



BUPATI SEKADAU  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI SEKADAU  
NOMOR 47 TAHUN 2018

TENTANG

KODE ETIK PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SEKADAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SEKADAU,

Menimpang

- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 13 ayat (1) huruf a Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil, Pejabat Pembina Kepegawaian masing-masing instansi menetapkan kode etik instansi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sekadau.

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Melawi dan Kabupaten Sekadau di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 149, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4344);
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 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (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 Intern 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 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 7);

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan

: PERATURAN BUPATI TENTANG KODE ETIK PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SEKADAU

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sekadau.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sekadau.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
6. Kode Etik PNS adalah pedoman sikap, perilaku, perbuatan, tulisan dan ucapan bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sekadau 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 PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sekadau.
8. Terlapor adalah PNS 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 PNS 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 / 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 PNS yang diduga telah melakukan pelanggaran Kode Etik.
14. Pelanggaran adalah segala bentuk ucapan, tulisan atau perbuatan/perilaku PNS yang bertentangan dengan butir-butir jiwa korps PNS dan kode etik.
15. Pejabat Yang Berwenang adalah Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat yang berwenang menghukum atau pejabat lain yang ditunjuk.
16. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah Bupati Sekadau.

## BAB II RUANG LINGKUP

### Pasal 2

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini terdiri dari:

- a. maksud dan tujuan;
- b. nilai-nilai dasar bagi PNS;
- c. Kode Etik PNS;
- d. Majelis Kode Etik;
- e. hak dan kewajiban Terlapor, Pelapor/Pengadu, dan Saksi;
- f. sanksi;
- g. keputusan Majelis Kode Etik;
- h. pengendalian dan pengawasan;
- i. pembiayaan; dan

- j. kelengkapan administrasi penegakan Kode Etik.

### BAB III MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 3

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

#### Pasal 4

Kode Etik PNS bertujuan untuk:

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

### BAB IV NILAI-NILAI DASAR BAGI PNS

#### Pasal 5

PNS harus menjunjung tinggi nilai-nilai dasar sebagai berikut:

- a. ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;
- c. semangat nasionalisme;
- d. mengutamakan kepentingan Negara, 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 system pemerintahan yang demokratis sebagai perangkat sistem karier.

## BAB V KODE ETIK PNS

### Pasal 6

Dalam pelaksanaan tugas kedinasan dan kehidupan sehari-hari setiap PNS wajib bersikap dan berpedoman pada Kode Etik dalam bernegara, dalam berorganisasi, dalam bermasyarakat, terhadap diri sendiri, dan terhadap sesama PNS.

### Pasal 7

Kode Etik 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. mentaati semua peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas;
- e. akuntabel dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan berwibawa;

- f. menjauhi perbuatan yang mendorong/mengarah pada praktek korupsi, kolusi, dan nepotisme;
- g. tanggap, terbuka, jujur, dan akurat, serta tepat waktu dalam melaksanakan setiap kebijakan dan program pemerintah;
- h. menggunakan atau memanfaatkan semua sumber daya Negara secara efisien dan efektif; dan
- i. tidak memberikan kesaksian palsu atau keterangan yang tidak benar.

#### Pasal 8

Kode Etik dalam berorganisasi meliputi:

- a. menjunjung tinggi institusi dan menempatkan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi atau golongan;
- b. menjunjung tinggi kehormatan institusi dalam pelaksanaan tugas kedinasan maupun di luar kedinasan;
- c. melaksanakan tugas dan wewenang sesuai peraturan perundang-undangan;
- d. melaksanakan setiap kebijakan yang ditetapkan oleh Pejabat Yang Berwenang;
- e. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan perintah sesuai dengan tata cara dan peraturan yang berlaku;
- f. tidak menyampaikan dan menyebarluaskan informasi yang bersifat rahasia baik karena sifat maupun perintahnya kepada orang lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. menunjukkan sikap kepemimpinan melalui keteladanan, ketulusan dan kewibawaan dalam pelaksanaan tugas untuk tujuan organisasi;
- h. membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja organisasi;
- i. menjalin kerjasama secara kooperatif dengan unit kerja lain yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan organisasi;
- j. memiliki kompetensi dalam pelaksanaan tugas;
- k. patuh dan taat terhadap standar operasional dan tata kerja;
- l. mengembangkan pemikiran secara kreatif dan inovatif dalam rangka peningkatan kinerja organisasi; dan

- m. berorientasi pada upaya peningkatan kualitas kerja.

#### Pasal 9

Kode Etik dalam bermasyarakat meliputi:

- a. mewujudkan pola hidup sederhana;
- b. memberikan pelayanan dengan empati, hormat dan santun tanpa pamrih, serta tanpa unsur pemaksaan;
- c. memberikan pelayanan secara cepat, tepat, terbuka, dan adil serta tidak diskriminatif;
- d. bersikap terbuka dan responsif terhadap kritik, saran, keluhan, laporan serta pendapat dari lingkungan masyarakat;
- e. berperan aktif dalam kegiatan sosial masyarakat untuk kepentingan masyarakat umum;
- f. menunjukkan sikap keteladanan dan kewibawaan dalam kehidupan bermasyarakat; dan
- g. berorientasi kepada peningkatan kesejahteraan masyarakat dalam melaksanakan tugas.

#### Pasal 10

Kode Etik terhadap diri sendiri meliputi:

- a. jujur terhadap diri sendiri;
- b. terbuka serta tidak memberikan informasi yang tidak benar;
- c. bertindak dengan penuh kesungguhan dan ketulusan;
- d. menghindari konflik kepentingan pribadi, kelompok, maupun golongan;
- e. berinisiatif untuk meningkatkan kualitas pengetahuan, kemampuan, keterampilan, dan sikap;
- f. memiliki daya juang yang tinggi;
- g. memelihara kesehatan jasmani dan rohani;
- h. menjaga keutuhan dan keharmonisan keluarga; dan
- i. berpenampilan sederhana, rapih, dan sopan.

#### Pasal 11

Kode Etik terhadap sesama PNS meliputi:

- a. menghormati dan menjunjung tinggi toleransi antar sesama, suku dan umat beragama/kepercayaan;

- b. memelihara rasa persatuan dan kesatuan sesama PNS;
- c. saling menghormati antara teman sejawat, baik secara vertikal maupun horisontal dalam suatu unit kerja, instansi, maupun antar instansi;
- d. menghargai perbedaan pendapat;
- e. menjunjung tinggi harkat dan martabat PNS;
- f. menjunjung tinggi kesetaraan gender;
- g. menjaga dan menjalin kerja sama yang kooperatif sesama PNS; dan
- h. berhimpun dalam satu wadah Korps Pegawai Republik Indonesia yang menjamin terwujudnya solidaritas dan soliditas semua PNS dalam memperjuangkan hak-haknya.

## BAB VI

### MAJELIS KODE ETIK

#### Pasal 12

- (1) Untuk menegakkan Kode Etik di daerah, dibentuk Majelis Kode Etik.
- (2) Pembentukan Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 13

- (1) Keanggotaan Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), terdiri dari:
  - a. 1 (satu) orang ketua merangkap anggota;
  - b. 1 (satu) orang sekretaris merangkap anggota; dan
  - c. Paling kurang 3 (tiga) orang anggota.
- (2) Dalam hal anggota Majelis Kode Etik berjumlah lebih dari 5 (lima) orang, maka jumlahnya harus ganjil.
- (3) Anggota Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Pejabat Yang Berwenang di bidang kepegawaian, unsur kepegawaian, unsur pengawasan, dan pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Jabatan dan/atau pangkat anggota Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak boleh lebih rendah dari jabatan dan pangkat PNS yang diperiksa yang

disangka melanggar Kode Etik, setidaknya pangkat dan/atau jabatannya sama dengan PNS yang diperiksa.

#### Pasal 14

Majelis Kode Etik wajib menyampaikan keputusan hasil sidang Majelis Kode Etik kepada Pejabat Pembina Kepegawaian sebagai bahan dalam memberikan sanksi moral dan/atau tindakan administratif kepada PNS yang melanggar Kode Etik.

#### 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 Pembina Kepegawaian; dan
- c. menyampaikan putusan sidang Majelis Kode Etik kepada Pejabat Pembina Kepegawaian.

#### Pasal 16

Majelis Kode Etik dalam melaksanakan tugas, berwenang untuk:

- a. memanggil PNS 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 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
  - i. menandatangani berita acara sidang.
- (2) 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.
- (3) Anggota Majelis Kode Etik berkewajiban:
- a. mengajukan pertanyaan kepada Terlapor dan Saksi untuk kepentingan sidang;
  - b. mengajukan saran kepada ketua Majelis Kode Etik baik diminta ataupun tidak; dan
  - c. mengikuti seluruh kegiatan persidangan termasuk melakukan peninjauan di lapangan bila diperlukan.

#### Pasal 18

- (1) Sidang Majelis Kode Etik 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 selama 7 (tujuh) hari kerja.

- (3) Sidang Majelis Kode Etik tetap memberikan putusan sidang walaupun Terlapor tidak hadir dalam sidang.

## BAB VII

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

#### Pasal 19

- (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 kerja sebelum dilaksanakan sidang;
  - c. mengajukan pembelaan;
  - d. mengajukan Saksi dalam proses persidangan; dan
  - e. menerima salinan putusan sidang 3 (tiga) hari kerja setelah keputusan dibacakan.
- (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; dan
  - f. berlaku sopan.

#### Pasal 20

- (1) Pelapor/ Pengadu berhak:
  - a. mengetahui tindak lanjut Laporan/ Pengaduan yang disampaikan;
  - b. mengajukan Saksi dalam proses persidangan; dan
  - c. mendapatkan salinan berita acara pemeriksaan.

- (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 21

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. bersikap/ berperilaku sopan.

#### Pasal 22

- (1) Dalam hal tidak terbukti adanya pelanggaran Kode Etik, Majelis Kode Etik dapat merekomendasikan sanksi moral bagi Pelapor/ Pengadu kepada Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (2) Penjatuhan sanksi moral bagi Pelapor/ Pengadu ditetapkan sesuai dengan Peraturan Bupati ini.

### BAB VIII

#### SANKSI

#### Pasal 23

- (1) PNS yang melakukan pelanggaran Kode Etik dikenakan sanksi moral.

- (2) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat secara tertulis dan ditetapkan 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 PNS yang bersangkutan dan pejabat lain yang terkait, dengan syarat jabatan dan/ atau pangkat pejabat tidak boleh lebih rendah dari PNS 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 PNS;
  - b. upacara bendera; dan/ atau
  - c. papan pengumuman.
- (6) Dalam Pemberian sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus disebutkan jenis pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh PNS.

#### Pasal 24

PNS yang melakukan Pelanggaran Kode Etik selain dikenakan sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1), dapat dikenakan tindakan administratif, atas rekomendasi Majelis Kode Etik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Disiplin PNS.

### BAB IX

#### KEPUTUSAN MAJELIS KODE ETIK

#### Pasal 25

- (1) Majelis Kode Etik mengambil keputusan setelah memeriksa PNS yang disangka melanggar Kode Etik.
- (2) Majelis Kode Etik mengambil keputusan setelah PNS yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri.

- (3) Keputusan Majelis Kode Etik diambil secara musyawarah mufakat.
- (4) Anggota Majelis Kode Etik yang tidak setuju terhadap putusan sidang, membuat pernyataan yang dituangkan dalam berita acara sidang.
- (5) Dalam hal musyawarah mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak tercapai, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak.
- (6) Keputusan Majelis Kode Etik bersifat final.

## BAB X

### PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 26

Pelaksanaan, pengendalian, dan pengawasan Kode Etik dilakukan oleh Perangkat Daerah yang membidangi manajemen PNS.

## BAB XI

### PEMBIAYAAN

#### Pasal 27

Semua biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sekadau.

## BAB XII

### KELENGKAPAN ADMINISTRASI PENEGAKAN KODE ETIK

#### Pasal 28

Kelengkapan administrasi penegakan Kode Etik sebagaimana 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.

BAB XIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sekadau  
pada tanggal 9 Oktober 2018

BUPATI SEKADAU,

TTD

RUPINUS

Diundangkan di Sekadau  
pada tanggal 9 Oktober 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SEKADAU,

TTD

ZAKARIA

BERITA DAERAH KABUPATEN SEKADAU TAHUN 2018 NOMOR 47

Salinan Sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

  
RADIUS  
NIP. 19810910 200803 1 001

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI SEKADAU  
NOMOR : 47 TAHUN 2018  
TENTANG : KODE ETIK PEGAWAI NEGERI SIPIL DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN SEKADAU

A. Format Laporan / Pengaduan Lisan

LAPORAN/ PENGADUAN LISAN  
NOMOR :

IDENTITAS PELAPOR :  
Nama :.....(1)  
NIP :.....(2)  
Pangkat/ Golongan :.....(3)  
Jabatan :.....(4)  
Unit Kerja :.....(5)

IDENTITAS TERLAPOR :  
Nama :.....(6)  
NIP :.....(7)  
Pangkat/ Golongan :.....(8)  
Jabatan :.....(9)  
Unit Kerja :.....(10)

Nama dan Alamat Saksi :

1. Nama .....(11)  
Alamat .....(12)  
2. Nama .....(13)  
Alamat .....(14)

Isi Laporan :

.....  
.....  
..... (15)

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenar-benarnya sesuai dengan isi laporan dan diperkuat dengan pernyataan para saksi di atas.

Sekadau, .....(16)

Pegawai Penerima Laporan

Pelapor

..... (17)

..... (18)

Keterangan Tata Cara Pengisian Format Laporan/Pengaduan Lisan:

- (1) diisi dengan Nama Pelapor;
- (2) diisi dengan Nomor Induk Pegawai Pelapor;
- (3) diisi dengan Pangkat / Golongan Pelapor;
- (4) diisi dengan Jabatan Pelapor;
- (5) diisi dengan Unit Kerja Pelapor;

- (6) diisi dengan Nama Terlapor;
- (7) diisi dengan Nomor Induk Pegawai Terlapor;
- (8) diisi dengan Pangkat / Golongan Terlapor;
- (9) diisi dengan Jabatan Terlapor;
- (10) diisi dengan Unit Kerja Terlapor;
- (11) diisi dengan Nama Saksi 1 (satu);
- (12) diisi dengan Alamat Saksi 1(satu);
- (13) diisi dengan Nama Saksi 2 (dua);
- (14) diisi dengan Alamat Saksi 2 (dua);
- (15) diisi dengan Isi Laporan;
- (16) diisi dengan Tanggal, Bulan dan Tahun Laporan/ Pengaduan Lisan dibuat;
- (17) diisi dengan Nama Pegawai Penerima Laporan;dan
- (18) diisi dengan Nama Pelapor.

B. Format Laporan / Pengaduan Tertulis

LAPORAN / PENGADUAN TERTULIS  
NOMOR :

IDENTITAS PELAPOR :  
Nama : .....(1)  
NIP : .....(2)  
Pangkat/ Golongan : .....(3)  
Jabatan : .....(4)  
Unit Kerja : .....(5)

IDENTITAS TERLAPOR :  
Nama : .....(6)  
NIP : .....(7)  
Pangkat/ Golongan : .....(8)  
Jabatan : .....(9)  
Unit Kerja : .....(10)

Nama dan Alamat Saksi :

1. Nama..... (11)

Alamat..... (12)

2. Nama..... (13)

Alamat..... (14)

Isi Laporan :

.....  
.....  
..... (15)

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenar-benarnya sesuai dengan isi laporan dan diperkuat dengan pernyataan para saksi di atas.

Sekadau, .....(16)

Pelapor

..... (17)

Keterangan Tata Cara Pengisian Format Laporan/Pengaduan Tertulis:

- (1) diisi dengan Nama Pelapor;
- (2) diisi dengan Nomor Induk Pegawai Pelapor;
- (3) diisi dengan Pangkat / Golongan Pelapor;
- (4) diisi dengan Jabatan Pelapor;
- (5) diisi dengan Unit Kerja Pelapor;
- (6) diisi dengan Nama Terlapor;

- (7) diisi dengan Nomor Induk Pegawai Terlapor;
- (8) diisi dengan Pangkat / Golongan Terlapor;
- (9) diisi dengan Jabatan Terlapor;
- (10) diisi dengan Unit Kerja Terlapor;
- (11) diisi dengan Nama Saksi 1 (satu);
- (12) diisi dengan Alamat Saksi 1 (satu);
- (13) diisi dengan Nama Saksi 2 (dua);
- (14) diisi dengan Alamat Saksi 2 (dua);
- (15) diisi dengan Isi laporan;
- (16) diisi dengan Tanggal, Bulan dan Tahun Laporan/ Pengaduan tertulis dibuat; dan
- (17) diisi dengan Nama Pelapor.

BUPATI SEKADAU,

TTD

RUPINUS

Salinan Sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM

  
RADIUS  
NIK 19810910 200803 1 001

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI SEKADAU  
NOMOR : 47 TAHUN 2018  
TENTANG : KODE ETIK PEGAWAI NEGERI SIPIL DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN SEKADAU

Format Keputusan Bupati Sekadau tentang Pembentukan Majelis Kode Etik Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sekadau.



BUPATI SEKADAU  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

KEPUTUSAN BUPATI SEKADAU

NOMOR 800/ /BKPSDM-B/.....

TENTANG

PEMBENTUKAN MAJELIS KODE ETIK PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SEKADAU

BUPATI SEKADAU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal ..... ayat (.....) Peraturan Bupati Nomor ..... Tahun ..... tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sekadau perlu membentuk Majelis Kode Etik yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor ..... Tahun .... tentang .....;(1)  
2. ....;(2)  
3. Dst.

Memperhatikan : 1. Laporan/pengaduan .....;(3)  
2. Surat/Nota Dinas .....(4) Nomor .....(5) Tanggal .....(6) perihal Usulan Pembentukan Majelis Kode Etik Pegawai Negeri Sipil;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Majelis Kode Etik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sekadau dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Bupati ini.

KEDUA : Tugas Majelis sebagaimana dimaksud dalam 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; dan

c. menyampaikan putusan sidang Majelis kepada Pejabat Yang Berwenang.

KETIGA : Dalam melaksanakan tugas Majelis sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA, Majelis berwenang untuk:

- a. memanggil PNS 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; dan
- e. memutuskan/menetapkan sanksi jika terlapor terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik; dan
- f. merekomendasikan sanksi moral dan tindakan administratif.

KEEMPAT : Majelis sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU melaksanakan kewajiban sebagaimana diatur dalam ketentuan Pasal..... Peraturan Bupati Sekadau Nomor .... Tahun .... tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sekadau.

KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....(7)  
pada tanggal ..... (8)

BUPATI SEKADAU,

.....(9)

Tembusan Yth :

1. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia di Jakarta;
2. Kepala Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia di Jakarta;
3. Gubernur Kalimantan Barat di Pontianak;
4. Badan Kepegawaian Daerah Prov. Kalbar di Pontianak;
5. Inspektorat Kabupaten Sekadau di Sekadau;
6. Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Sekadau di Sekadau; dan
7. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI SEKADAU  
 NOMOR : 800 / /BKPSDM-B/.....  
 TENTANG : PEMBENTUKAN MAJELIS KODE ETIK  
 PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KABUPATEN SEKADAU

SUSUNAN KEANGGOTAAN MAJELIS KODE ETIK PEGAWAI NEGERI SIPIL  
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SEKADAU

NO	NAMA / NIP	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM MAJELIS	KETERANGAN
1	2	3	4	5
1.			Ketua Merangkap Anggota	
2.			Sekretaris merangkap Anggota	
3.			Anggota	
4.			Anggota	
5.			Anggota	

BUPATI SEKADAU

(Nama Tanpa Gelar)

A. Keterangan Tata Cara Pengisian Format Surat Keputusan tentang Pembentukan Majelis Kode Etik Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sekadau:

- (1) diisi dengan Undang-Undang yang mengatur tentang Aparatur Sipil Negara;
- (2) diisi dengan Undang-Undang yang berkaitan dengan Kode Etik PNS;
- (3) diisi dengan Laporan /Pengaduan baik secara lisan atau tertulis;
- (4) diisi dengan Surat/Nota Dinas SKPD yang mempunyai Tupoksi di Bidang Kepegawaian (BKPSDM Kabupaten Sekadau);
- (5) diisi dengan Nomor Surat/ Nota Dinas SKPD yang mempunyai Tupoksi di Bidang Kepegawaian (BKPSDM Kabupaten Sekadau);
- (6) diisi dengan Tanggal Surat/ Nota Dinas;
- (7) diisi dengan tempat ditetapkan;
- (8) diisi dengan tanggal ditetapkan; dan
- (9) diisi dengan Nama Bupati Sekadau.

B. Tata Cara Pengisian Format Kolom Susunan Keanggotaan Majelis Kode Etik Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sekadau

1.	NAMA / NIP	:	diisi dengan Nama Lengkap dan Nomor Induk Pegawai
2.	JABATAN	:	diisi dengan Jabatan yang diemban sesuai Surat Keputusan Pengangkatan Jabatan Terakhir
3.	KEDUDUKAN DALAM MAJELIS	:	diisi dengan apa peranan atau kedudukan dalam Majelis Kode Etik misalnya sebagai Ketua Merangkap Anggota, Sekretaris Merangkap Anggota dan sebagai Anggota saja
4.	KETERANGAN	:	diisi apabila ada keterangan tambahan

BUPATI SEKADAU,

TTD

RUPINUS

Salinan Sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

  
**RADIUS**  
NIP. 19810910 200803 1 001

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI SEKADAU  
NOMOR : 47 TAHUN 2018  
TENTANG : KODE ETIK PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN SEKADAU

### Format Surat Panggilan

SURAT PANGGILAN  
NOMOR : ..... (1)

Bersama ini diminta dengan hormat kehadiran Saudara :

Nama : ..... (2)  
NIP : ..... (3)  
Pangkat : ..... (4)  
Jabatan : ..... (5)  
Unit Kerja : ..... (6)

untuk menghadap kepada Majelis Kode Etik, pada:

Hari : ..... (7)  
Tanggal : ..... (8)  
Jam : ..... (9)  
Tempat : ..... (10)

untuk diperiksa dan dimintai keterangan sehubungan dengan dugaan pelanggaran kode etik terhadap ketentuan ..... (11)

Demikian untuk dilaksanakan.

Sekadau, ..... (12)  
Ketua/Sekretaris

NAMA ..... (13)  
NIP..... (14)

Tembusan Yth :

1. .... (15)
2. ....
3. ....

Keterangan Tata Cara Pengisian Format Surat Panggilan :

- (1) diisi dengan Nomor Surat Panggilan;
- (2) diisi dengan Nama Pegawai Negeri Sipil yang dipanggil;
- (3) diisi dengan Nomor Induk Pegawai Negeri Sipil yang dipanggil;
- (4) diisi dengan Pangkat Pegawai Negeri Sipil yang dipanggil;
- (5) diisi dengan Jabatan Pegawai Negeri Sipil yang dipanggil;
- (6) diisi dengan Unit Kerja Pegawai Negeri Sipil yang dipanggil;

- (7) diisi dengan Hari Pegawai Negeri Sipil yang dipanggil untuk menghadap Majelis Kode Etik;
- (8) diisi dengan Tanggal Pemanggilan;
- (9) diisi dengan Jam atau Waktu Pemanggilan;
- (10) diisi dengan dimana Tempat Pemanggilan;
- (11) diisi dengan Ketentuan Kode Etik yang dilanggar;
- (12) diisi dengan tanggal, bulan dan tahun Surat Pemanggilan dibuat;
- (13) diisi dengan Nama yang menandatangani Surat Pemanggilan;
- (14) diisi dengan NIP yang menandatangani Surat Pemanggilan; dan
- (15) diisi dengan kepada siapa Tembusan Surat Pemanggilan.

BUPATI SEKADAU,

TTD

RUPINUS

Salinan Sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

  
**RADIUS**  
NIP. 9810910 200803 1 001

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI SEKADAU  
NOMOR : 47 TAHUN 2018  
TENTANG : KODE ETIK PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN SEKADAU

Format Berita Acara Pemeriksaan

BERITA ACARA PEMERIKSAAN

Pada hari ini .....(1) tanggal.....(2).bulan..(3) Tahun..(4) Majelis Kode Etik Pegawai Negeri Sipil berdasarkab Keputusan Nomor ..(5)...Tanggal....(6) masing-masing.

1. Nama : .....(7)  
NIP : .....(8)  
Pangkat : .....(9)  
Jabatan : .....(10)  
Unit Kerja : .....(11)

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

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

4. dst.

Melakukan pemeriksaan terhadap:

Nama : ..... (12)  
NIP : ..... (13)  
Pangkat : ..... (14)  
Jabatan : ..... (15)  
Unit Kerja: .....(16)

karena yang bersangkutan diduga telah melakukan pelanggaran kode etik ketentuan .....(17)

1. Pertanyaan :

.....  
.....  
..... (18)

Jawaban:

.....(19)

2. Pertanyaan :

.....  
..... (18)

Jawaban:

.....(19)  
.....  
.....

3. dst.

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

Yang diperiksa :

Nama : .....(20)

NIP : .....(21)

Tanda tangan :

Catatan :

Majelis Kode Etik :

**Ketua**

Nama : .....(22)

NIP : ..... (22)

Tanda tangan : ..... (22)

**Sekretaris**

Nama : ..... (23)

NIP : ..... (23)

Tanda tangan : ..... (23)

**Anggota**

1. Nama : ..... (24)

NIP : .....(24)

Tanda tangan : .....(24)

2. Nama : ..... (25)

NIP : .....(25)

Tanda tangan : .....(25)

3. dst

Keterangan Tata Cara Pengisian Format Berita Acara Pemeriksaan:

- (1) diisi dengan Hari Berita Acara Pemeriksaan dibuat;
- (2) diisi dengan Tanggal Berita Acara Pemeriksaan dibuat;
- (3) diisi dengan Bulan Berita Acara Pemeriksaan dibuat
- (4) diisi dengan Tahun Berita Acara Pemeriksaan dibuat;
- (5) diisi dengan Nomor Surat Keputusan Kode Etik PNS;
- (6) diisi dengan Tanggal Surat Keputusan Kode Etik PNS;
- (7) diisi dengan Nama Lengkap Anggota Majelis Kode Etik yang memeriksa;
- (8) diisi dengan NIP Anggota Majelis Kode Etik yang memeriksa;
- (9) diisi dengan Pangkat Anggota Majelis Kode Etik yang memeriksa;
- (10) diisi dengan Jabatan Anggota Majelis Kode Etik yang memeriksa;
- (11) diisi dengan Unit Kerja Anggota Majelis Kode Etik yang memeriksa;
- (12) diisi dengan Nama PNS yang melakukan dugaan pelanggaran Kode Etik;
- (13) diisi dengan NIP PNS yang melakukan dugaan pelanggaran kode Etik;
- (14) diisi dengan Pangkat PNS yang melakukan dugaan pelanggaran kode Etik;
- (15) diisi dengan Jabatan Pangkat PNS yang melakukan dugaan pelanggaran Kode Etik;
- (16) diisi dengan Unit Kerja PNS yang melakukan dugaan pelanggaran Kode Etik;
- (17) diisi dengan ketentuan yang dilanggar oleh PNS yang diduga melanggar Kode Etik PNS;
- (18) diisi dengan Pertanyaan yang disampaikan oleh Anggota Majelis Kode Etik;
- (19) diisi dengan Jawaban yang disampaikan oleh PNS yang diduga melanggar Kode Etik PNS;
- (20) diisi dengan Nama PNS yang diperiksa;
- (21) diisi dengan NIP PNS yang diperiksa;
- (22) diisi dengan Nama, NIP dan Tanda tangan Ketua Majelis Kode Etik;
- (23) diisi dengan Nama, NIP dan Tanda tangan Sekretaris Majelis Kode Etik;
- (24) diisi dengan Nama, NIP dan Tanda tangan Anggota Majelis Kode Etik; dan
- (25) diisi dengan Nama, NIP dan Tanda tangan Anggota Majelis Kode Etik;

BUPATI SEKADAU,

TTD

RUPINUS

Sesuai dengan aslinya  
PALA BAGIAN HUKUM

  
RUPINUS  
NIP. 19810910 200803 1 001

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI SEKADAU  
NOMOR : 47 TAHUN 2018  
TENTANG : KODE ETIK PEGAWAI NEGERI SIPIL DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
SEKADAU

Format Penyampaian Rekomendasi Majelis Kode Etik PNS

PENYAMPAIAN REKOMENDASI MAJELIS KODE ETIK PEGAWAI NEGERI SIPIL

Kepada

Yth. ....(1)

Di

RAHASIA

REKOMENDASI MAJELIS KODE ETIK PEGAWAI NEGERI SIPIL

1. Bersama ini kami sampaikan rekomendasi Majelis Kode Etik sebagai berikut:  
Pada hari ini ..... tanggal ..... Majelis Kode Etik telah memeriksa Saudara:

Nama : ..... (2)  
NIP : ..... (3)  
Pangkat : ..... (4)  
Jabatan : ..... (5)  
Unit Kerja : .....(6)

Dalam pemeriksaan tersebut, yang bersangkutan terbukti/tidak terbukti  
melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan ..... berupa ..... (7)

Berdasarkan Sidang Majelis Kode Etik pada hari ..... tanggal ....., (8)

Majelis Kode Etik telah memutuskan bahwa PNS yang bersangkutan untuk:

- 1) dijatuhi sanksi moral berupa pernyataan secara tertutup/terbuka karena melanggar ketentuan .....yaitu ..... (9)
  - 2) dikenakan tindakan administratif sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.
2. Sebagai bahan dalam menetapkan Keputusan penjatuhan sanksi moral, bersama ini kami Lampirkan Berita Acara Pemeriksaan Pegawai Negeri Sipil/Perangkat Daerah ..... (10) yang bersangkutan.
3. Demikian rekomendasi ini disampaikan, untuk digunakan sebagaimana mestinya sesuai ketentuan peraturan perundang -undangan.

Sekadau, ..... (11)

Ketua

NAMA ..... (12)

NIP ..... (12)

Sekretaris

NAMA .....(13)

NIP ..... (13)

Tembusan Yth :

1. .... (14)

2. ....

Keterangan Tata Cara Pengisian Format Rekomendasi Majelis Kode Etik PNS:

- (1) diisi dengan kepada siapa Tujuan Surat;
- (2) diisi dengan Nama PNS yang diperiksa;
- (3) diisi dengan Nomor Induk Pegawai yang diperiksa;
- (4) diisi dengan Pangkat PNS yang diperiksa;
- (5) diisi dengan Jabatan PNS yang diperiksa;
- (6) diisi dengan Unit Kerja PNS yang diperiksa;
- (7) diisi dengan ketentuan yang dilanggar dan berupa tindakan apa yang dilanggar;
- (8) diisi dengan Hari dan Tanggal pemeriksaan (BA Pemeriksaan);
- (9) diisi dengan ketentuan apa yang dilanggar dan diuraikan secara rinci;
- (10) diisi dengan asal SKPD PNS yang sudah diperiksa;
- (11) diisi dengan Tanggal, Bulan dan Tahun Rekomendasi Majelis Kode Etik dibuat;
- (12) diisi dengan Nama dan NIP Ketua Majelis Kode Etik PNS;
- (13) diisi dengan Nama dan NIP Sekretaris Majelis Kode Etik PNS; dan
- (14) diisi dengan kepada siapa tembusan Surat Rekomendasi akan disampaikan.

BUPATI SEKADAU,

TTD

RUPINUS

Sesuai dengan aslinya  
KAPALA BAGIAN HUKUM

  
RADIUS  
No. 1810910 200803 1 001

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI SEKADAU  
NOMOR : 47 TAHUN 2018  
TENTANG : KODE ETIK PEGAWAI NEGERI SIPIL DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
SEKADAU

Format Keputusan Bupati tentang Penjatuhan Sanksi Moral



BUPATI SEKADAU  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

KEPUTUSAN BUPATI SEKADAU

NOMOR 800 / / BKPSDM-B / .....

TENTANG  
PENJATUHAN SANKSI MORAL

Menimbang : a. bahwa dengan Keputusan.....(1) Nomor... (2) tanggal..(3) telah dibentuk Majelis Kode Etik Pegawai Negeri Sipil untuk memeriksa dugaan pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh Saudara ..... NIP ..... jabatan..... unit kerja.....(4) ;  
b. bahwa rekomendasi Majelis Kode Etik tanggal....(5) Saudara.....(6) terbukti melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan dan memutuskan untuk .....(7);  
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan penjatuhan sanksi moral kepada saudara .....(8) yang berupa pernyataan tertutup/terbuka dengan Keputusan Bupati.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor ..... Tahun .....;(9)  
3. Peraturan Kepala BKN Nomor ..... Tahun .....;(10)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menyatakan Saudara :  
Nama : .....(11)  
NIP : .....(11)  
Pangkat : .....(11)  
Jabatan : .....(11)  
Unit Kerja : .....(11)

Terbukti melanggar Kode Etik PNS dan / atau Kode Etik Pegawai  
Sebagaimana dalam Pasal .....(12) berupa .....(13)

- KEDUA : Menjatuhkan Sanksi Moral berupa .....(14) kepada PNS  
sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU
- KETIGA : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk  
diindahkan dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di..... (15)  
pada tanggal..... (16)

BUPATI SEKADAU,

.....(17)

Tembusan Yth :

1. .... (18)
2. ....

Keterangan Tata Cara Pengisian Format Keputusan Bupati tentang Penjatuhan Sanksi Moral :

- (1) diisi dengan Nama Surat Keputusan tentang Pembentukan Majelis Kode Etik;
- (2) diisi dengan Nomor Surat Keputusan tentang Pembentukan Majelis Kode Etik;
- (3) diisi dengan Tanggal Surat Keputusan tentang Pembentukan Majelis Kode Etik;
- (4) diisi dengan Nama, NIP, Jabatan dan Unit Kerja PNS yang telah diperiksa;
- (5) diisi dengan Tanggal Rekomendasi Majelis Kode Etik PNS;
- (6) diisi dengan Nama PNS yang telah diperiksa;
- (7) diisi dengan Sanksi apa yang akan diberikan kepada PNS yang melanggar Kode Etik PNS;
- (8) diisi dengan Nama PNS yang akan dijatuhi Penjatuhan Sanksi Moral;
- (9) diisi dengan Peraturan pemerintah yang mengatur tentang Kode Etik PNS;
- (10) diisi dengan Peraturan Kepala BKN Nomor dan Tahun berapa yang mengatur tentang Kode Etik PNS;
- (11) diisi dengan Nama, NIP, Pangkat, Jabatan dan Unit Kerja PNS yang akan dijatuhi Sanksi Moral;
- (12) diisi dengan Pasal berapa yang dilanggar dalam Peraturan Bupati Sekadau tentang Kode Etik PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sekadau;
- (13) diisi dengan pelanggaran apa yang dilanggar oleh PNS yang akan dijatuhi Sanksi Moral;
- (14) diisi dengan Saksi Moral yang akan dijatuhi terhadap PNS yang melanggar Kode Etik PNS;
- (15) diisi dengan Nama Tempat dikeluarkannya Surat Keputusan Penjatuhan Sanksi Moral;
- (16) diisi dengan Tanggal dikeluarkannya Surat Keputusan Penjatuhan Sanksi Moral;
- (17) diisi dengan Nama Bupati Sekadau tanpa gelar ;dan
- (18) diisi dengan kepada siapa tembusan Surat Penjatuhan Sanksi Moral akan disampaikan.

BUPATI SEKADAU,

TTD

RUPINUS

Keseluruhan dengan "P" dan  
"K" dan "GIAN HUKUM"



17 00003

LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI SEKADAU  
NOMOR : 47TAHUN 2018  
TENTANG : KODE ETIK PEGAWAI NEGERI SIPIL DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN SEKADAU

Format Berita Acara Penyampaian SK Bupati tentang Penjatuhan Sanksi Moral.

BERITA ACARA PENYAMPAIAN SURAT KEPUTUSAN BUPATI SEKADAU  
TENTANG PENJATUHAN SANKSI MORAL

Pada hari ini .....(1) Tanggal .....(2) Bulan .....(3) Tahun .....(4) saya:

Nama : .....(5)

NIP : .....(6)

Pangkat/Gol. Ruang : .....(7)

Jabatan : .....(8)

telah menyampaikan Surat Keputusan Bupati Sekadau Nomor .....(9)

Tanggal .....(10) tentang Penjatuhan Sanksi Moral berupa .....(11)

kepada:

Nama : .....(12)

NIP : .....(13)

Pangkat/Gol. Ruang : .....(14)

Jabatan : .....(15)

Yang menerima,

Yang menyerahkan,

.....(16)  
NIP. ....(16)

Saksi:

.....(17)  
NIP. ....(17)

.....(18)  
NIP. ....(18)

Keterangan Tata Cara Pengisian Format Berita Acara Penyampaian Surat Keputusan Bupati Sekadau tentang Penjatuhan Sanksi Moral:

- (1) diisi dengan Hari Penyampaian Surat Keputusan Bupati Sekadau tentang Penjatuhan Sanksi Moral;
- (2) diisi dengan Tanggal Penyampaian Surat Keputusan Bupati Sekadau tentang Penjatuhan Sanksi Moral;
- (3) diisi dengan Bulan Penyampaian Surat Keputusan Bupati Sekadau tentang Penjatuhan Sanksi Moral;
- (4) diisi dengan Tahun Penyampaian Surat Keputusan Bupati Sekadau tentang Penjatuhan Sanksi Moral;
- (5) diisi dengan Nama PNS yang menyampaikan Surat Keputusan Bupati Sekadau tentang Sanksi Moral;
- (6) diisi dengan NIP PNS yang menyampaikan SK Bupati Sekadau tentang Penjatuhan Sanksi Moral;
- (7) diisi dengan Pangkat/Gol.Ruang PNS yang menyampaikan SK Bupati Sekadau tentang Penjatuhan Sanksi Moral;
- (8) diisi dengan Jabatan PNS yang menyampaikan SK Bupati Sekadau tentang Penjatuhan Sanksi Moral;
- (9) diisi dengan Nomor Surat Keputusan Bupati tentang Penjatuhan Sanksi Moral;
- (10) diisi dengan Tanggal Surat Keputusan Bupati tentang Penjatuhan Sanksi Moral;
- (11) diisi dengan Penjatuhan Sanksi Moral apa yang dijatuhi kepada PNS yang melanggar Kode Etik PNS;
- (12) diisi dengan Nama PNS yang dijatuhi Sanksi Moral;
- (13) diisi dengan NIP PNS yang dijatuhi Sanksi Moral;
- (14) diisi dengan Pangkat/Gol.Ruang PNS yang dijatuhi Sanksi Moral;
- (15) diisi dengan Jabatan PNS yang dijatuhi Sanksi Moral;
- (16) diisi dengan Nama dan NIP PNS yang menerima Surat Keputusan Bupati Sekadau tentang Penjatuhan Sanksi Moral;
- (17) diisi dengan Nama dan NIP PNS yang Menyerahkan Surat Keputusan Bupati Sekadau tentang Penjatuhan Sanksi Moral;
- (18) diisi dengan Nama dan NIP PNS yang ditunjuk sebagai saksi dalam penyampaian Surat Keputusan Bupati Sekadau tentang Penjatuhan Sanksi Moral;

BUPATI SEKADAU,

TTD

RUPINUS

Salinan Sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

  
RADIUS  
NIP. 19810910 200803 1 001