



BUPATI GROBOGAN  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI GROBOGAN  
NOMOR 38 TAHUN 2015

TENTANG

KODE ETIK PEGAWAI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GROBOGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pegawai Pemerintah Kabupaten Grobogan yang tertib, akuntabel, berwibawa, transparan, dan berintegritas serta menerapkan prinsip-prinsip pemerintahan yang baik, perlu menegakkan norma etika dalam menjalankan tugas;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 ayat (1) huruf a Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Etik Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
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);

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 5135);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4449);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 7 Tahun 2008 tentang Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Grobogan (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2008 Nomor 1 Seri D);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 8 Tahun 2008 tentang Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Grobogan (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2008 Nomor 2 Seri D);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 9 Tahun 2008 tentang Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Organisasi Lembaga Teknis Daerah dan Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2008 Nomor 3 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 9 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 9 Tahun 2008 tentang Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Organisasi Lembaga Teknis Daerah dan Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2012 Nomor 4);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 10 Tahun 2008 tentang Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Organisasi Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Grobogan (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2008 Nomor 4 Seri D);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KODE ETIK PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Grobogan.
2. Pejabat yang berwenang adalah Bupati Grobogan atau pejabat lain yang ditunjuk.
3. Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Pemerintah Kabupaten Grobogan yang selanjutnya disebut Kode Etik, adalah pedoman sikap, perilaku, perbuatan, tulisan dan ucapan pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi serta kegiatan sehari-hari.

4. Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan yang selanjutnya disebut pegawai, adalah Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, Pegawai Tidak Tetap Pemerintah, tenaga lainnya termasuk tenaga rekanan yang bekerja untuk dan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan.
5. Pelanggaran Kode Etik adalah sikap, perilaku, perbuatan, tulisan dan ucapan pegawai yang bertentangan dengan Kode Etik.
6. Majelis Kode Etik yang selanjutnya disebut Majelis adalah tim yang bersifat Ad Hoc pada Pemerintah Kabupaten Grobogan atau Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan yang bertugas melakukan penegakan pelaksanaan dan menyelesaikan pelanggaran Kode Etik oleh pegawai di Lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah tersebut.
7. Terlapor adalah pegawai yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik.
8. 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.
9. Pengadu adalah seorang yang memberitahukan disertai permintaan kepada pejabat yang berwenang untuk menindak pegawai yang telah melakukan pelanggaran Kode Etik.
10. 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.
11. Laporan adalah pemberitahuan secara tertulis yang disampaikan kepada Pejabat yang berwenang tentang sedang dan/atau telah terjadi pelanggaran Kode Etik.
12. 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.

## BAB II

### NILAI DASAR, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

#### Bagian Kesatu

#### Nilai Dasar

#### Pasal 2

Nilai dasar yang harus dijunjung tinggi oleh pegawai meliputi:

- a. memegang teguh ideologi Pancasila;
- b. setia dan mempertahankan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta pemerintahan yang sah;
- c. mengabdikan kepada negara dan rakyat Indonesia;
- d. menjalankan tugas secara profesional dan tidak berpihak;
- e. membuat keputusan berdasarkan prinsip keahlian;
- f. menciptakan lingkungan kerja yang nondiskriminatif;
- g. memelihara dan menjunjung tinggi standar etika yang luhur;
- h. mempertanggungjawabkan tindakan dan kinerjanya kepada publik;
- i. memiliki kemampuan dalam melaksanakan kebijakan dan program pemerintah;
- j. memberikan layanan kepada publik secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna, dan santun;
- k. mengutamakan kepemimpinan berkualitas tinggi;
- l. menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama;
- m. mengutamakan pencapaian hasil dan mendorong kinerja pegawai;
- n. mendorong kesetaraan dalam pekerjaan; dan
- o. meningkatkan efektivitas sistem pemerintahan yang demokratis sebagai perangkat sistem karier.

#### Bagian Kedua

#### Tujuan

#### Pasal 3

Kode Etik bertujuan menjaga martabat, kehormatan, citra dan kredibilitas pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan serta menciptakan keharmonisan sesama pegawai, dalam rangka mencapai dan mewujudkan visi misi organisasi.

## Bagian Ketiga

### Ruang Lingkup

#### Pasal 4

Ruang Lingkup Kode Etik terdiri dari:

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

## BAB III

### KODE ETIK

#### Pasal 5

Dalam pelaksanaan tugas kedinasan dan kehidupan sehari – hari setiap pegawai wajib bersikap dan berpedoman pada etika bernegara, berorganisasi, bermasyarakat, serta etika terhadap diri sendiri dan sesama pegawai.

#### Pasal 6

- (1) Etika dalam bernegara 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 yang berlaku dalam melaksanakan tugas;
  - e. akuntabel dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan berwibawa;
  - f. tanggap, terbuka, jujur, dan akurat, serta tepat waktu dalam melaksanakan setiap kebijaksanaan dan program Pemerintah;
  - g. menggunakan atau memanfaatkan semua sumber daya Negara secara efisien dan efektif; dan
  - h. tidak memberikan kesaksian palsu atau keterangan yang tidak benar.

- (2) Untuk melaksanakan etika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, setiap pegawai wajib:
  - a. selalu berusaha untuk memahami, menghayati serta mengamalkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dalam kehidupan sehari-hari; dan
  - b. selalu berusaha untuk memperdalam pengetahuan tentang haluan negara, kebijakan pemerintah dan rencana-rencana pemerintah dalam pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan etika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, setiap pegawai wajib:
  - a. menjunjung tinggi kehormatan negara dan senantiasa mengutamakan kepentingan negara di atas kepentingan diri sendiri, orang lain atau golongan; dan
  - b. memberikan dukungan baik moral maupun spiritual kepada bangsa dan Warga Negara Indonesia dalam meraih prestasi di luar negeri dan/atau di dalam negeri.
- (4) Untuk melaksanakan etika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, setiap pegawai wajib:
  - a. menjunjung tinggi tegaknya Negara Kesatuan Republik Indonesia;
  - b. tidak membedakan Suku Agama Ras dan Antar golongan; dan
  - c. menjunjung tinggi netralitas pegawai.
- (5) Untuk melaksanakan etika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, setiap pegawai wajib:
  - a. menaati segala peraturan yang berlaku yaitu memandang dan menyelesaikan masalah berdasarkan ketentuan yang berlaku; dan
  - b. berusaha agar setiap peraturan perundang-undangan yang berlaku ditaati oleh masyarakat.
- (6) Untuk melaksanakan etika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, setiap pegawai wajib:
  - a. selalu menghindarkan diri dari kolusi, korupsi dan nepotisme dalam melaksanakan tugas; dan
  - b. selalu menghindarkan diri dari perilaku yang dapat menyebabkan timbulnya ketidakpercayaan masyarakat terhadap Pegawai.

- (7) Untuk melaksanakan etika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, setiap pegawai wajib:
- a. selalu tanggap terhadap kepentingan bangsa dan negara;
  - b. bersikap dan bertindak transparan;
  - c. melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. menggunakan daya dan upaya yang maksimal agar tidak terjadi kesalahan yang dapat menyebabkan kerugian negara; dan
  - e. berupaya menyelesaikan tugas sebaik-baiknya dalam waktu yang tersedia sehingga hasil kerja dapat dimanfaatkan secara optimal.
- (8) Untuk melaksanakan etika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, setiap pegawai wajib:
- a. hanya memanfaatkan sumber daya negara untuk kepentingan dinas dan tidak untuk kepentingan pribadi, pihak lain atau golongan; dan
  - b. berusaha mencari alternatif yang terbaik agar sumber daya negara yang tersedia dapat menghasilkan manfaat yang sebesar-besarnya bagi bangsa dan negara.
- (9) Untuk melaksanakan etika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, setiap pegawai wajib:
- a. dilarang menyebarluaskan informasi yang tidak dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya; dan
  - b. 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

- (1) Etika dalam berorganisasi meliputi:
- a. melaksanakan tugas dan wewenang sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. menjaga informasi yang bersifat rahasia;
  - c. melaksanakan setiap kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang;
  - d. membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja organisasi;
  - e. menjamin kerjasama secara kooperatif dengan unit kerja



- lain yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan;
- f. memiliki kompetensi dalam pelaksanaan tugas;
  - g. setiap pegawai wajib patuh dan taat terhadap standar operasional dan tata kerja;
  - h. setiap pegawai wajib mengembangkan pemikiran secara kreatif dan inovatif dalam rangka peningkatan kinerja organisasi; dan
  - i. setiap pegawai wajib berorientasi pada upaya peningkatan kualitas kerja.
- (2) Untuk melaksanakan etika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, setiap pegawai :
- a. wajib memberi contoh yang baik dalam menaati dan melaksanakan peraturan perundang-undangan;
  - b. dalam menjalankan tugas harus senantiasa menjaga kehormatan Instansi dengan memakai seragam lengkap dengan atributnya yang berlaku;
  - c. dilarang menerima dan/atau memberikan imbalan dalam bentuk apapun, dari dan/atau kepada pihak-pihak yang secara langsung ataupun tidak langsung terkait penugasan tersebut;
  - d. dilarang menyalahgunakan wewenangnya sebagai pegawai dengan tujuan untuk memperkaya/ menguntungkan diri sendiri/pihak lain; dan
  - e. dilarang terlibat dalam kegiatan yang bertentangan dengan perundang-undangan, ketertiban umum dan/atau kesusilaan.
- (3) Untuk melaksanakan etika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, setiap pegawai dilarang:
- a. membocorkan dan/atau memanfaatkan rahasia jabatan/rahasia negara yang diketahui karena kedudukan jabatan untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain yang tidak berhak, berdasarkan peraturan yang berlaku;
  - b. menyampaikan dan/atau menyebarluaskan informasi yang dapat berpengaruh negatif terhadap harkat, martabat dan citra Pemerintah; dan/atau
  - c. 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.

- (4) Untuk melaksanakan etika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, setiap pegawai:
- a. wajib melaksanakan perintah-perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang, termasuk mengikuti kegiatan lain yang diwajibkan kantor;
  - b. dilarang meninggalkan penugasan, kecuali dengan alasan yang jelas, dengan izin atasan yang berwenang;
  - c. dilarang menunda-nunda tugasnya, kecuali dengan alasan yang jelas dan dengan izin atasan yang berwenang; dan
  - d. wajib mematuhi/menaati ketentuan jam kerja.
- (5) Untuk melaksanakan etika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, setiap pegawai wajib:
- a. menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik;
  - b. membangun semangat kerja dan menggunakan waktu kerja yang efektif;
  - c. menjaga kebersihan lingkungan kerja masing-masing; dan
  - d. menggunakan, memelihara barang-barang dinas sebaik-baiknya sesuai dengan tanggung jawab masing masing.
- (6) Untuk melaksanakan etika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, setiap pegawai:
- a. harus mampu berkomunikasi secara persuasif dengan unit kerja lain dan dilaksanakan dengan cara menarik simpati, sehingga tugas dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya;
  - b. bersedia/berkemauan untuk menyakinkan mengenai arti penting tugas yang akan dilaksanakan, dengan tetap menghargai tugas rutin unit kerja lain;
  - c. bersedia/berkemauan untuk mengerti kesibukan unit kerja lain namun tetap memperhatikan kelancaran dan ketepatan tugas yang diembannya;
  - d. bersedia/berkemauan untuk membina kerja sama yang sehat dengan unit kerja lain dalam kelancaran tugas; dan
  - e. dilarang memberikan perintah-perintah untuk kepentingan pribadi kepada unit kerja lain.
- (7) Untuk melaksanakan etika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, setiap pegawai wajib :
- a. dalam melaksanakan perintah kedinasan tidak melampaui batas kewenangannya dan wajib menyampaikan pertanggung jawaban tugas kepada atasan langsung;

- b. tepat waktu dalam menghadiri rapat maupun pertemuan lainnya yang berhubungan dengan kepentingan dinas;
  - c. mematuhi jenjang kewenangan, dan bertindak disiplin berdasarkan aturan dan tata cara yang berlaku; dan
  - d. bertanggung jawab dalam menggunakan, memelihara, dan mengamankan semua barang milik/kekayaan Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Untuk melaksanakan etika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, setiap pegawai:
- a. wajib memberikan pelayanan sesuai dengan standar operasional prosedur;
  - b. wajib mempertahankan kriteria dan kebijakan-kebijakan yang resmi sebagaimana standar pelayanan yang ada;
  - c. wajib menggunakan waktu secara efektif; dan
  - d. dilarang mempersulit proses pelayanan yang akan diberikan.
- (9) Untuk melaksanakan etika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, setiap pegawai:
- a. dapat memformulasikan beberapa kemungkinan jalan keluar terhadap permasalahan yang dihadapi; dan
  - b. wajib mengambil keputusan berdasarkan fakta dan pertimbangan profesionalisme (atas dasar pemikiran yang logis dan konseptual).
- (10) Untuk melaksanakan etika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, setiap pegawai wajib :
- a. memiliki rasa ingin tahu yang tinggi dan penuh minat/perhatian terhadap pekerjaannya; dan
  - b. mempunyai inisiatif dan memiliki kemauan keras untuk belajar, memotivasi diri secara terus menerus untuk selalu berkarya.

#### Pasal 8

- (1) Etika dalam bermasyarakat meliputi:
- a. mewujudkan pola hidup sederhana;
  - b. memberikan pelayanan dengan empati, hormat, santun, tanpa pamrih dan tanpa unsur paksaan;
  - c. memberikan pelayanan secara cepat, tepat, terbuka dan adil serta tidak diskriminatif;

- d. tanggap terhadap keadaan lingkungan masyarakat; dan
  - e. wajib berorientasi kepada peningkatan kesejahteraan masyarakat dalam melaksanakan tugas.
- (2) Untuk melaksanakan etika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, setiap pegawai:
- a. tidak menggunakan kendaraan mewah;
  - b. dapat menjaga dirinya dan keluarganya dalam hidup sehari-hari agar tidak menimbulkan kecemburuan sosial dalam masyarakat; dan
  - c. dilarang menggunakan lebih dari satu fasilitas jabatan yang sejenis, antara lain berupa kendaraan dinas dan perumahan dinas.
- (3) Untuk melaksanakan etika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, setiap pegawai wajib :
- a. dalam melaksanakan tugas dan kehidupan sehari-hari, selalu rendah hati (tidak sombong), tenggang rasa dan tidak merendahkan pihak lain atau masyarakat;
  - b. menggunakan gaya bicara yang wajar, tidak berbelit-belit dan menguasai pokok permasalahan; dan
  - c. menggunakan nada suara yang wajar, sopan dan tidak membentak-bentak ataupun dibuat-buat.
- (4) Untuk melaksanakan etika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, setiap pegawai:
- a. wajib memberikan informasi mengenai pelayanan yang diberikan kepada masyarakat dengan transparan;
  - b. wajib mengutamakan kepentingan negara dan/atau kepentingan umum diatas kepentingan pribadi atau golongan;
  - c. dilarang membeda-bedakan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, yaitu tanpa memperhatikan status dan Suku Agama Ras dan Antargolongan; dan
  - d. dilarang melanggar ketentuan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan pribadi seseorang, sekelompok orang atau organisasi tertentu.
- (5) Untuk melaksanakan etika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, setiap pegawai wajib :
- a. peduli terhadap kejadian-kejadian yang terjadi di masyarakat;
  - b. ikut serta aktif dalam kegiatan-kegiatan yang diadakan di masyarakat;

- c. selalu menjaga kebersihan lingkungan; dan
  - d. memberikan teladan yang baik kepada masyarakat.
- (6) Untuk melaksanakan etika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, setiap pegawai hendaknya selalu berupaya membuat kebijakan, menciptakan prosedur kerja dan memilih alternatif tindakan, yang pada akhirnya berdampak pada peningkatan kesejahteraan masyarakat.

#### Pasal 9

- (1) Etika terhadap diri sendiri meliputi:
- a. setiap pegawai wajib bersikap dan bertindak jujur, terbuka, serta tidak memberikan informasi yang tidak benar;
  - b. setiap pegawai wajib bertindak dengan penuh kesungguhan dan ketulusan;
  - c. setiap pegawai wajib menghindari konflik kepentingan pribadi, kelompok maupun golongan;
  - d. setiap pegawai wajib berinisiatif untuk meningkatkan kualitas pengetahuan, kemampuan, ketrampilan dan sikap;
  - e. setiap pegawai wajib memiliki daya juang yang tinggi;
  - f. setiap pegawai wajib memelihara kesehatan jasmani dan rohani;
  - g. setiap pegawai wajib menjaga keutuhan dan keharmonisan keluarga; dan
  - h. setiap pegawai wajib berpenampilan sederhana dan sopan.
- (2) Untuk melaksanakan etika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, setiap pegawai :
- a. menyadari bahwa setiap perbuatan akan dipertanggungjawabkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena itu harus menyatakan sesuai dengan keadaan sebenarnya, tidak menambah atau mengurangi fakta yang ada;
  - b. dilarang menerima segala sesuatu dalam bentuk apapun yang bukan haknya, ataupun memberikan sesuatu yang dapat mempengaruhi atau mengurangi objektivitas;
  - c. tidak bersikap munafik;

- d. bersedia menerima dan menyeleksi usulan/saran/ petunjuk pihak lain; dan
  - e. luwes, dapat dan bersedia berinteraksi dengan orang lain yang kedudukannya lebih tinggi, setara atau yang lebih rendah.
- (3) Untuk melaksanakan etika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, setiap pegawai harus :
- a. menyadari bahwa tugas pengabdian kepada bangsa, negara dan masyarakat melalui kiprahnya di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan bila dilakukan dengan ikhlas dan niat yang baik, juga merupakan suatu pengabdian / ibadah kepada Tuhan;
  - b. bersedia/berkemauan menggunakan daya analisis dan evaluasinya;
  - c. berinteraksi dengan orang yang kedudukannya lebih tinggi, setara atau lebih rendah secara proporsional;
  - d. mewaspadaikan setiap informasi yang diterima dan tidak mudah dipengaruhi;
  - e. dapat membuat keputusan yang cepat dan tepat berdasarkan pertimbangan-pertimbangan yang rasional dan prinsip keadilan;
  - f. bersedia mencari jalan keluar dalam menghadapi kesulitan;
  - g. mempunyai kepercayaan diri yang kuat, namun tetap mempertimbangkan saran/pendapat pihak lain; dan
  - h. wajib menyelesaikan permasalahan secara wajar tanpa melanggar ketentuan yang berlaku.
- (4) Untuk melaksanakan etika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, setiap pegawai:
- a. wajib mementingkan kepentingan organisasi, di atas kepentingan pribadi, kelompok maupun golongan;
  - b. wajib menghormati kepentingan pribadi, golongan dan kelompok lain; dan
  - c. dapat berkomunikasi secara efektif, dengan pribadi, golongan dan kelompok lainnya.
- (5) Untuk melaksanakan etika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, setiap pegawai harus :
- a. mempunyai inisiatif dan kemauan keras untuk belajar tanpa diperintah/ bersikap menunggu;

- b. bersedia mengikuti program pelatihan yang diselenggarakan instansinya atau instansi lain; dan
  - c. selalu belajar pengetahuan dan teknologi baru yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan beban tugasnya.
- (6) Untuk melaksanakan etika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, setiap pegawai harus:
- a. tidak dapat diintimidasi oleh orang lain dan tidak tunduk karena tekanan orang lain untuk mempengaruhi sikap, perilaku dan pendapatnya;
  - b. berani menghadapi resiko yang berhubungan dengan tugas pekerjaan dan tidak takut mengemukakan hal-hal yang menurut pertimbangan dan keyakinan perlu dilakukan; dan
  - c. bersikap mantap dan percaya diri dalam menghadapi berbagai kesulitan.
- (7) Untuk melaksanakan etika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, setiap pegawai wajib:
- a. beribadah sesuai dengan agama dan kepercayaannya;
  - b. menjalankan semua perintah dan menjauhkan semua larangan agamanya terutama yang berkaitan dengan nilai-nilai universal;
  - c. ikut serta pada acara-acara keagamaan yang diadakan oleh kantor maupun lingkungannya;
  - d. wajib mengaplikasikan nilai-nilai agama dan kepercayaannya dalam kehidupan sehari-hari;
  - e. melakukan olah raga secara rutin; dan
  - f. mengkonsumsi makanan yang menyehatkan.
- (8) Untuk melaksanakan etika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, setiap pegawai wajib :
- a. tidak menelantarkan keluarganya;
  - b. berupaya memberikan pemenuhan kebutuhan primer keluarganya dari penghasilan yang diterimanya;
  - c. memberikan pendidikan yang layak kepada anak-anaknya; dan
  - d. menghindarkan diri dari perbuatan yang dapat mengkhianati terhadap perkawinan seperti perselingkuhan dan sejenisnya.

- (9) Untuk melaksanakan etika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, setiap pegawai wajib :
- a. sederhana dalam kehidupan sehari-hari;
  - b. berpakaian sederhana, rapi dan sopan sesuai dengan kelaziman; dan
  - c. bersikap dan tingkah laku sopan.

#### Pasal 10

- (1) Etika sesama pegawai meliputi:
- a. setiap pegawai wajib saling menghormati sesama warga negara yang memeluk agama/ kepercayaan yang berlainan;
  - b. setiap pegawai wajib memelihara rasa persatuan dan kesatuan sesama Pegawai Negeri Sipil;
  - c. setiap pegawai wajib saling menghormati antara teman sejawat, baik secara vertikal maupun horisontal, dalam suatu unit kerja, instansi, maupun antar instansi;
  - d. setiap pegawai wajib menghargai perbedaan pendapat;
  - e. setiap pegawai wajib menjunjung tinggi harkat dan martabat Pegawai Negeri Sipil; dan
  - f. setiap pegawai wajib menjaga dan menjalin kerja sama yang kooperatif sesama Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Untuk melaksanakan etika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, setiap pegawai:
- a. wajib menghormati agama dan kepercayaan pegawai lain;
  - b. dilarang membeda-bedakan pegawai berdasarkan S Agama Ras dan Antar;
  - c. dapat berkomunikasi baik dengan pegawai pemeluk agama/ kepercayaan lain;
  - d. dilarang menghalangi pemeluk agama lain dalam beribadah; dan
  - e. dilarang melakukan intimidasi/ pengancaman kepada pemeluk agama/kepercayaan lain.
- (3) Untuk melaksanakan etika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, setiap pegawai:
- a. dilarang melakukan intimidasi terhadap pegawai lain;
  - b. dilarang melakukan tindakan yang mengancam kehidupan pegawai lain;
  - c. memiliki rasa kebersamaan dan rasa kekeluargaan diantara sesama pegawai;



- d. wajib menghindari konflik kepentingan pribadi, kelompok, maupun golongan, termasuk didalamnya adalah keterlibatan dalam politik praktis; dan
  - e. dilarang mengadu domba mengenai etika sesama rekan pegawai.
- (4) Untuk melaksanakan etika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, setiap pegawai:
- a. wajib menghormati hak asasi manusia sesama pegawai;
  - b. wajib menghormati seluruh pegawai tanpa membedakan jabatannya;
  - c. wajib memandang seluruh pegawai memiliki derajat sama, tidak membedakan berdasarkan asal unit kerja, tingkat intelektualitas, pendidikan dan sebagainya;
  - d. dilarang mempermalukan dan menjelek-jelekkan sesama pegawai dihadapan pegawai lainnya;
  - e. memiliki kemauan untuk mengerti perasaan sesama pegawai;
  - f. menghormati sesama pegawai, termasuk yang telah berakhir masa jabatannya (pensiun);
  - g. berupaya untuk memperoleh kepercayaan dari sesama pegawai;
  - h. menekan sifat iri hati dan dengki kepada sesama pegawai;
  - i. wajib mengendalikan diri/emosi; dan
  - j. dilarang mengatasmakan sesama pegawai untuk tujuan-tujuan pribadinya.
- (5) Untuk melaksanakan etika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, setiap pegawai wajib :
- a. memberikan sikap positif terhadap setiap pendapat yang muncul;
  - b. menghargai pendapat orang lain yang lebih ahli di bidang tertentu, setelah dinilai pendapat tersebut rasional;
  - c. menghindari perbedaan pendapat yang berakibat perpecahan; dan
  - d. menjadikan perbedaan pendapat sebagai keragaman yang menguntungkan.
- (6) Untuk melaksanakan etika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, setiap pegawai:
- a. wajib bertindak sesuai dengan peraturan kepegawaian yang berlaku;
  - b. dilarang menerima imbalan dalam bentuk apapun, dari mitra kerja diluar ketentuan yang berlaku, mulai dari sebelum, pada saat dan setelah melaksanakan tugas;

- c. mewaspadaikan segala bentuk pemberian sekecil apapun dan dalam bentuk apapun, baik barang/ jasa yang dapat mempengaruhi obyektivitas dan profesionalisme dalam menjalankan tugas;
  - d. dilarang memasuki tempat-tempat yang dapat mencemarkan harkat, martabat dan kehormatan pegawai seperti lokalisasi pelacuran, hiburan malam yang tidak bermoral dan lain-lain, kecuali untuk kepentingan tugas;
  - e. dilarang melakukan tindakan melawan hukum dan asusila seperti judi, pornografi, pornoaksi, pelecehan seksual dan lain-lain;
  - f. dilarang terlibat dalam penyalahgunaan narkoba dan obat-obat terlarang;
  - g. tidak meminum minuman keras; dan
  - h. wajib selalu menjunjung nilai-nilai moral dan religi.
- (7) Untuk melaksanakan etika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, setiap pegawai harus :
- a. sanggup bekerja sama secara sehat dengan pegawai lain dalam melaksanakan tugas dan mencapai tujuan;
  - b. mengkomunikasikan permasalahan yang relevan dalam tugas sehari-hari, dengan mengutamakan penggunaan bahasa Indonesia;
  - c. mengkomunikasikan informasi penting mengenai permasalahan tugasnya kepada pegawai lain yang akan melaksanakan tugas yang sama;
  - d. bersedia membantu pegawai lain yang mendapat kesulitan dalam melaksanakan tugasnya;
  - e. wajib mementingkan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi, kelompok ataupun golongan;
  - f. wajib menghormati kepentingan pribadi, golongan dan kelompok lain;
  - g. dapat berkomunikasi secara efektif dengan pribadi, golongan dan kelompok lainnya;
  - h. dilarang mencela hasil pekerjaan pegawai lain;
  - i. memberikan apresiasi positif terhadap keberhasilan orang lain;
  - j. bersedia membantu sesama pegawai dalam meningkatkan pengetahuan, kemampuan, ketrampilan dan etika pegawai;
  - k. bersedia menerima kritik, saran dan masukan/ tindakan korektif lainnya dari sesama pegawai;

- l. mendorong sesama pegawai untuk bertanggung jawab pada tugasnya masing-masing;
- m. mengingatkan sesama pegawai untuk selalu mengacu pada aturan perilaku ini, dengan cara yang bijaksana; dan
- n. menjadi anggota Korps Profesi Pegawai ASN Republik Indonesia.

## BAB IV

### SANKSI DAN TINDAKAN ADMINISTRATIF

#### Bagian Kesatu

#### Sanksi

#### Pasal 11

- (1) Pegawai yang melakukan pelanggaran terhadap Kode Etik dijatuhi sanksi moral.
- (2) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa pemberitahuan pelanggaran Kode Etik yang dilakukan Pegawai, ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang.
- (3) Keputusan pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan keputusan sidang Majelis.
- (4) Keputusan pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat pelanggaran Kode Etik yang dilanggar oleh yang bersangkutan.

#### Pasal 12

- (1) Sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dapat disampaikan secara tertutup atau terbuka.
- (2) Penyampaian sanksi moral secara tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di dalam pertemuan tertutup yang dihadiri oleh pejabat yang berwenang, atasan langsung terlapor dan terlapor.
- (3) Penyampaian sanksi moral secara terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan pada upacara bendera atau forum resmi pegawai dan papan pengumuman.

- (4) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditindaklanjuti dengan keharusan bagi terlapor untuk membuat pernyataan permohonan maaf dan/atau penyesalan.

Bagian Kedua  
Tindakan Administratif  
Pasal 13

- (1) Pegawai yang dilaporkan melakukan pelanggaran Kode Etik setelah diperiksa oleh Majelis ternyata pelanggaran tersebut merupakan pelanggaran disiplin sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan direkomendasikan kepada pejabat yang berwenang untuk menjatuhkan hukuman disiplin kepada pegawai yang bersangkutan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lama 8 (delapan) hari kerja setelah ditandatangani Berita Acara Pemeriksaan.

BAB V  
TATA CARA PENEGAKAN KODE ETIK  
Pasal 14

- (1) Penanganan pelanggaran Kode Etik dimulai dengan adanya laporan dan/atau pengaduan yang diajukan secara :
  - a. lisan yang ditandatangani 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) Penerimaan laporan dan/atau pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh unit kerja yang menangani kepegawaian.
- (3) Laporan dan/atau pengaduan yang dapat ditindaklanjuti harus didukung dengan bukti yang diperlukan.
- (4) Apabila hasil pemeriksaan pendahuluan diperoleh dugaan kuat bahwa laporan dan/atau pengaduan termasuk dalam kategori pelanggaran Kode Etik maka unit kerja yang menangani kepegawaian mengirimkan berkas laporan dan/atau pengaduan kepada pejabat yang berwenang.

- (5) Unit kerja yang menangani kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat meminta saran hukum kepada unit yang menangani hukum dan perundang-undangan.
- (6) Pejabat yang berwenang memerintahkan kepada Majelis untuk menindaklanjuti laporan/pengaduan dimaksud.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya, Majelis dan unit kerja yang menangani kepegawaian bekerja dengan prinsip praduga tak bersalah.
- (8) Sidang Majelis dilaksanakan secara cepat dan sudah memberikan putusan paling lama 21 (dua puluh satu) hari kerja sejak laporan/pengaduan diterima pejabat yang berwenang.

## BAB VI

### MAJELIS KODE ETIK

#### Pasal 15

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

#### Pasal 16

- (1) Keanggotaan Majelis berjumlah 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. sekurang-kurangnya 2 (dua) orang anggota.
- (2) Dalam hal anggota Majelis lebih dari 5 (lima) orang maka jumlahnya harus ganjil.
- (3) Pangkat dan Jabatan Anggota Majelis tidak boleh lebih rendah dari jabatan dan pangkat pegawai yang diperiksa.

## Pasal 17

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 putusan sidang Majelis kepada Pejabat yang berwenang.

## Pasal 18

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 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 19

(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 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 berkewajiban:
- a. mengajukan pertanyaan kepada Terlapor, 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 bila diperlukan.

#### Pasal 20

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

#### Pasal 21

- (1) Sidang Majelis tetap dilaksanakan 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 3 (tiga) hari kerja.
- (3) Sidang Majelis tetap memberikan putusan sidang walaupun terlapor tidak hadir dalam sidang.
- (4) Putusan Majelis Kode Etik bersifat final.

#### Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas Majelis dibantu oleh Tim Penegakan Disiplin Pegawai.

### BAB VII

#### HAK DAN KEWAJIBAN

##### TERLAPOR, PELAPOR/PENGADU, DAN SAKSI

#### Pasal 23

- (1) Terlapor berhak:
  - a. mengetahui susunan keanggotaan Majelis 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; dan
  - 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;
  - d. memberikan keterangan untuk memperlancar jalannya sidang Majelis;
  - e. menaati semua ketentuan yang dikeluarkan oleh Majelis; dan
  - f. berlaku sopan.



#### Pasal 24

- (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; dan
  - f. menaati semua ketentuan yang dikeluarkan oleh Majelis.

#### Pasal 25

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

#### Pasal 26

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

## BAB VIII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 27

Bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang jenis dan sifat tugasnya memerlukan pedoman etika dan perilaku pegawai secara khusus atau lebih rinci, dapat menetapkan kode etik tersendiri sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 28

Kelengkapan administrasi penegakan Kode Etik tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, Lampiran IV, Lampiran V, Lampiran VI, dan Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Purwodadi  
pada tanggal 12 Nopember 2015  
BUPATI GROBOGAN,

ttd

BAMBANG PUDJIONO

Diundangkan di Purwodadi  
pada tanggal 12 Nopember 2015

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN GROBOGAN,

ttd

SUGIYANTO

Lampiran I : Peraturan Bupati Grobogan  
Nomor :  
Tahun :

**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 .....

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

Pegawai Penerima Laporan

Pelapor

.....

.....

BUPATI GROBOGAN,

BAMBANG PUDJIONO

Lampiran II : Peraturan Bupati Grobogan  
Nomor :  
Tahun :

**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

.....

BUPATI GROBOGAN,

BAMBANG PUDJIONO

Lampiran III : Peraturan Bupati Grobogan  
Nomor :  
Tahun :

KOP SURAT

**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

.....  
Ka. BKD / Kepala SKPD

Nama .....  
NIP

Tembusan:

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

\*) coret yang tidak perlu

\*\*) Tulislah pelanggaran kode etik yang diduga dilakukan oleh Pegawai yang bersangkutan.

BUPATI GROBOGAN,

BAMBANG PUDJIONO

Lampiran IV : Peraturan Bupati Grobogan  
Nomor :  
Tahun :

(KOP SURAT / NOTA DINAS)

..... 20.....

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

Yth. (Bupati Grobogan / 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 Pegawai.
3. Berdasarkan ketentuan Pasal 12 Peraturan Bupati Nomor ..... Tahun  
..... tentang Kode Etik Pegawai di Lingkungan Pemerintah  
Kabupaten Grobogan, diusulkan pembentukan Majelis Kode Etik untuk  
melakukan pemeriksaan lebih lanjut terhadap pelanggaran dimaksud.
4. Demikian untuk menjadi periksa.

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

Tembusan:

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

.....

BUPATI GROBOGAN,

BAMBANG PUDJIONO

Lampiran V : Peraturan Bupati Grobogan  
Nomor :  
Tahun :

KOP SURAT

KEPUTUSAN (BUPATI GROBOGAN / Ka. SKPD)  
NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

PEMBENTUKAN MAJELIS KODE ETIK PEGAWAI  
DI (LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN / SKPD)

(BUPATI GROBOGAN / Ka. SKPD),

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 11 ayat (2) Peraturan Bupati Nomor ..... Tahun .... tentang Kode Etik Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan perlu membentuk Majelis Kode Etik;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor ..... Tahun ..... tentang .....;  
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2012 tentang Kode Etik Pegawai Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;  
3. Peraturan Bupati Grobogan Nomor ..... Tahun ..... tentang Kode Etik Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan;
- Memperhatikan : 1. Laporan / pengaduan .....;  
2. Surat / Nota Dinas ..... Nomor ..... Tanggal ..... perihal usulan pembentukan Majelis Kode Etik Pegawai;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :  
KESATU : Membentuk Majelis Kode Etik Pegawai di (Lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan / SKPD), dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Tugas Majelis sebagaimana dimaksud Diktum KESATU adalah :  
d. melakukan persidangan dan menetapkan jenis pelanggaran Kode Etik;  
e. membuat rekomendasi pemberian sanksi moral dan tindakan administratif kepada Pejabat yang berwenang; dan  
f. menyampaikan putusan sidang Majelis kepada Pejabat yang berwenang.
- KETIGA : Dalam melaksanakan Tugas Majelis sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA, Majelis berwenang untuk :  
g. memanggil pegawai untuk didengar keterangannya sebagai terlapor;  
h. menghadirkan Saksi untuk didengar keterangannya guna kepentingan pemeriksaan;  
i. mengajukan pertanyaan secara langsung kepada Terlapor dan Saksi mengenai sesuatu yang diperlukan dan berkaitan dengan dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh terlapor;  
j. memutuskan/menetapkan terlapor terbukti atau tidak terbukti melakukan pelanggaran;  
k. memutuskan/menetapkan sanksi jika terlapor terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik; dan  
l. merekomendasikan sanksi moral dan tindakan administratif.

KEEMPAT : Majelis sebagaimana dimaksud Diktum KESATU melaksanakan kewajiban tersebut dalam pasal 19 Peraturan Bupati Grobogan Nomor .... Tahun .... tentang Kode Etik Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan Majelis sebagaimana dimaksud Diktum KESATU menetapkan Keputusan Majelis.

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

BUPATI / Ka. SKPD,

.....

---



Lampiran : Keputusan (BUPATI GROBOGAN/  
Ka. SKPD)

Nomor : .....

Tahun : .....

---

SUSUNAN KEANGGOTAAN MAJELIS KODE ETIK PEGAWAI  
DI (LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN / SKPD)

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 / Ka. SKPD,

.....

---

BUPATI GROBOGAN,

BAMBANG PUDJIONO

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 .....

1. Pertanyaan : .....

1. Jawaban : .....

2. Pertanyaan : .....

2. 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.

BUPATI GROBOGAN,

BAMBANG PUDJIONO

Lampiran VII : Peraturan Bupati Grobogan

Nomor :

Tahun :

KOP SURAT

KEPUTUSAN MAJELIS KODE ETIK (KAB. GROBOGAN / SKPD)

NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

PUTUSAN SIDANG MAJELIS

MAJELIS KODE ETIK PEGAWAI (PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN/ SKPD),

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 11 ayat (2) Peraturan Bupati Nomor ..... Tahun .... tentang Kode Etik Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan perlu membentuk Majelis Kode Etik;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor ..... Tahun ..... tentang .....;  
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2012 tentang Kode Etik Pegawai Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;  
3. Peraturan Bupati Grobogan Nomor ..... Tahun ..... tentang Kode Etik Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan;

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 Kabupaten Grobogan sebagaimana diatur dalam Pasal ..... Peraturan Bupati Grobogan Nomor ..... Tahun ..... tentang Kode Etik Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan.

KEDUA

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

KETIGA

: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....

pada tanggal .....

Ketua,

BUPATI GROBOGAN,

BAMBANG PUDJIONO