

BUPATI BUTON TENGAH
PROVINSI SULAWEASI TENGGARA
PERATURAN BUPATI BUTON TENGAH
NOMOR : 5 TAHUN 2022

TENTANG

KODE ETIK APARATUR SIPIL NEGARA

TAHUN 2022



BUPATI BUTON TENGAH
PROVINSI SULAWESI TENGGARA
PERATURAN BUPATI BUTON TENGAH
NOMOR 5 TAHUN 2022

TENTANG
KODE ETIK APARATUR SIPIL NEGARA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan Aparatur Sipil Negara yang berintegritas, profesional, akuntabel dan menerapkan asas-asas umum pemerintahan yang baik serta untuk menegakkan norma etika perilaku yang bebas dari intervensi Politik dan bersih dari praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme dalam pelaksanaan tugas, perlu diatur kode etiknya;
- b. bahwa sebagai pelaksanaan Pasal 13 ayat (1) huruf a Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara, yang menyatakan Pejabat Pembina kepegawaian masing-masing Instansi menetapkan Kode Etik Instansi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Buton Tengah tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buton Tengah.
- Mengingat : 1. 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);

2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pembentukan Kabupaten Buton Tengah di Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5562);
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 (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 Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
10. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Tengah.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BUTON TENGAH TENTANG KODE ETIK APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati Buton Tengah ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Buton Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan republik Indonesia Tahun 1945.

4. Bupati adalah Bupati Kabupaten Buton Tengah.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kabupaten Buton Tengah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buton Tengah.
7. Aparatur Sipil Negara dilingkungan Pemerintah Kabupaten Buton Tengah yang selanjutnya disebut ASN adalah profesi sebagai pegawai negeri sipil.
8. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buton Tengah.
9. Kode Etik Aparatur Sipil Negara adalah pedoman sikap, tingkah laku, perbuatan, ucapan dan tulisan Aparatur Sipil Negara di dalam melaksanakan tugas dan fungsinya serta kegiatan sehari-hari.
10. Pelanggaran Kode Etik yang selanjutnya disebut pelanggaran adalah segala bentuk sikap, perilaku, perbuatan, tulisan, ucapan yang bertentangan dengan kode etik.
11. Majelis Kode Etik adalah lembaga non struktural di lingkungan Pemerintah Kabupaten Buton Tengah yang bertugas melakukan penegakan pelaksanaan serta penyelesaian pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh ASN.
12. Pejabat yang berwenang adalah Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat yang berwenang menghukum atau memberi sanksi terhadap pelanggaran kode etik.
13. Pelapor adalah seseorang yang memberitahukan kepada pejabat yang berwenang tentang telah atau sedang adanya peristiwa pelanggaran Kode Etik.
14. Terlapor adalah pegawai yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik.
15. Saksi adalah seseorang yang dapat memberikan keterangan guna kepentingan pemeriksaan tentang suatu pelanggaran Kode Etik yang ia dengar sendiri, ia lihat sendiri dan ia alami sendiri.

BAB II

TUJUAN

Pasal 2

Kode Etik ASN bertujuan untuk;

- a. Mendorong pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan;
- b. Meningkatkan disiplin baik dalam pelaksanaan tugas maupun hidup bermasyarakat, bersosialisasi, berbangsa dan bernegara;
- c. Menjamin kelancaran dalam pelaksanaan tugas dan suasana kerja yang harmonis dan kondusif;
- d. Meningkatkan kualitas kerja dan perilaku ASN yang professional; dan
- e. Meningkatkan citra dan kinerja aparatur.

BAB III

PRINSIP DASAR

Pasal 3

(1) Prinsip dasar Kode Etik meliputi :

- a. Memegang teguh ideologi Pancasila;
- b. Kesetiaan 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 professional dan tidak berpihak;
- e. Membuat keputusan berdasarkan prinsip keahlian;
- f. Menciptakan lingkungan kerja yang non diskriminatif;
- g. Memelihara dan menjunjung tinggi standar etika yang luhur;
- h. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan kebijakan dan program pemerintah;
- i. Memberikan layanan kepada publik secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna dan santun;
- j. Mengutamakan kepemimpinan berkualitas tinggi;
- k. Menghargai komunikasi, konsultasi dan kerjasama;
- l. Mengutamakan pencapaian hasil dan mendorong kinerja pegawai;

- m. Mendorong kesetaraan dalam pekerjaan; dan
 - n. Meningkatkan efektifitas sistem pemerintahan yang demokratis sebagai perangkat sistem karir.
- (2) Prinsip dasar Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan sumber nilai dan inspirasi dalam menjalankan tugas dan perilaku sehari-hari dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

BAB IV

PEDOMAN PERILAKU

Pasal 4

ASN wajib mematuhi pedoman perilaku sebagai berikut :

- a. Integritas, bersikap, berperilaku dan bertindak jujur terhadap diri sendiri dan lingkungan, objektif terhadap permasalahan, memiliki komitmen terhadap visi dan misi, konsisten dalam bersikap, bertindak dan berani serta tegas dalam mengambil keputusan dan resiko kerja, disiplin dan bertanggungjawab dalam menjalankan tugas dan amanah;
- b. Profesionalisme, berpengetahuan luas, berketerampilan yang tinggi sehingga mampu bekerja sesuai dengan kompetensi, mandiri tanpa intervensi pihak lain, konsisten dan bersungguh-sungguh dalam menjalankan tugas;
- c. Inovasi, kaya akan ide-ide baru dan selalu meningkatkan kemampuan dalam pencegahan dan pemberantasan tindak pidana korupsi;
- d. Transparansi, setiap pelaksanaan tugas dapat terukur dan dapat dipertanggungjawabkan serta senantiasa dievaluasi secara berkala dan terbuka untuk semua stakeholder;
- e. Produktivitas, mampu bekerja keras dengan orientasi hasil kerja yang sistematis, terarah dan berkualitas sesuai dengan standar kinerja yang telah ditetapkan dengan sumber daya yang tersedia secara efektif dan efisien serta dapat dipertanggungjawabkan;
- f. Religius, berkeyakinan bahwa setiap tindakan yang dilakukan berada di bawah pengawasan sang pencipta, tekun melaksanakan ajaran agama, mengawali setiap tindakan selalu didasari niat ibadah sehingga apa yang dilakukan harus selalu lebih baik dari yang kemarin; dan

- g. Kepemimpinan, berani menjadi pelopor dan penggerak perubahan dalam pemberantasan korupsi, dapat dipercaya untuk mencapai kinerja yang melebihi yang diharapkan.

BAB V

ETIKA APARATUR SIPIL NEGARA

Pasal 5

- (1) Setiap ASN dalam melaksanakan tugas kedinasan dan kehidupan sehari-hari wajib bersikap dan berpedoman pada etika :
 - a. terhadap diri sendiri;
 - b. sesama ASN;
 - c. terhadap pelayanan; dan
 - d. berorganisasi.
- (2) Setiap ASN wajib mematuhi, mentaati dan melaksanakan etika sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 6

Etika ASN terhadap diri sendiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, meliputi :

- a. Tidak melakukan perbuatan tercela dan perbuatan tidak bermoral;
- b. Tidak melakukan perbuatan perzinahan, prostitusi, perjudian dan perbuatan yang dilarang oleh hukum maupun agama ;
- c. Tidak menggunakan dan/atau mengedarkan zat psikotropika, narkotika, dan/atau sejenisnya yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundangundangan;
- d. Tidak melakukan perbuatan kolusi, korupsi dan nepotisme;
- e. Tidak melakukan penyalahgunaan wewenang dan jabatan untuk memperkaya diri sendiri, orang lain/atau kelompok tertentu yang merugikan bangsa dan negara;
- f. Menolak pemberian hadiah atau imbalan dalam bentuk apapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan jabatan atau pekerjaan sebagai ASN;
- g. Meningkatkan pengetahuan, wawasan dan kompetensi tugas di bidang masing-masing;
- h. Memberikan informasi secara terbuka kecuali informasi yang dikecualikan;

- i. Bertindak dengan penuh kesungguhan dan ketulusan dalam melaksanakan tugas;
- j. Menghindari konflik kepentingan pribadi, kelompok, maupun golongan,
- k. Menjunjung tinggi harkat dan martabat ASN;
- l. Berpenampilan rapi, bersih dan sopan; dan
- m. Mengenakan pakaian dinas/seragam secara pantas beserta atribut dan kelengkapan sesuai dengan ketentuan.

Pasal 7

Etika ASN terhadap sesama ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, meliputi :

- a. Memelihara rasa persatuan dan kesatuan sesama ASN;
- b. Saling menghormati sesama ASN tanpa membedakan agama/kepercayaan suku ras dan status sosial;
- c. Saling menghormati antara teman sejawat baik secara vertikal maupun horizontal dalam suatu unit kerja, instansi, maupun di luar instansi;
- d. Tidak melakukan persengkokolan dengan atasan, teman sejawat, bawahan atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan bangsa dan Negara;
- e. Menghargai perbedaan pendapat dalam pelaksanaan tugas;
- f. Menjaga dan menjalin kerjasama yang kooperatif sesama pegawai ASN;
- g. Menghimpun dalam satu wadah korps profesi ASN yang menjamin terwujudnya solidaritas untuk semua pegawai ASN dan dalam memperjuangkan hak-haknya;
- h. Jujur, santun dan tidak mudah emosi dalam berkomunikasi;
- i. Menggunakan pesan bahasa yang efektif dan efisien;
- j. Berbahasa yang baik, sopan dan ramah;
- k. Menggunakan kata dan kalimat yang baik sesuai dengan lingkungan; dan
- l. Menghargai pendapat, masukan atau kritik.

Pasal 8

Etika pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, meliputi :

- a. Adil dan tidak diskriminatif;
- b. Ikhlas dalam memberikan pelayanan dan tidak mengharapkan balas jasa;
- c. Bersikap hormat, santun dan ramah;
- d. Bersikap tegas, cermat dan handal serta tidak memberikan keputusan yang berlarut-larut;
- e. Tidak mempersulit, menunda-nunda dan lalai serta memberikan proses yang tidak berbelit-belit;
- f. Membuka diri, bersikap simpati, dan bersedia menampung berbagai kritikan serta keluhan dan tanggapan terhadap pengaduan dari masyarakat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- g. Memberikan informasi yang benar dan tidak menyesatkan sesuai dengan kewenangannya;
- h. Menjaga kerahasiaan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. Tidak menggunakan sarana dan prasarana pelayanan untuk kepentingan tertentu, pribadi dan golongan yang dapat merugikan negara;
- j. Memegang teguh prinsip bahwa tugas ASN adalah melayani kepentingan publik;
- k. Tidak melakukan pungutan diluar ketentuan yang berlaku untuk kepentingan pribadi, golongan dan pihak lain secara langsung atau tidak langsung merugikan masyarakat, bangsa dan negara; dan
- l. Menolak menjadi perantara bagi pihak lain dengan mendapat imbalan untuk mengurus usaha, pekerjaan, perijinan, pelanggaran yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.

Pasal 9

Etika dalam berorganisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, meliputi :

- a. Menjunjung tinggi institusi dan menempatkan kepentingan organisasi diatas kepentingan pribadi dan golongan;
- b. Mematuhi jenjang kewenangan, dan tindakan disiplin berdasarkan aturan dan tata cara yang berlaku;
- c. Setiap atasan tidak dibenarkan memberikan perintah yang bertentangan dengan norma yang berlaku dan wajib bertanggung jawab atas pelaksanaan perintah kepada bawahannya;
- d. Setiap ASN dalam melaksanakan perintah kedinasan tidak melampaui batas kewenangannya/dan wajib menyampaikan pertanggungjawaban tugas kepada atasan langsung;
- e. Setiap ASN harus menampilkan sikap kepemimpinan melalui keteladanan, keadilan, ketulusan, dan kewibawaan serta melaksanakan utusan pimpinan sesuai aturan yang berlaku guna mewujudkan tercapainya tujuan organisasi;
- f. Tidak melakukan pemerasan, penggelapan, dan penipuan dalam pelaksanaan tugas;
- g. Bersikap nasionalis dan berkeadilan, obyektif, serta transparan dalam menjalankan tugas;
- h. Membangun dan mengembangkan sikap toleran, tanggung jawab dan pengendalian diri dalam menghadapi perbedaan pendapat diantara sesama ASN dan pihak terkait lainnya;
- i. Menyimpan rahasia negara dan rahasia jabatan dengan sebaik-baiknya serta tidak memanfaatkan secara tidak sah;
- j. Melaporkan kepada atasan yang berwenang terhadap kemungkinan atau adanya tindakan pembocoran rahasia negara dan atau rahasia jabatan yang patut diduga membahayakan atau merugikan bangsa dan negara;
- k. Tidak berkompromi dengan pihak manapun yang berpotensi merusak nama baik dan merugikan institusi, pemerintahan daerah, bangsa dan negara;
- l. Tidak melakukan perbuatan yang bersifat melindungi kegiatan yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- m. Memelihara kerjasama, kordinasi dan menjunjung semangat jiwa korsa dengan baik dalam melaksanakan tugas;
- n. Menyampaikan keluhan atau pengaduan yang berhubungan dengan pekerjaan secara hierarki;
- o. Menjaga kebersihan, keamanan dan kenyamanan ruang kerja dan lingkungan;
- p. Mentaati ketentuan jam kerja;
- q. Wajib melaksanakan apel pada waktu yang telah ditetapkan;
- r. Wajib mengikuti upacara bendera dan kegiatan kedinasan lainnya dengan penuh tanggung jawab dan dedikasi;
- s. Bagi pegawai ASN yang tidak dapat melaksanakan tugas karena sakit, keperluan keluarga dan alasan lainnya yang sah, wajib memberitahukan secara tertulis kepada atasan langsung dan pimpinan perangkat daerah.

BAB VI

MAJELIS KODE ETIK

Bagian Kesatu Pembentukan

Pasal 10

- (1) Untuk menegakkan pelaksanaan kode etik dibentuk Majelis Kode Etik Daerah.
- (2) Majelis Kode Etik Daerah dibentuk dengan Keputusan Bupati jika terjadi dugaan pelanggaran Kode Etik.
- (3) Masa tugas Majelis berakhir pada saat keputusan Majelis ditetapkan.

Bagian Kedua Keanggotaan

Pasal 11

- (1) Keanggotaan Majelis berjumlah paling sedikit 5 (lima) orang terdiri dari atas:
 - a. 1 (satu) orang ketua merangkap anggota;
 - b. 1 (satu) orang wakil ketua merangkap anggota;
 - c. 1 (satu) orang sekretaris merangkap anggota; dan
 - d. 2 (dua) orang sebagai anggota.
- (2) Keanggotaan Sekretariat Majelis kode etik berjumlah paling sedikit 15 (lima belas) orang terdiri atas :

- a. 1 (satu) orang ketua;
 - b. 1 (satu) orang Wakil Ketua;
 - c. 1 (satu) orang Sekretaris;
 - d. 12 (dua belas) orang sebagai anggota;
- (3) Dalam hal Anggota Majelis lebih dari 5 (lima) orang maka jumlahnya harus ganjil.
- (4) Pangkat dan jabatan Anggota Majelis tidak boleh lebih rendah dari jabatan dan pangkat ASN yang diperiksa.

Bagian Ketiga Tugas, Wewenang dan Kewajiban Majelis Kode Etik

Pasal 12

Majelis Kode Etik mempunyai tugas :

- a. Melakukan persidangan dan menetapkan jenis pelanggaran Kode Etik;
- b. Membuat rekomendasi pemberian sanksi moral dan tindakan administrasi kepada pejabat yang berwenang; dan
- c. Menyampaikan keputusan sidang mejelis kepada pejabat yang berwenang.

Pasal 13

Majelis Kode Etik dalam melaksanakan tugas berwenang untuk :

- a. Memanggil pegawai untuk didengar keterangannya sebagai terlapor;
- b. Menghadirkan Saksi untuk didengar keterangannya guna kepentingan pemeriksaan;
- c. Mengajukan pertanyaan secara langsung kepada Terlapor dan Saksi mengenai sesuatu yang diperlukan dan berkaitan dengan 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 tindakan administratif.

Pasal 14

- (1) Ketua Majelis Kode Etik berkewajiban :
 - a. melaksanakan koordinasi dengan anggota Majelis Kode Etik untuk mempersiapkan pelaksanaan sidang dengan mempelajari dan meneliti berkas laporan/pengaduan pelanggaran Kode Etik;
 - b. menentukan jadwal sidang;
 - c. menentukan saksi-saksi yang perlu didengar keterangannya;
 - d. memimpin jalannya sidang;
 - e. menjelaskan alasan dan tujuan persidangan;
 - f. mempertimbangkan saran, pendapat baik dari anggota Majelis Kode Etik maupun Saksi untuk merumuskan putusan sidang;
 - g. menandatangani putusan sidang; dan
 - h. membacakan putusan sidang dan menandatangani berita acara sidang.
- (2) Wakil Ketua Majelis Kode Etik berkewajiban:
 - a. membantu kelancaran pelaksanaan tugas Ketua Majelis Kode Etik;
 - b. memimpin sidang apabila Ketua Majelis Kode Etik berhalangan;
 - c. mengkoordinasikan kegiatan dengan Sekretaris Majelis Kode Etik; dan
 - d. menandatangani berita acara sidang.
- (3) Sekretariat Majelis Kode Etik berkewajiban:
 - a. menyiapkan administrasi persidangan;
 - b. membuat dan mengirimkan surat panggilan kepada Terlapor, Pelapor/Pengadu dan/atau Saksi yang diperlukan;
 - c. menyusun berita acara sidang;
 - d. menyiapkan konsep putusan sidang;
 - e. menyampaikan surat putusan sidang kepada Terlapor;
 - f. membuat dan mengirimkan laporan hasil sidang kepada atasan Terlapor; dan
 - g. menandatangani berita acara sidang.
- (4) Anggota Majelis Kode Etik berkewajiban:
 - a. mengajukan pertanyaan kepada Terlapor, Saksi untuk kepentingan sidang;
 - b. mengajukan saran kepada Ketua Majelis Kode Etik baik diminta ataupun tidak; dan

- c. mengikuti seluruh kegiatan persidangan termasuk melakukan peninjauan di lapangan bila diperlukan.
- 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; dan
- h. membacakan putusan sidang dan menandatangani berita acara sidang.

Bagian Keempat Tata Cara Penegakan Kode Etik

Pasal 15

- (1) Penanganan pelanggaran Kode Etik dilaksanakan atas dasar adanya laporan dan atau pengaduan secara lisan maupun tertulis.
- (2) Laporan dan atau pengaduan secara lisan atau tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disertai dengan identitas yang jelas ditandatangani oleh pelapor.
- (3) Penerima laporan dan atau pengaduan sebagaimana di maksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh unit kerja yang menangani kepegawaian.
- (4) Laporan dan atau pengaduan yang dapat ditindak lanjuti harus didukung dengan bukti yang diperlukan.
- (5) Apabila hasil pemeriksaan pendahuluan diperoleh dugaan kuat bahwa laporan atau pengaduan tersebut dalam katagori pelanggaran kode etik dan kode perilaku maka unit kerja yang menangani kepegawaian mengirimkan berkas laporan dan atau pengaduan dimaksud.
- (6) Pejabat yang berwenang memerintahkan kepada unit kerja yang menangani kepegawaian untuk membentuk Majelis Kode Etik guna menindaklanjuti laporan dan atau pengaduan dimaksud.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya, Majelis dan unit kerja yang menangani kepegawaian bekerja dengan menerapkan asas praduga tak bersalah (presumption of innocence).

- (8) Dalam waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima laporan atau pengaduan dari pejabat yang berwenang, Majelis wajib menjatuhkan putusan terhadap pegawai yang di diduga telah melanggar Kode Etik dan Kode Prilaku.

Pasal 16

- (1) Majelis Kode Etik melakukan pemanggilan secara tertulis kepada ASN yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik paling lama 7 (tujuh) hari kerja sebelum tanggal pemeriksaan.
- (2) Jika ASN tidak memenuhi pemanggilan pertama pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pemanggilan kedua, dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal yang seharusnya yang bersangkutan diperiksa pada pemanggilan pertama.
- (3) Dalam hal pegawai ASN tidak memenuhi pemanggilan kedua tanpa alasan yang sah, dianggap melanggar Kode Etik berdasarkan alat bukti dan keterangan yang ada tanpa pemeriksaan.
- (4) Majelis Kode Etik memberitahukan secara tertulis kepada atasan langsung pegawai ASN Yang bersangkutan paling lama 10 (sepuluh) hari sejak tanggal keputusan hasil sidang Majelis Kode Etik.
- (5) Keputusan Majelis Kode Etik bersifat final.

BAB VII

INFORMASI PELANGGARAN KODE ETIK

Pasal 17

Informasi adanya pelanggaran Kode Etik dapat diketahui dari :

- a. laporan dan atau pengaduan secara tertulis dengan identitas yang jelas dengan disertai bukti pendukung yang dapat dipertanggung jawabkan;
- b. hasil pengawasan melekat atasan langsung;
- c. hasil pemeriksaan aparat pengawasan intern pemerintah;
- d. informasi dari media cetak dan elektronik; dan
- e. informasi dari kotak pengaduan/sarana yang disediakan oleh pemerintah daerah.

Pasal 18

- (1) Setiap atasan pegawai ASN atau pejabat yang berwenang, setelah menerima informasi pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 wajib meneliti informasi dan menjaga kerahasiaan identitas pelapor.
- (2) Setiap atasan pegawai ASN atau pejabat yang berwenang tidak menindaklanjuti informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 7 (tujuh) hari kerja, maka dianggap melanggar Kode Etik.

BAB VIII

SANKSI KODE ETIK

Pasal 19

- (1) ASN yang melakukan pelanggaran Kode Etik dapat dikenakan sanksi moral.
- (2) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan keputusan hasil sidang Majelis Kode Etik berupa:
 - a. permohonan maaf secara lisan;
 - b. permohonan maaf secara tertulis; dan
 - c. pernyataan penyesalan.
- (3) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan:
 - a. secara tertutup oleh pejabat yang berwenang dalam ruangan yang tertutup yang hanya diketahui oleh pegawai yang bersangkutan dan pejabat lain yang terkait; dan
 - b. secara terbuka oleh pejabat yang berwenang melalui forum pertemuan resmi pegawai, upacara bendera, papan pengumuman, media masa atau forum lainnya.
- (4) Dalam memberi sanksi moral sebagaimana dimaksud ayat (3) harus disebutkan jenis pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh ASN yang bersangkutan.

Pasal 20

- (1) ASN yang melakukan pelanggaran Kode Etik selain dikenakan sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, dapat dikenakan tindakan administrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (2) Tindakan administrasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diberikan berdasarkan rekomendasi Majelis Kode Etik dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, berupa :
- a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis;
 - c. pernyataan tidak puas secara tertulis;
 - d. penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun;
 - e. penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun;
 - f. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun;
 - g. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun;
 - h. penindakan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah;
 - i. pembebasan dari jabatan;
 - j. pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai aparatur; dan
 - k. pemberhentian tidak dengan hormat sebagai aparatur.

BAB IX

REHABILITASI

Pasal 21

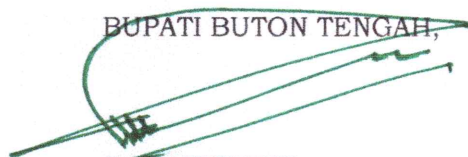
- (1) Aparatur yang tidak terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik berdasarkan Keputusan Hasil Pemeriksaan Majelis Kode Etik direhabilitasi nama baiknya.
- (2) Rehabilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) ditetapkan oleh keputusan Majelis Kode Etik.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Bupati Buton Tengah ini berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati Buton Tengah ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Buton Tengah.

Ditetapkan di Labungkari
pada tanggal 6 Januari 2022

BUPATI BUTON TENGAH,

SAMAHUDDIN

Diundangkan di Labungkari pada tanggal 6 Januari 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUTON TENGAH,


KOSTANTINUS BUKIDE

BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON TENGAH TAHUN 2022

Y. DA. KOORDINASI	
SEKDA	
ASIS III	
Ka. BKPSDM	
Kabg. Huk	

Lampiran I : Peraturan Bupati Buton Tengah

Nomor :

Tanggal :

Contoh

Format Laporan/Pengaduan

LAPORAN/PENGADUAN LISAN

NOMOR :

IDENTITAS PELAPOR :

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan Ruang :

Jabatan :

Unit Kerja :

IDENTITAS TERLAPOR :

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan Ruang :

Jabatan :

Unit Kerja :

Nama, Alamat Saksi :

1.

2.

Isi Laporan :

.....

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya di

Labungkari,.....

Pegawai Penerima Laporan

Pelapor

.....

Lampiran II : Peraturan Bupati Buton Tengah

Nomor :

Tanggal:

Contoh

Format Laporan/Pengaduan

LAPORAN/PENGADUAN TERTULIS

NOMOR :

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

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

Nama, Alamat Saksi :

- 1.
- 2.

Isi Laporan :

.....
Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya di

Labungkari,.....

Pelapor,

.....

Lampiran III : Peraturan Bupati Buton Tengah

Nomor :

Tanggal:

Contoh

Pembentukan Majelis Kode Etik

RAHASIA

PEMBENTUKAN MAJELIS KODE ETIK

NOMOR :

1. Berdasarkan dugaan pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh Sdr..... NIP..... Pangkat/Gol. Ruang Jabatan maka perlu dilakukan pemeriksaan
2. Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada angka 1, perlu membentuk Majelis Kode Etik yang terdiri dari :
 - a. Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
 - b. Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
 - c. Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
 - d. Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :

3. Demikian untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Labungkari,
PPK/Pejabat yang ditunjuk

Nama
NIP

Tembusan Yth :

1. Bupati Buton Tengah di Labungkari;
2. Inspektorat Kab. Buton Tengah;
3. dst

Lampiran IV : Peraturan Bupati Buton Tengah

Nomor :

Tanggal:

Contoh Surat Panggilan

RAHASIA

SURAT PANGGILAN

Nomor:

1. Bersama ini diminta dengan hormat kehadiran saudara :

Nama :

NIP :

Pangkat :

Jabatan :

Unit Kerja :

Untuk menghadap kepada Majelis Kode Etik, pada

Hari :

Tanggal :

Jam :

Tempat :

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

Labungkari,.....

Ketua/Sekretaris*)

Majelis Kode Etik

Nama

NIP

Tembusan Yth:

1. Bupati Buton Tengah

2. Inspektorat

*) Coret yang tidak perlu

**) Tulislah ketentuan dalam PP Nomor 42 Tahun 2004 dan Perka
BKN Nomor.....Tahun yang dilanggar

Lampiran V: Peraturan Bupati Buton Tengah

Nomor :
Tanggal :

Contoh
Berita Acara Pemeriksaan

RAHASIA
BERITA ACARA PEMERIKSAAN

Pada hari
ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....Majeli
s Kode Etik yang dibentuk berdasarkan
Keputusan.....Nomor.....tanggal.....m
asing-masing:

1. Nama

:
- NIP

:
- Jabatan

:
- Pangkat/Gol. Ruang

:
2. Nama

:
- NIP

:
- Jabatan

:
- Pangkat/Gol. Ruang

:
3. Nama

:
- NIP

:
- Jabatan

:
- Pangkat/Gol. Ruang

:
4. Dst.

:

Melakukan pemeriksaan terhadap:

Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
Unit Kerja :

Karena yang bersangkutan diduga telah melakukan pelanggaran
kode etik terhadap ketentuan.....*)

1. Pertanyaan:

.....
Jawaban:

2. Pertanyaan:

.....
Jawaban
.....
Dts.

Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat untuk dapat
digunakan sebagaimana mestinya

Yang diperiksa:

Nama :
NIP :
Tanda tangan :

Majelis Kode Etik:

Ketua

Nama :
NIP :
Tanda tangan:

Sekretaris

Nama :
NIP :
Tanda tangan:

Anggota

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

Catatan:

*) Tulislah ketentuan dalam PP Nomor 42 Tahun 2004 dan atau
Peraturan Kepala BKN NomorTahun.....yang dilanggar.

Lampiran VI: Peraturan Bupati Buton Tengah

Nomor :

Tanggal :

Contoh

Penyampaian Rekomendasi Majelis Kode Etik

Kepada

Yth.

di

.....

RAHASIA

REKOMENDASI MAJELIS KODE ETIK

1. Bersama ini kami sampaikan rekomendasi Majelis Kode Etik sebagai berikut:

a. Pada hariTanggal.....Majelis Kode Etik telah memeriksa Saudara:

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

Dalam pemeriksaan tersebut, yang bersangkutan terbukti/tidak terbukti*)

Melakukan perbuatan yang tidak melanggar ketentuan.....**)

Berupa.....

Berdasarkan Sidang Majelis Kode Etik, pada hari.....tanggal....., Majelis Kode Etik telah memutuskan bahwa pegawai Kabupaten Buton Tengah yang bersangkutan untuk:

1) Dijatuhi sanksi moral berupa pernyataan secara tertutup/terbuka*)

Karena melanggar ketentuan.....**)
yaitu.....

2) Dikenakan tindakan administrative sesuai peraturan perundang-undangan***)

2. Sebagai bahan dalam penetapan keputusan penjatuhan sanksi moral, bersama ini kami lampirkan Berita Acara Pemeriksaan Pegawai Kabupaten Buton Tengah yang bersangkutan.
3. Demikian rekomendasi ini disampaikan, untuk digunakan sebagaimana mestinya sesuai peraturan perundang-undangan.

..... ,

Ketua

Nama

NIP

Sekretaris

Nama

NIP.....

Tembusan Yth:

1.....

2.....

*) Coret yang tidak perlu

**) Tuliskan ketentuan PP Nomor 42 Tahun 2004 dan/atau Peraturan Kepala BKN Nomor.....Tahun.....yang dilanggar.

***) Ditulis apabila direkomendasikan pula tindakan administratif.

Lampiran VII : Peraturan Bupati Buton Tengah

Nomor :

Tanggal :

*Contoh**Keputusan Penjatuhan Sanksi Moral*

RAHASIA

KEPUTUSAN.....*)

NOMOR.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

.....

- Menimbang: a. Bahwa dengan Keputusan.....Nomor....Tanggaltelah dibentuk Majelis Kode Etik untuk memeriksa dugaan Pelanggaran Kode Etik uyang dilakukan oleh Saudara.....NIP Jabatan.....Unit Kerja.....;
- b. Bahwa rekomendasi Majelis Kode Etik tanggal Saudara.....terbukti melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan**) dan memutuskan untuk.....***);
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan penjatuhan sanksi moral kepada saudarayang berupa pernyataan tertutup/terbuka****).

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999

2. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004

3.

4. Peraturan Kepala BKN Nomor.....Tahun.....

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Menyatakan Saudara:

Nama :

NIP :

Pangkat :

Jabatan :

Unit Kerja :

Terbukti melanggar Kode Etik PNS dan /atau Kode Etik pegawai BKN sebagaimana ditentukan dalam Pasal**)

Berupa.....***)

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal****)

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

Ditetapkan di :

Pada Tanggal :

Nama.....

NIP.....

Tembusan Yth:

1.;
2. Kepala Biro Kepegawaian BKN;
3. Pejabat lain yang dianggap perlu.

*) Tuliskan nama jabatan dari pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi moral

**) Tuliskan Ketentuan PP Nomor 42 Tahun 2004 dan /atau Peraturan Kepala BKN

Nomor.....Tahunyang dilanggar.

***) Tuliskan rekomendasi dari Majelis Kode Etik

****) Coret yang tidak perlu

*****) Apabila keputusan disampaikan secara tertutup, maka keputusan tersebut mulai berlaku pada saat disampaikan kepada yang bersangkutan. Apabila Keputusan disampaikan secara terbuka, maka Keputusan tersebut mulai berlaku pada saat disampaikan secara terbuka.

Lampiran VIII : Peraturan Bupati Buton Tengah

Nomor :

Tanggal:

Contoh

Berita acara penyampaian Sanksi Moral Berupa Pernyataan Secara Tertutup/ Terbuka

RAHASIA

BERITA ACARA PENYAMPAIAN SANKSI MORAL BERUPA PERNYATAAN SECARA TERTUTUP/TERBUKA*)

Pada Hari ini tanggal bulan tahun saya:

Nama :

NIP :

Pangkat, Gol/Ruang:

Jabatan :

Telah menyampaikan

Keputusan.....Nomor.....tanggal.....tentang Penjatuhan

sanksi moral berupa pernyataan secara tertutup/terbuka*) yang lain

dibacakan secara terbuka pada tanggal.....bulan

.....tahun.....tempat.....dalam Acara.....**) kepada:

Nama :

NIP :

Pangkat, Gol/Ruang :

Jabatan :

Demikian Berita Acara Penyampaian Secara Tertutup/Terbuka ini

dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Yang menerima:

Yang menyerahkan:

Nama :

Nama :

NIP :

NIP :

Tanda tangan:

Tanda tangan :

Catatan:

*) Pilih salah satu.

**) Bagi PNS yang dijatuhi sanksi moral berupa pernyataan Secara Terbuka