Kode Etik mengambil keputusan setelah ASN yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri.
- (3) Keputusan Majelis Kode Etik diambil secara musyawarah mufakat.
- (4) Dalam hal musyawarah mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak tercapai, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak.
- (5) Keputusan Majelis Kode Etik bersifat final.

BAB XI

REHABILITASI

Pasal 28

- (1) ASN yang dilaporkan melanggar Kode Etik, dan setelah disidang oleh Majelis Kode Etik dan ternyata tidak terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik, maka direhabilitasi nama baiknya.

- (2) Rehabilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Majelis Kode Etik.

BAB XII

PELAKSANAAN

Pasal 29

Pelaksanaan, Pengendalian dan Pengawasan Kode Etik dilakukan oleh Perangkat Daerah yang membidangi manajemen ASN.

BAB XIII

KELENGKAPAN ADMINISTRASI PENEGAKAN KODE ETIK

Pasal 30

Kelengkapan administrasi penegakan Aturan Perilaku/Kode Etik tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, Lampiran IV, Lampiran V, Lampiran VI, Lampiran VII, Lampiran VIII, Lampiran IX, Lampiran X, Lampiran XI, Lampiran XII dan Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XIV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

Kode Etik Individu dan/atau Profesi di lingkungan Perangkat Daerah yang ditetapkan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB XV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pati
pada tanggal 5 September 2017
BUPATI PATI,
Ttd.
HARYANTO

Diundangkan di Pati
pada tanggal 5 September 2017
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI,
Ttd.
SUHARYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN 2017 NOMOR 54

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



SITI SUBIATI, SH, MM
Pembina
NIP. 19720424 199703 2 010

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 54 TAHUN 2017
TENTANG
KODE ETIK APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN PATI

A. FORMAT LAPORAN / PENGADUAN LISAN

LAPORAN / PENGADUAN LISAN

NOMOR :

IDENTITAS PELAPOR :
Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
Unit Kerja :

IDENTITAS TERLAPOR :
Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
Unit Kerja :

Nama, Alamat Saksi :

1.
2.

Isi Laporan :

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

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya di

Pegawai Penerima Laporan

.....

....., tanggal

Pelapor

.....

B. FORMAT LAPORAN / PENGADUAN TERTULIS

LAPORAN / PENGADUAN TERTULIS

NOMOR :

IDENTITAS PELAPOR :
Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
Unit Kerja :

IDENTITAS TERLAPOR :
Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
Unit Kerja :

Nama, Alamat Saksi :

1.
2.

Isi Laporan :

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

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya di

....., tanggal
Pelapor

.....

C. FORMAT SURAT PEMANGGILAN

KOP SURAT

SURAT PEMANGGILAN

NOMOR :

Bersama ini diminta dengan hormat kehadiran Saudara :

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

Untuk menghadap kepada :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

pada Hari :
Tanggal :
Jam :
Tempat :

Untuk diperiksa/dimintai keterangan sehubungan dengan dugaan pelanggaran kode etik berupa

Demikian untuk dilaksanakan.

....., tanggal

Ka. BKPP / Ka. SKPD

Nama

NIP

Tembusan :

1.
2.

D. FORMAT SURAT USULAN PEMBENTUKAN MAJELIS KODE ETIK

KOP SURAT

.....,

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

Yth. (Bupati Pati / Ka. SKPD)
di

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 ASN.
3. Berdasarkan ketentuan Pasal ... Peraturan Bupati Nomor ... Tahun tentang Kode Etik ASN Pemerintah Kabupaten Pati, diusulkan pembentukan Majelis Kode Etik untuk melakukan pemeriksaan lebih lanjut terhadap pelanggaran dimaksud.
4. Demikian untuk menjadi periksa.

(Ka. BKPP / Pejabat Struktural yang
membidangi Kepegawaian ditingkat SKPD)

.....

Tembusan:

1.
2.

E. FORMAT KEPUTUSAN PEMBENTUKAN MAJELIS KODE ETIK APARATUR SIPIL NEGARA

KOP SURAT

KEPUTUSAN (BUPATI PATI / Ka. SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH)
NOMOR TAHUN

TENTANG

PEMBENTUKAN MAJELIS KODE ETIK APARATUR SIPIL NEGARA
DI (LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PATI/SATUAN KERJA
PERANGKAT DAERAH)

(BUPATI PATI / Ka. SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH),

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal ayat
(.....) Peraturan Bupati Nomor Tahun tentang Kode
Etik Aparatur Sipil Negara di Pemerintah Kabupaten Pati
perlu membentuk Majelis Kode Etik;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor ... Tahun tentang

2.

3. Peraturan Bupati Pati Nomor ... Tahun tentang
Kode Etik Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kabupaten
Pati;

Memperhatikan : 1. Laporan/Pengaduan

2. Surat/Nota Dinas Nomor Tanggal
Perihal Usulan pembentukan Majelis Kode Etik
Aparatur Sipil Negara;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Majelis Kode Etik Aparatur Sipil Negara
Pemerintah Kabupaten Pati/Satuan Kerja Perangkat
Daerah, dengan susunan keanggotaan sebagaimana
tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Tugas Majelis sebagaimana dimaksud diktum KESATU
adalah :

- a. Melakukan persidangan dan menetapkan jenis pelanggaran Kode Etik;
- b. Membuat rekomendasi pemberian sanksi moral dan tindakan administratif kepada pejabat yang berwenang;
- c. Menyampaikan putusan siding Majelis kepada Pejabat yang berwenang.

- KETIGA : Dalam melaksanakan Tugas Majelis Kehormatan sebagaimana dimaksud diktum KEDUA, Majelis berwenang untuk :
- a. memanggil pegawai untuk didengar keterangannya sebagaimana terlapor;
 - b. menghadirkan saksi untuk didengar keterangannya guna kepentingan pemeriksaan;
 - c. mengajukan pertanyaan secara langsung kepada terlapor dan saksi mengenai sesuatu yang diperlukan dan berkaitan dengan dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh terlapor;
 - d. memutuskan/memetapkan terlapor terbukti atau tidak terbukti melakukan pelanggaran;
 - e. memutuskan/menetapkan sanksi jika terlapor terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik;
 - f. merekomendasikan sanksi moral dan tindakan administratif.
- KEEMPAT : Majelis sebagaimana dimaksud diktum KESATU melaksanakan kewajiban tersebut dalam Pasal Peraturan Bupati Nomor Tahun tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kabupaten Pati;
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal di tetapkan.

Ditetapkan di
Pada tanggal

BUPATI PATI
/ Ka. Satuan Kerja Perangkat Daerah

.....

Tembusan :

1.
2.

F. FORMAT SUSUNAN KEANGGOTAAN MAJELIS KODE ETIK APARATUR
SIPIL NEGARA

SUSUNAN KEANGGOTAAN MAJELIS KODE ETIK APARATUR SIPIL NEGARA
DI (LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PATI / SATUAN KERJA
PERANGKAT DAERAH)

No.	Nama	Pangkat/Gol	Jabatan	
			Struktural	Dalam Majelis
1.				Ketua Merangkap Anggota
2.				Wakil Ketua Merangkap Anggota
3.				Sekretaris Merangkap Anggota
4.				Anggota
5.	Dst.			Anggota

BUPATI PATI / Ka. SATUAN KERJA
PERANGKAT DAERAH,

.....

G. FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN

KOP SURAT

BERITA ACARA PEMERIKSAAN
NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan tahun kami :

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

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

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.

H. FORMAT KEPUTUSAN MAJELIS KODE ETIK

KOP SURAT

KEPUTUSAN MAJELIS KODE ETIK (BUPATI PATI / PERANGKAT DAERAH)
NOMOR ... TAHUN

TENTANG

PUTUSAN SIDANG MAJELIS

MAJELIS KODE ETIK APARATUR SIPIL NEGARA (PEMERINTAH KABUPATEN/
PERANGKAT DAERAH),

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal .. ayat (2)
Peraturan Bupati Nomor Tahun tentang Kode Etik
Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kabupaten Pati h perlu
membentuk Majelis Kode Etik;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor ... Tahun tentang;
2.
3. Peraturan Bupati Pati Nomor ... Tahun tentang Kode
Etik Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kabupaten Pati;

Membaca : 1. Laporan/pengaduan Nomor ... Tanggal mengenai
pelanggaran atas nama
2. Surat-surat lain yang berhubungan dengan perkara
tersebut;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Terlapor :
Nama :
NIP :
Pangkat/ Gol :
Jabatan :
Unit Kerja :
Terbukti telah melakukan pelanggaran Kode Etik
Pegawai Pemerintah Provinsi Jawa Tengah sebagaimana
diatur dalam Pasal Peraturan Bupati Pati Nomor
Tahun tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara
Pemerintah Kabupaten Pati.

KEDUA : Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud
Diktum KESATU, maka rekomendasi :
.....
.....

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

Ketua,

.....

I. FORMAT SURAT PANGGILAN

SURAT PANGGILAN

NOMOR :

1. Bersama ini diminta dengan hormat kehadiran Saudara :

Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
Unit Kerja :

untuk menghadap kepada Majelis Kode Etik, pada :

Hari :
Tanggal :
Jam :
Tempat :

Untuk diperiksa dimintai keterangan sehubungan dengan dugaan
Pelanggaran kode etik terhadap ketentuan
.....

2. Demikian untuk dilaksanakan.

....., tanggal
Ketua/Sekretaris

Nama
NIP

J. FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN

BERITA ACARA PEMERIKSAAN

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan Tahun Majelis Kode Etik Aparatur Sipil Negara berdasarkan Keputusan Nomor tanggal masing-masing.

1. Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
Unit Kerja :

2. Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
Unit Kerja :

3. Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
Unit Kerja :

4. dst.

melakukan pemeriksaan terhadap :

Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
Unit Kerja :

karena yang bersangkutan diduga telah melakukan pelanggaran kode etik terhadap ketentuan

1. Pertanyaan :
.....
.....

Jawaban :
.....
.....

2. Pertanyaan :

.....
.....

Jawaban :
.....
.....

3. Dst.

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

Yang diperiksa :

Nama :
NIP :
Tanda tangan :

Catatan :

Majelis Kode Etik :

Ketua

Nama :
NIP :
Tanda tangan :

Sekretaris

Nama :
NIP :
Tanda tangan :

Anggota

1. Nama :
NIP :
Tanda tangan :
2. Dst.

K. FORMAT PENYAMPAIAN REKOMENDASI MAJELIS KODE ETIK APARATUR SIPIL NEGARA

PENYAMPAIAN REKOMENDASI MAJELIS KODE ETIK APARATUR SIPIL NEGARA

Kepada :
YTh. :
di

RAHASIA
REKOMENDASI MAJELIS KODE ETIK APARATUR SIPIL NEGARA

1. Bersama ini kami sampaikan rekomendasi Majelis Kode Etik sebagai berikut : Pada hari ini tanggal Majelis Kode Etik telah memeriksa Saudara :
Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
Unit Kerja :

Dalam pemeriksaan tersebut, yang bersangkutan terbukti/tidak terbukti melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan berupa

Berdasarkan Sidang Majelis Kode Etik pada hari tanggal, Majelis Kode Etik telah memutuskan bahwa ASN yang bersangkutan untuk :

- 1) dijatuhi sanksi moral berupa pernyataan secara tertutup/terbuka karena melanggar ketentuan yaitu
 - 2) dikenakan tindakan administratifsesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Sebagai bahan dalam menetapkan Keputusan penjatuhan sanksi moral, bersama ini kami Lampirkan Berita Acara Pemeriksaan Aparatur Sipil Negara (SKPD) yang bersangkutan.
3. Demikian rekomendasi ini disampaikan, untuk digunakan sebagaimana mestinya sesuai ketentuan peraturan perundang -undangan.

....., tanggal

Ketua

NAMA
NIP

Sekretaris

NAMA
NIP

Tembusan :

1.
2.

L. FORMAT KEPUTUSAN TENTANG PENJATUHAN SANKSI MORAL

KEPUTUSAN
NOMOR
TENTANG
PENJATUHAN SANKSI MORAL

Menimbang : a. bahwa dengan Keputusan Nomor tanggal telah dibentuk Majelis Kode Etik Aparatur Sipil Negara untuk memeriksa dugaan pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh Saudara NIP jabatan unit kerja;

b. bahwa rekomendasi Majelis Kode Etik tanggal Saudara terbukti melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan dan memutuskan untuk;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Penjatuhan Sanksi Moral kepada saudara yang berupa pernyataan tertutup/terbuka;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

2. Peraturan Pemerintah Nomor ... Tahun;

3.;

4. Peraturan Kepala BKN Nomor ... Tahun;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menyatakan Saudara :

Nama :

NIP :

Pangkat :

Jabatan :

Unit Kerja :

terbukti melanggar Kode Etik ASN dan/atau Kode Etik Pegawai sebagaimana ditentukan dalam Pasal ... berupa

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di
pada tanggal

NAMA
NIP

Tembusan :

1.
2.
3. Pejabat lain yang dianggap perlu.

M. FORMAT BERITA ACARA PENYAMPAIAN SANKSI MORAL

BERITA ACARA PENYAMPAIAN SANKSI MORAL
BERUPA PERNYATAAN SECARA TERTUTUP/TERBUKA

Pada hari ini tanggal bulan tahun saya :
Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :

telah menyampaikan Keputusan Nomor tanggal
tentang Penjatuhan Sanksi Moral berupa pernyataan secara Tertutup/
Terbuka yang telah dibacakan secara terbuka pada tanggal
bulan tahun tempat dalam acara penjatuhan
sanksi moral berupa Pernyataan Secara Terbuka/Tertutup kepada :

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

Demikian Berita Acara Penyampaian Secara Tertutup/Terbuka ini dibuat agar
dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Yang menerima :
Nama :
NIP :
Tanda tangan :

Yang menyerahkan :
Nama :
NIP :
Tanda tangan :

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



SITI SUBIATI, SH, MM
Pembina

NIP. 19720424 199703 2 010

BUPATI PATI,
Ttd.
HARYANTO