



BUPATI KONAWE KEPULAUAN  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI KONAWE KEPULAUAN  
NOMOR 18 TAHUN 2020  
TENTANG  
KODE ETIK DAN KODE PRILAKU PEGAWAI  
PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KONAWE KEPULAUAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan nilai sinergi, inovatif, akuntabel dan profesional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Pegawai Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan, serta 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 Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2013 Tentang Pembentukan Kabupaten Konawe Kepulauan di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Tahun 2013 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5415);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);

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 Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Tahun 2016 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KODE ETIK PEGAWAI PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Konawe Kepulauan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Pejabat yang berwenang adalah Bupati atau Pejabat lain yang ditunjuk.
4. Pegawai di Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan yang selanjutnya disebut Pegawai, adalah Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Tidak Tetap Pemerintah, tenaga lainnya termasuk tenaga rekanan yang bekerja untuk dan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan.
5. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan pemerintahan Kabupaten Konawe Kepulauan.
6. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM merupakan lembaga teknis daerah yang mempunyai kewenangan dalam mengatur administrasi kepegawaian daerah.
7. Kode Etik Pegawai Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan yang selanjutnya disebut Kode Etik, adalah pedoman sikap, perilaku, perbuatan, tulisan dan ucapan pegawai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi serta kegiatan sehari-hari.
8. Pelanggaran adalah sikap, perilaku, perbuatan, tulisan dan ucapan pegawai yang bertentangan dengan Kode Etik.
9. Majelis Kode Etik yang selanjutnya disebut Majelis adalah tim yang bersifat Ad Hoc yang dibentuk di lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan dan bertugas melaksanakan penegakkan Kode Etik atas suatu dugaan Pelanggaran.
10. Terlapor adalah Pegawai yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik.
11. 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.

12. Pengadu adalah seorang yang memberitahukan disertai permintaan kepada pejabat yang berwenang untuk menindak pegawai yang telah melakukan pelanggaran Kode Etik.
13. 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.
14. Laporan adalah pemerintah secara tertulis yang disampaikan kepada Pejabat yang berwenang tentang sedang dan atau telah terjadi pelanggaran Kode Etik.
15. 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.
16. Perlindungan administrasi adalah pelindungan terhadap sanksi administratif.

## BAB II

### LANDASAN PRILAKU BAGI PEGAWAI

#### Pasal 2

Dalam melaksanakan tugas dan perilaku sehari-hari, setiap Pegawai harus berlandaskan pada:

- a. nilai-nilai; dan
- b. Kode Etik.

#### Pasal 3

Nilai-nilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, meliputi:

- a. nilai dasar Aparatur Sipil Negara; dan
- b. nilai-nilai Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan.

#### Pasal 4

Nilai dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, meliputi:

- a. bertakwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- b. memegang teguh ideologi Pancasila;
- c. setia dan mempertahankan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta pemerintahan yang sah;

- d. mengabdikan kepada negara dan rakyat Indonesia;
- e. ketaatan terhadap hukum dan peraturan perundang-undangan;
- a. menjalankan tugas secara profesional dan tidak berpihak;
- b. membuat keputusan berdasarkan prinsip keahlian;
- c. penghormatan terhadap hak asasi manusia;
- d. menciptakan lingkungan kerja yang nondiskriminatif;
- e. mempertanggungjawabkan tindakan dan kinerjanya kepada publik;
- f. memiliki kemampuan dalam melaksanakan kebijakan dan program pemerintah;
- g. memberikan layanan kepada publik secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna, dan santun;

#### Pasal 5

Nilai-nilai Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, meliputi:

- a. sinergi;
- b. inovatif
- c. akuntabel; dan
- d. profesional

#### Pasal 6

Nilai profesional, akuntabel, sinergi, transparan, dan inovatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 yang selanjutnya disingkat SIAP, meliputi:

- a. sinergi berarti mampu bekerjasama dan membangun kemitraan yang harmonis dengan pemangku kepentingan untuk menemukan dan melaksanakan solusi terbaik, bermanfaat dan berkualitas;
- b. inovatif berarti mampu menciptakan dan mengembangkan inovasi melalui inisiatif dan kreatifitas untuk melakukan pembaharuan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi;
- c. akuntabel berarti mampu bertanggung jawab terhadap setiap tindakan, perilaku, dan tugas, baik dari segi proses maupun hasil; dan
- d. profesional berarti mampu menyelesaikan tugas dengan terpuji, tuntas sesuai dengan kompetensi atau keahlian dan berintegritas untuk mencapai hasil prima melalui kerjasama;

### BAB III KODE ETIK DAN KODE PRILAKU

#### Pasal 7

Kode Etik Pegawai didasarkan pada nilai SIAP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, yang terdiri atas:

- a. Kode Etik dan Kode Prilaku nilai sinergi;
- b. Kode Etik dan Kode Prilaku nilai inovatif;
- c. Kode Etik dan Kode Prilaku nilai akuntabel; dan
- d. Kode Etik dan Kode Prilaku nilai professional.

#### Pasal 8

Kode Etik nilai sinergi, meliputi:

- a. menjalin kerja sama secara kooperatif dengan unit kerja lain yang terkait untuk pencapaian tujuan;
- b. membangun dan memastikan hubungan kerjasama yang produktif serta kemitraan yang harmonis; dan
- c. proaktif untuk menemukan solusi melalui diskusi dan koordinasi dengan unit kerja lain.

#### Pasal 9

Kode Prilaku nilai sinergi tercermin dalam prilaku Pegawai sebagai berikut:

- a. bekerja bersama untuk mencapai tujuan;
- b. mengutamakan koordinasi dengan menjalin kerjasama;
- c. berorientasi pada kepentingan organisasi dengan berfikir, bertindak positif, menjaga kebersamaan dan kesetaraan;
- d. menghargai dan menerima masukan, pendapat dan gagasan;
- e. menghormati antara teman sejawat, baik secara vertikal maupun horizontal dalam suatu unit kerja, instansi, maupun antar instansi; dan
- f. proaktif untuk memberi solusi melalui koordinasi dengan unit kerja lain.

#### Pasal 10

Kode Etik nilai inovatif, meliputi:

- a. memiliki inisiatif dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
- b. kreatif dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- c. membuat terobosan dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi.

### Pasal 11

Kode Prilaku nilai inovatif tercermin dalam prilaku Pegawai sebagai berikut:

- a. memberikan motivasi dan inspirasi bagi Pegawai lainnya dalam berkinerja;
- b. berinisiatif untuk meningkatkan pengetahuan, kemampuan, keterampilan, dan sikap;
- c. kreatif dalam rangka pembangunan organisasi melalui penciptaan dan pengembangan inovasi;
- d. mampu merespon perubahan di masyarakat melalui penciptaan atau pengembangan inovasi;
- e. mampu membuat terobosan untuk mencipta atau merancang serta mengembangkan diri ke arah yang lebih maju; dan
- f. membangun etos kerja dalam meningkatkan kinerja organisasi.

### Pasal 12

Kode Etik nilai akuntabilitas, meliputi:

- a. bertanggung jawab atas setiap tindakan dan perilaku;
- b. berkinerja tinggi dan menyadari bahwa tidak hanya hasil yang harus dicapai namun juga melalui proses dan prosedur yang benar;
- c. selalu melakukan perbaikan berkesinambungan berdasarkan pembelajaran dari pengalaman; dan
- d. menerapkan keimanan kepada Tuhan Yang Maha Esa pada setiap tindakan dan perilaku;

### Pasal 13

Kode Prilaku nilai akuntabilitas tercermin dalam prilaku Pegawai sebagai berikut:

- a. melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan penuh tanggung jawab mulai dari proses sampai dengan hasil, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. jujur dan terbuka serta tidak memberikan informasi yang tidak benar dan menyesatkan;
- c. mendokumentasikan proses dan hasil dari setiap kegiatan yang dilakukan secara jujur dan terbuka untuk dapat dilaporkan, dinilai, dan diaudit baik secara internal maupun eksternal;

- d. melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala atas beban tugas yang menjadi tanggung jawabnya, yang tertuang dalam sasaran kinerja Pegawai; dan
- e. melakukan perbaikan dan peningkatan kapasitas diri secara berkelanjutan berdasarkan pada hasil monitoring dan evaluasi untuk meningkatkan kinerja.

#### Pasal 14

Kode Etik nilai professional, meliputi:

- a. melaksanakan tugas dengan baik sesuai dengan sasaran
- b. kinerja Pegawai dan berorientasi pelayanan prima;
- c. bertutur kata dan bertindak sopan sesuai dengan norma
- d. yang berlaku serta konsisten antara perkataan dan perbuatan; dan
- e. berperilaku jujur, berwibawa, berdisiplin dan taat aturan sehingga dapat dijadikan sebagai panutan bagi Pegawai lainnya.

#### Pasal 15

Kode Prilaku nilai professional tercermin dalam prilaku Pegawai sebagai berikut:

- a. beretika dalam berkomunikasi baik dalam menerima tamu, menggunakan telepon, atau media elektronik lainnya seperti email ataupun media sosial;
- b. menjaga lingkungan tempat kerja dalam keadaan bersih, sehat, aman, dan nyaman;
- c. saling menghormati dan menjaga kesantunan untuk mendukung terciptanya kondisi kerja yang kondusif;
- d. mewujudkan pola hidup sederhana;
- e. memberikan pelayanan dengan empati, hormat dan santun tanpa pamrih serta tanpa unsur paksaan;
- f. memelihara kesehatan jasmani dan rohani;
- g. berpenampilan sederhana, rapi, dan sopan;
- h. tidak melakukan perzinahan, prostitusi, dan perjudian;
- i. tidak memasuki tempat yang dapat mencemarkan atau menurunkan harkat dan martabat Pegawai, kecuali atas perintah jabatan;
- j. tidak melakukan tindakan yang dapat mencemarkan nama baik Pemerintah Daerah.



- k. disiplin dan fokus dalam bekerja sesuai dengan target dalam sasaran kinerja Pegawai;
- l. patuh dan konsisten terhadap standar operasional prosedur yang telah ditetapkan;
- m. memberi pelayanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan sikap hormat, sopan, dan tanpa tekanan;
- n. mendayagunakan kemampuan dan keahliannya dalam melaksanakan tugas dan fungsinya;
- o. berorientasi pada upaya peningkatan kualitas kerja;
- p. tanggap, terbuka, jujur, akurat, dan tepat waktu dalam melaksanakan tugas dan fungsinya;
- q. menjaga independensi dari potensi adanya benturan kepentingan dalam setiap pelaksanaan tugas dan fungsi;
- r. menolak tugas dari atasan yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menjaga keamanan barang dan dokumen, data dan informasi yang bersifat rahasia;
- t. mematuhi dan melaksanakan peraturan serta memegang sumpah/janji sebagai Pegawai;
- u. mengutamakan kepentingan tugas daripada kepentingan pribadi/golongan dalam setiap pelaksanaan tugas kedinasan;
- v. mengutamakan kepentingan masyarakat daripada kepentingan pribadi atau golongan;
- w. menolak setiap pemberian gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan dan/atau berlawanan dengan tugas kedinasan dan kewajiban;
- x. melaporkan setiap penerimaan gratifikasi kepada unit pengendalian gratifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. tidak menyalahgunakan kartu tanda pengenal, surat tugas, ataupun bukti ke Pegawaiian lainnya baik dalam pelaksanaan tugas kedinasan maupun untuk kepentingan pribadi;
- z. tidak menggunakan dokumen, barang, dan fasilitas milik negara untuk hal-hal di luar pelaksanaan tugas kedinasan;
- aa. tidak melakukan pekerjaan atau memiliki usaha/badan usaha yang memberikan jasa layanan maupun usaha dagang yang bergerak di bidang yang berkaitan dengan tugas dan fungsi dan berpotensi menimbulkan benturan kepentingan;

- bb. tidak mengikutsertakan keluarga atau pihak lain yang tidak terkait dengan pelaksanaan tugas kedinasan;
- cc. menolak segala imbalan atau janji dalam bentuk apapun yang dapat mempengaruhi pelaksanaan tugas; dan
- dd. menghindari konflik kepentingan pribadi, kelompok, maupun golongan;

#### BAB IV PENCEGAHAN

##### Pasal 16

- (1) Untuk mencegah terjadinya Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku, seluruh pimpinan unit Eselon II harus:
  - a. berkoordinasi dengan Inspektorat Daerah dalam melaksanakan pengawasan internal;
  - b. membangun koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah yang membidangi Kepegawaian dalam mengupayakan pemahaman Kode Etik dan Kode Perilaku bagi Pegawai; dan
  - c. menginternalisasi Nilai-Nilai Pemerintah Daerah dan ketentuan yang berhubungan dengan penegakan Kode Etik dan Kode Perilaku kepada Pegawai di lingkungan kerjanya.
- (2) Sebagai bagian dari pencegahan terjadinya Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku sebagaimana dimaksud pada ayat (1), atasan langsung agar mengupayakan pemahaman dan penegakan Kode Etik dan Kode Perilaku dengan melakukan tindakan, seperti memberikan keteladanan, melakukan pengawasan, dan pembinaan terhadap bawahannya.

#### BAB V PENEGAKAN KODE ETIK

##### Pasal 17

Setiap Pegawai wajib melaksanakan Kode Etik dan Kode Perilaku.

##### Pasal 18

- (1) Pegawai yang melakukan pelanggaran terhadap Kode Etik dijatuhi sanksi moral.
- (2) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 19

- (1) Sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditindaklanjuti dengan keharusan bagi terlapor untuk membuat pernyataan permohonan maaf dan/atau penyesalan.

#### Pasal 20

- (1) Apabila setelah Terlapor diperiksa oleh Majelis dan didapati bahwa pelanggaran tersebut merupakan pelanggaran disiplin sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang disiplin Pegawai, maka Majelis merekomendasikan kepada pejabat yang berwenang untuk dikenakan penjatuhan hukuman disiplin sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam bentuk Keputusan Majelis sebagaimana tercantum dalam Lampiran.
- (3) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lama 8 (delapan) hari kerja setelah ditetapkan oleh Majelis.

### BAB VI

#### TATA CARA PENEGAKAN KODE ETIK

#### Pasal 21

- (1) Penanganan pelanggaran Kode Etik dimulai dengan adanya laporan dan/atau pengaduan.
- (2) Penerima laporan dan/atau pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh semua OPD.

- (3) Laporan dan/atau pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dapat ditindaklanjuti harus didukung dengan bukti yang diperlukan.
- (4) Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan pendahuluan diperoleh dugaan kuat bahwa laporan dan/atau pengaduan termasuk dalam kategori pelanggaran Kode Etik, maka Kepada BKPSDM selaku Sekretariat Majelis melaporkan kepada Bupati disertai usulan pembentukan Majelis Kode Etik atas tindak lanjut penyelesaian laporan/pengaduan.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya, Majelis Kode Etik dan BKPSDM bekerja dengan prinsip praduga tak bersalah.
- (8) Sidang Majelis Kode Etik dilaksanakan secara cepat, dan paling lambat 21 (dua puluh satu) hari kerja sejak laporan/pengaduan diterima Bupati harus sudah menjatuhkan putusan.
- (9) Format laporan dan/atau pengaduan sebagaimana dimaksud ayat (1) dan format usulan pembentukan Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran.

## BAB VII

### MAJELIS KODE ETIK

#### Pasal 22

- (1) Dalam rangka melaksanakan penegakan Kode Etik dibentuk Majelis sesuai dengan pelanggaran Kode Etik yang dilaporkan.
- (2) Majelis ditetapkan dengan Keputusan Bupati atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Masa tugas Majelis berakhir pada saat Keputusan Majelis ditetapkan.
- (4) Format Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran.
- (5) Format Keputusan Majelis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran.

#### Pasal 23

- (1) Keanggotaan Majelis berjumlah paling sedikit 5 (lima) orang, terdiri atas:
  - a. 1 (satu) orang Ketua secara *ex-officio* dijabat oleh Sekertaris Daerah merangkap anggota;
  - b. 1 (satu) orang Wakil Ketua merangkap anggota;

- c. 1 (satu) orang Sekretaris secara ex-officio dijabat oleh Sekretaris BKPSDM merangkap anggota; dan
  - d. 2 (dua) orang sebagai 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 24

Majelis mempunyai tugas :

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

#### Pasal 25

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, Pelapor/Pengadu dan/atau saksi mengenai sesuatu yang diperlukan dan berkaitan dengan pelanggaran yang dilakukan oleh terlapor;
- d. memutuskan/menetapkan terlapor terbukti atau tidak terbukti melakukan pelanggaran;
- e. memutuskan/menetapkan sanksi jika terlapor terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik; dan
- f. merekomendasikan sanksi moral dan tindakan administratif.

#### Pasal 26

(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 yang perlu didengar keterangannya;

- d. memimpin jalannya sidang;
  - e. menjelaskan alasan dan tujuan persidangan;
  - f. mempertimbangkan saran, pendapat baik dari anggota mejelis maupun Saksi untuk merumuskan putusan sidang;
  - g. menandatangani putusan sidang;
  - h. membacakan putusan sidang; dan
  - i. menandatangani berita acara sidang.
- (2) Wakil Ketua Majelis berkewajiban :
- a. membantu kelancaran pelaksanaan tugas Ketua Majelis;
  - b. memimpin sidang apabila Ketua Majelis berhalangan;
  - c. mengkoordinasikan kegiatan dengan Sekretaris Majelis; dan
  - d. menandatangani berita acara sidang.
- (3) Sekretaris Majelis berkewajiban :
- a. menyiapkan administrasi keperluan sidang;
  - b. membuat dan mengirimkan surat panggilan kepada Terlapor, Pelapor/Pengadu dan/atau Saksi yang diperlukan;
  - c. menyusun berita acara sidang;
  - d. menyiapkan konsep keputusan sidang;
  - e. menyampaikan surat keputusan sidang kepada Terlapor;
  - f. membuat dan mengirimkan laporan hasil sidang kepada atasan terlapor; dan
  - g. manandatangani berita acara sidang.
- (4) Anggota Majelis berkewajiban untuk mengikuti seluruh kegiatan persidangan termasuk melakukan peninjauan di lapangan.

#### Pasal 27

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

#### Pasal 28

- (1) Sidang Majelis tetap dilaksanakan tanpa dihadiri oleh terlapor setelah dipanggil secara sah sebanyak 2 (dua) kali.
- (2) Panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan tenggang waktu antara surat panggilan pertama dan surat panggilan berikutnya 7 (tujuh) hari kerja.
- (3) Sidang Majelis tetap memberikan keputusan sidang walaupun terlapor tidak hadir dalam sidang.
- (4) Keputusan Majelis bersifat final.

#### Pasal 29

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

### BAB VII

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

#### Pasal 30

- (1) Hak Terlapor:
  - 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; dan
  - e. menerima salinan keputusan sidang 3 (tiga) hari setelah keputusan dibacakan;
  - f. mendapatkan perlindungan administratif.
- (2) Kewajiban terlapor:
  - 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 31

- (1) Hak Pelapor/Pengadu:
  - a. mengetahui tindak lanjut laporan/pengaduan yang disampaikan;
  - b. mengajukan saksi dalam proses persidangan;
  - c. mendapatkan perlindungan;
  - d. mendapatkan salinan berita acara pemeriksaan;
  - e. memberikan identitas secara jelas; dan
  - f. mendapatkan perlindungan administratif.
- (2) Kewajiban Pelapor/Pengadu:
  - a. memberikan laporan/pengaduan yang dapat dipertanggungjawabkan;
  - b. menjaga kerahasiaan laporan/pengaduan yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang;
  - c. memenuhi semua panggilan;
  - d. memberikan keterangan untuk memperlancar jalannya sidang Majelis; dan
  - e. menaati semua ketentuan yang dikeluarkan oleh Majelis.

#### Pasal 32

- (1) Saksi berhak mendapat perlindungan administratif :
- (2) Saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.



BAB VII  
REHABILITASI

Pasal 33

- (1) Pegawai yang tidak terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik direhabilitasi nama baiknya, berdasarkan keputusan hasil pemeriksaan Majelis.
- (2) Rehabilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Majelis.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Langara  
pada tanggal, 11 Mei 2020

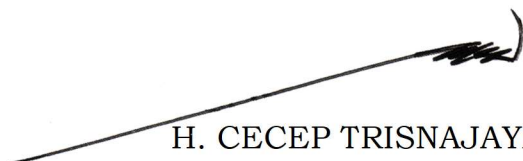
BUPATI KONAWE KEPULAUAN,



H. AMRULLAH

Diundangkan di Langara  
pada tanggal, 11 Mei 2020

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN,



H. CECEP TRISNAJAYADI

BERITA DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN TAHUN 2020  
NOMOR 18

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA,



TAKDIR, SH.  
NIP. 19840906 200903 1 006