



**BUPATIMINAHASATENGGARA
PROVINSISULAWESIUTARA**

**PERATURAN BUPATI MINAHASA TENGGARA
NOMOR 5 TAHUN 2018**

TENTANG

**KODE ETIK APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA TENGGARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MINAHASA TENGGARA,

Menimbang

- a. bahwa dalam rangka mewujudkan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara yang tertib, akuntabel, berwibawa, transparan, dan berintegritas serta menerapkan prinsip-prinsip pemerintahan yang baik perlu menegakkan norma etika dalam menjalankan tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, maka perlu membentuk Peraturan Bupati Minahasa Tenggara tentang Kode Etik Aparatur Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara;

Mengingat

- :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Minahasa Tenggara di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4685);
 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 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara (Lembaran Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara Tahun 2016 Nomor 98);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

**PERATURAN BUPATI TENTANG KODE ETIK APARATUR SIPIL
NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
MINAHASA TENGGARA.**

**BABI
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah 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 sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonomi.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
5. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Asas Otonomi adalah prinsip dasar penyelenggaraan Pemerintahan Daerah berdasarkan Otonomi Daerah.
7. Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara 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 Minahasa Tenggara dan bertugas menegakan kode etik.
10. Terlapor adalah Aparatur Sipil Negara yang diduga melakukan pelanggaran kode etik.

- 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 pemberitahuan 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. Pejabat yang berwenang adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara atau pejabat lain yang ditunjuk.

BAB II

NILAI DASAR, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu

Nilai Dasar

Pasal 2

Nilai dasar yang harus dijunjung tinggi oleh pegawai meliputi:

1. Integritas; dan
2. Profesional.

Bagian Kedua

Tujuan

Pasal 3

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

Bagian Ketiga
Ruang Lingkup

Pasal 4

Ruang Lingkup Kode Etik terdiri dari:

1. sikap;
2. perilaku;
3. perbuatan;
4. tulisan; dan
5. ucapan pegawai.

BAB III

KODEETIK

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, pegawai wajib mematuhi dan berpedoman pada Kode Etik.

Pasal 6

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dan bersikap kehidupan sehari-hari, setiap Pegawai wajib berpedoman pada Etika:

- a. berorganisasi;
- b. bermasyarakat;
- c. sesama Pegawai; dan
- d. terhadap diri sendiri.

Pasal 7

(1) Etika berorganisasi Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a meliputi:

- a. melaksanakan tugas dan wewenang sesuai ketentuan yang berlaku;
- b. bertanggungjawab atas hasil pelaksanaan tugasnya;
- c. menjaga informasi yang bersifat rahasia;
- d. melaksanakan setiap kebijakan yang ditetapkan;
- e. membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja organisasi;
- f. menjamin kerjasama secara kooperatif dengan unit kerja lain yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan;
- g. bertanggung jawab dalam menggunakan, memelihara, dan mengamankan semua barang milik daerah/kekayaan Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- h. menjaga data dan informasi yang dimiliki meliputi:
1. mengamankan file dan berkas;
 2. mengamankan password komputer dan tidak membocorkan kepada pegawai dan pihak lain yang tidak berhak; dan
 3. memusnahkan dokumen yang tidak terpakai sesuai dengan prosedur yang berlaku; dan tidak mengizinkan orang yang tidak berhak berada dalam ruangan kerja.
- i. tidak melakukan pertemuan secara perorangan atau kelompok dengan pihak lain untuk urusan kantor/dinas yang diduga untuk kepentingan diri sendiri/ golongan/kelompok;
- j. tidak melakukan hal-hal yang mengganggu lingkungan dan suasana kerja pada saat jam kerja; dan
- k. tepat waktu dalam menghadiri rapat maupun pertemuan lainnya yang berhubungan dengan kepentingan dinas.
- (2) Etika bermasyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b meliputi:
- a. menghormati sesama warga negara tanpa membedakan agama, kepercayaan, suku, ras, dan status sosial;
 - b. menghormati agama, kepercayaan, budaya, dan adat istiadat orang lain;
 - c. tidak merendahkan dan/atau meremehkan harga diri orang lain dilingkungan masyarakat; dan
 - d. tanggap dan peduli terhadap keadaan lingkungan masyarakat; dan
 - e. memberikan pelayanan dengan empati, hormat dan santun tanpa pamrih dan tanpa unsur paksaan.
- (3) Etika sesama pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c meliputi:
- a. menghormati sesama pegawai tanpa membedakan agama, kepercayaan, suku, ras, dan status sosial;
 - b. memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan, persatuan dan kesatuan korps pegawai;
 - c. saling menghormati antara teman sejawat baik secara vertikal maupun horizontal dalam suatu unit kerja, instansi maupun antar instansi;
 - d. menghargai perbedaan pendapat;
 - e. menjunjung tinggi harkat dan martabat sesama pegawai;
 - f. menjaga dan menyalin kerjasama yang kooperatif sesama

- pegawai;
- g. menjaga dan menjalin rasa solidaritas; dan
 - h. mengindahkan etika berkomunikasi sesama pegawai termasuk dalam menggunakan sarana komunikasi telpon, menerima tamu, dan menggunakan media elektronik.
- (4) Etika terhadap diri sendiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d meliputi:
- a. jujur dan terbuka serta tidak memberikan informasi yang tidak benar;
 - b. bertindak dengan penuh kesungguhan dan ketulusan;
 - c. bersikap dan berperilaku sopan santun terhadap masyarakat, sesama pegawai, bawahan dan atasan;
 - d. menjadi dan memberi contoh teladan yang baik;
 - e. menjaga tempat kerja dalam keadaan bersih, aman, dan nyaman serta peduli dengan situasi dan kondisi lingkungan kerja;
 - f. hemat energi dan air;
 - g. tidak merokok di lingkungan kantor, kecuali di tempat yang telah disediakan;
 - h. tidak melakukan perbuatan asusila atau tercela;
 - i. tidak memasuki tempat-tempat yang dapat mencemarkan kehormatan dan martabat pegawai; dan
 - j. berpenampilan sederhana, rapi dan sopan.

BAB IV

SANKSI DAN TINDAKAN ADMINISTRATIF

Bagian Kesatu

Sanksi

Pasal 8

- (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.

- (1) Sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dapat disampaikan secara tertutup atau terbuka.
- (2) Penyampaian sanksi moral secara tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di dalam pertemuan tertutup yang dihadiri oleh pejabat yang berwenang, atasan langsung terlapor dan terlapor.
- (3) Penyampaian sanksi moral secara terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan pada upacara bendera atau forum resmi pegawai dan papan pengumuman.
- (4) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat ditindaklanjuti dengan keharusan bagi terlapor untuk membuat pernyataan permohonan maaf dan/atau penyesalan.

**Bagian Kedua
Tindakan Administratif
Pasal 10**

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

BAB V

TATA CARA PENEGAKAN KODE ETIK

Pasal 11

- (1) Penanganan pelanggaran Kode Etik dimulai dengan adanya laporan dan/atau pengaduan yang diajukan secara:
 - a. lisan yang ditandatangani disertai dengan identitas yang jelas oleh pelapor/pengadu dan petugas penerima laporan; atau
 - b. tertulis yang ditandatangani disertai dengan identitas yang jelas oleh pelapor/ pengadu.
- (2) Penerimaan laporan dan/atau pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh unit kerja yang menangani kepegawaian.
- (3) Laporan dan/atau pengaduan yang dapat ditindaklanjuti harus didukung dengan bukti yang diperlukan.

- (4) Apabila hasil pemeriksaan pendahuluan diperoleh dugaan kuat bahwa laporan dan/atau pengaduan termasuk dalam kategori pelanggaran Kode Etik maka unit kerja yang menangani kepegawaian mengirimkan berkas laporan dan/atau pengaduan kepada pejabat yang berwenang.
- (5) Unit kerja yang menangani kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat meminta saran hukum kepada unit yang menangani hukum dan perundang-undangan.
- (6) Pejabat yang berwenang memerintahkan kepada Majelis untuk menindaklanjuti laporan/pengaduan dimaksud.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya, Majelis dan unit kerja yang menangani kepegawaian bekerja dengan prinsip praduga tak bersalah.
- (8) Sidang Majelis dilaksanakan secara cepat dan paling lama 21 (dua puluh satu) hari kerja sejak laporan/pengaduan diterima dari pejabat yang berwenang sudah menjatuhkan putusan.

BAB VI

MAJELIS KODE ETIK

Bagian Kesatu

Pembentukan

Pasal 12

- (1) Dalam rangka melaksanakan penegakan kode etik dibentuk Majelis Kode Etik yang terdiri dari:
 - a. Majelis Kode Etik Pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara;
 - b. Majelis Kode Etik Perangkat Daerah.
- (2) Majelis Kode Etik dibentuk dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati Minahasa Tenggara sesuai dengan pelanggaran kode etik.
- (3) Masa tugas Majelis Kode Etik berakhir pada tanggal 31 desember tahun berjalan.

Bagian Kedua

Keanggotaan

Pasal 13

- (1) Keanggotaan Majelis berjumlah paling kurang 5 (lima) orang terdiri atas:
 - a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota;
 - b. 1 (satu) orang Wakil Ketua merangkap anggota;

- 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 14

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 15

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, 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 16

(1) Ketua Majelis berkewajiban:

- a. melaksanakan koordinasi dengan anggota Majelis untuk mempersiapkan pelaksanaan sidang dengan mempelajari dan meneliti berkas laporan/pengaduan pelanggaran Kode Etik;
- b. menentukan jadwal sidang;
- c. menentukan saksi-saksi yang perlu didengar keterangannya;
- d. memimpin jalannya sidang;
- e. menjelaskan alasan dan tujuan persidangan;

- (1) Sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dapat disampaikan secara tertutup atau terbuka.
- (2) Penyampaian sanksi moral secara tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di dalam pertemuan tertutup yang dihadiri oleh pejabat yang berwenang, atasan langsung terlapor dan terlapor.
- (3) Penyampaian sanksi moral secara terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan pada upacara bendera atau forum resmi pegawai dan papan pengumuman.
- (4) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat ditindaklanjuti dengan keharusan bagi terlapor untuk membuat pernyataan permohonan maaf dan/atau penyesalan.

**Bagian Kedua
Tindakan Administratif
Pasal 10**

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

BAB V

TATA CARA PENEGAKAN KODE ETIK

Pasal 11

- (1) Penanganan pelanggaran Kode Etik dimulai dengan adanya laporan dan/atau pengaduan yang diajukan secara:
 - a. lisan yang ditandatangani disertai dengan identitas yang jelas oleh pelapor/pengadu dan petugas penerima laporan; atau
 - b. tertulis yang ditandatangani disertai dengan identitas yang jelas oleh pelapor/ pengadu.
- (2) Penerimaan laporan dan/atau pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh unit kerja yang menangani kepegawaian.
- (3) Laporan dan/atau pengaduan yang dapat ditindaklanjuti harus didukung dengan bukti yang diperlukan.

- (4) Apabila hasil pemeriksaan pendahuluan diperoleh dugaan kuat bahwa laporan dan/atau pengaduan termasuk dalam kategori pelanggaran Kode Etik maka unit kerja yang menangani kepegawaian mengirimkan berkas laporan dan/atau pengaduan kepada pejabat yang berwenang.
- (5) Unit kerja yang menangani kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat meminta saran hukum kepada unit yang menangani hukum dan perundang-undangan.
- (6) Pejabat yang berwenang memerintahkan kepada Majelis untuk menindaklanjuti laporan/pengaduan dimaksud.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya, Majelis dan unit kerja yang menangani kepegawaian bekerja dengan prinsip praduga tak bersalah.
- (8) Sidang Majelis dilaksanakan secara cepat dan paling lama 21 (dua puluh satu) hari kerja sejak laporan/pengaduan diterima dari pejabat yang berwenang sudah menjatuhkan putusan.

BAB VI

MAJELIS KODE ETIK

Bagian Kesatu

Pembentukan

Pasal 12

- (1) Dalam rangka melaksanakan penegakan kode etik dibentuk Majelis Kode Etik yang terdiri dari:
 - a. Majelis Kode Etik Pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara;
 - b. Majelis Kode Etik Perangkat Daerah.
- (2) Majelis Kode Etik dibentuk dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati Minahasa Tenggara sesuai dengan pelanggaran kode etik.
- (3) Masa tugas Majelis Kode Etik berakhir pada tanggal 31 desember tahun berjalan.

Bagian Kedua

Keanggotaan

Pasal 13

- (1) Keanggotaan Majelis berjumlah paling kurang 5 (lima) orang terdiri atas:
 - a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota;
 - b. 1 (satu) orang Wakil Ketua merangkap anggota;

- 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 14

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 15

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, 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 16

(1) Ketua Majelis berkewajiban:

- a. melaksanakan koordinasi dengan anggota Majelis untuk mempersiapkan pelaksanaan sidang dengan mempelajari dan meneliti berkas laporan/pengaduan pelanggaran Kode Etik;
- b. menentukan jadwal sidang;
- c. menentukan saksi-saksi yang perlu didengar keterangannya;
- d. memimpin jalannya sidang;
- e. menjelaskan alasan dan tujuan persidangan;

- f. mempertimbangkan saran, pendapat dan usulan majelis maupun Saksi untuk merumuskan putusan sidang;
 - g. menandatangani putusan sidang;
 - h. membacakan putusan sidang; dan
 - i. menandatangani berita acara sidang.
- (2) Wakil Ketua Majelis berkewajiban:
- a. membantu kelancaran pelaksanaan tugas Ketua Majelis;
 - b. memimpin sidang apabila Ketua Majelis berhalangan;
 - c. mengkoordinasikan kegiatan dengan Sekretaris Majelis; dan
 - d. menandatangani berita acara sidang;
- (3) Sekretaris Majelis berkewajiban:
- a. menyiapkan administrasi 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. menandatangani berita acara sidang.
- (4) Anggota Majelis berkewajiban:
- a. mengajukan pertanyaan kepada Terlapor, Saksi untuk kepentingan sidang;
 - b. mengajukan saran kepada Ketua Majelis baik diminta ataupun tidak; dan
 - c. mengikuti seluruh kegiatan persidangan termasuk melakukan peninjauan di lapangan.

Pasal 17

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

Pasal 18

- (1) Sidang Majelis tetap dilaksanakan tanpa dihadiri oleh terlapor setelah dipanggil secara sah 2 (dua) kali.

- (1) Pelapor/Pengadu berhak:
 - 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) Pelapor/Pengadu berkewajiban
 - 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 23

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

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 24

- (1) Dalam hal tidak terbukti adanya pelanggaran, Majelis merekomendasikan sanksi moral bagi pelapor/ pengadu.
- (2) Penjatuhan sanksi moral bagi pelapor/pengadu ditetapkan sesuai dengan Peraturan Bupati ini.
- (3) Kelengkapan administrasi penegakan Kode Etik tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (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 Kode Etik bersifat final.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas Majelis dibantu oleh Tim Penegak Kode Etik dan Disiplin Pegawai.

Pasal 20

Tim Penegak Kode Etik dan Disiplin Pegawai sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 dibentuk dengan Keputusan Bupati Minahasa Tenggara.

BAB VII

TERLAPOR, PELAPOR/PENGADU, DAN SAKSI

Pasal 21

(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;
- e. menerima salinan keputusan sidang 3 (tiga) hari setelah keputusan dibacakan; dan
- f. mendapatkan perlindungan administratif.

(2) Terlapor berkewajiban :







- a. memenuhi semua panggilan;
- b. menghadiri sidang;
- c. menjawab semua pertanyaan yang diajukan oleh Ketua dan anggota Majelis;
- d. memberikan keterangan untuk memperlancar jalannya sidang Majelis;
- e. menaati semua ketentuan yang dikeluarkan oleh Majelis; dan
- f. berlaku sopan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

PARAF KOORDINASI JABATAN	PARAF
KASUBAG UMUM	
KABID PENGADAAN PEMBERHENTIAN DAN PENILAIAN KINERJA APARATUR	
SEKRETARIS BADAN	
KABAG HUKUM	 R
KEPALA BKPSDM	
KEPALABKD	
INSPEKTUR DAERAH	
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM	
SEKRETARIS DAERAH	
WAKIL BUPATI MINAHASA TENGGARA	
BUPATI MINAHASA TENGGARA	Mohammad d TTD

Ditetapkan di Ratahan
pada tanggal 3 JANUARI 2018

BUPATI MINAHASA TENGGARA,



JAMES SUMENDAP

Diundangkan di Ratahan,
pada tanggal 2018

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MINAHASA TENGGARA,**



FARRY FREYKE LIWE

BERITA DAERAH KABUPATEN MINAHASA TENGGARA
TAHUN 2018 NOMOR 418

Berita Acara Pemeriksaan

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....saya/Majelis*)

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

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

3. dst

berdasarkan wewenang yang ada pada saya/Surat Perintah*).....telah melakukan pemeriksaan terhadap:

Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
Unit Kerja :

Karena yang bersangkutan diduga telah melakukan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal.....angka.....huruf....Peraturan Menteri

1. Pertanyaan.....

1. Jawaban:.....

2. Pertanyaan :.....

2. Jawaban:.....

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

Ratahan,.....,.....,20.

Yang diperiksa Nama NIP Tanda tangan

Majelis 1. Nama Jabatan NIP Tanda tangan 2. Nama Jabatan NIP Tanda tangan 3. dst

**KEPUTUSAN MAJELIS KODE ETIK
APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA TENGGARA
NOMOR:**

**TENTANG
PUTUSAN SIDANG MAJELIS
KODE ETIK APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA TENGGARA**

- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil
2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara;
4. Keputusan Bupati Minahasa Tenggara Nomor tahun tentang Pembentukan Majelis Kode Etik di Lingkungan.....

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

Menimbang : Bahwa setelah dilakukan sidang pemeriksaan terhadap Terlapor dan mendengar keterangan saksi-saksi serta memeriksa barang bukti yang diajukan dalam perkara ini, disimpulkan bahwa :

.....

.....

MEMUTUSKAN .

Terlapor:

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol:

Jabatan :

Unit Kerja :

1. Terbukti telah melakukan pelanggaran Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara sebagaimana di atur dalam Pasal jo pasal Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara
2. Menjatuhkan sanksi berupa

Ditetapkan di Ratahan pada
tanggal, 20..
MAJELIS KODE ETIK

SEKRETARIS

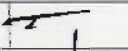






KETUA

ANGGOTA

Ditetapkan di Ratahan
pada tanggal 2018

BUPATI MINAHASA TENGGARA,


JAMES SUMENDAP

KASUBBAG UMUM	
KABID PENGADAAN PEMBERHENTIAN DAN PENILAIAN KINERJA APARATUR	
SEKRETARIS BADAN	
KABAGHUKUM	R
KEPALA BKPSDM	
KEPALABKD	
INSPEKTUR DAERAH	
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM	
SEKRETARIS DAERAH	
WAKIL BUPATI MINAHASA TENGGARA	
BUPATI MINAHASA TENGGARA	Mohon untuk di TID