



BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN
NOMOR 13 TAHUN 2017

TENTANG

KODE ETIK APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka meningkatkan kesadaran Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan agar menjaga integritas dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya, serta melaksanakan ketentuan Pasal 13 Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Aparatur Sipil Negara, perlu diatur Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4876);
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1975 tentang Sumpah/Janji Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1975 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3059);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4449);
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);
7. Keputusan Presiden Nomor 82 Tahun 1971 tentang Korps Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan Tahun 2016 Nomor 11);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN TENTANG KODE ETIK APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Bolaang Mongondow Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.

↓

3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut ASN adalah Calon Aparatur Sipil Negara atau Aparatur Sipil Negara.
5. Kode Etik Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah pedoman sikap, tingkah laku, dan perbuatan Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan di dalam melaksanakan tugasnya dan pergaulan hidupnya sehari-hari.
6. Ucapan adalah setiap kata-kata yang diucapkan dihadapan atau dapat didengar oleh orang lain.
7. Tulisan adalah pernyataan pikiran dan/atau perasaan secara tertulis baik dalam bentuk tulisan maupun dalam bentuk gambar, karikatur, coretan dan lain-lain yang serupa dengan itu.
8. Perbuatan adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh ASN atau melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan.
9. Majelis Kehormatan Kode Etik Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Majelis Kode Etik adalah lembaga non struktural dibentuk oleh Bupati yang bertugas melakukan penegakan pelaksanaan serta menyelesaikan pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh Aparatur Sipil Negara.
10. Pelanggaran adalah sikap, perilaku, perbuatan, tulisan dan ucapan Aparatur Sipil Negara yang bertentangan dengan butir-butir Kode Etik.
11. Jiwa Korps Aparatur Sipil Negara adalah rasa kesatuan dan persatuan, kebersamaan, kerjasama, tanggung jawab, dedikasi, disiplin, kreativitas, kebanggaan dan rasa memiliki Organisasi Aparatur Sipil Negara dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia.
12. Terlapor adalah Aparatur Sipil Negara yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik.
13. Pelapor adalah seseorang karena hak atau kewajibannya berdasarkan peraturan perundang-undangan harus memberitahukan kepada pejabat yang berwenang tentang telah dan/atau sedang adanya peristiwa pelanggaran Kode Etik.
14. Pengadu adalah seseorang yang memberitahukan disertai permintaan kepada pejabat yang berwenang untuk menindak Aparatur Sipil Negara yang telah 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/atau ia alami sendiri.
16. Laporan adalah pemberitahuan secara tertulis yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang tentang sedang dan/atau telah terjadi pelanggaran Kode Etik.
17. Pengaduan adalah pemberitahuan secara lisan dan/atau tertulis yang disertai permintaan oleh pihak yang berkepentingan kepada pejabat yang berwenang untuk dilakukan pemeriksaan terhadap Aparatur Sipil Negara yang diduga telah melakukan pelanggaran Kode Etik.

18. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disingkat BKPP adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.
19. Pejabat yang berwenang adalah Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah atau pejabat lain yang ditunjuk.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP
Bagian Kesatu
Maksud
Pasal 2

Kode Etik ASN dimaksudkan untuk memberikan pedoman sikap, tingkah laku, perbuatan dan ucapan bagi ASN dalam melaksanakan tugasnya serta pergaulan hidup sehari-hari.

Bagian Kedua
Tujuan
Pasal 3

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, berorganisasi, berbangsa dan bernegara;
- c. menjamin kelancaran dalam pelaksanaan tugas dan suasana kerja yang harmonis dan kondusif;
- d. meningkatkan kualitas kerja dan perilaku ASN yang profesional; dan
- e. meningkatkan citra dan kinerja ASN.

Bagian Ketiga
Ruang Lingkup
Pasal 4

Ruang lingkup Kode Etik ASN meliputi:

- a. sikap;
- b. perbuatan;
- c. tulisan; dan
- d. ucapanASN.

BAB III
NILAI-NILAI DASAR BAGI ASN
Pasal 5

ASN harus menjunjung tinggi nilai-nilai dasar sebagai berikut :

- a. ketakwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;

- c. semangat Nasionalisme;
- d. mengutamakan kepentingan Negara di atas kepentingan pribadi atau golongan;
- e. ketaatan terhadap hukum dan peraturan perundang-undangan;
- f. penghormatan terhadap Hak Asasi Manusia;
- g. tidak diskriminatif;
- h. profesionalisme, netralitas, dan bermoral tinggi; dan
- i. semangat jiwa Korps.

BAB IV
KODE ETIK ASN
Pasal 6

Setiap ASN dalam melaksanakan tugas kedinasan dan kehidupan sehari-hari wajib bersikap dan berpedoman pada etika, meliputi:

- a. etika dalam bernegara;
- b. etika dalam berorganisasi
- c. etika dalam bermasyarakat;
- d. etika terhadap diri sendiri; dan
- e. etika terhadap sesama ASN.

Pasal 7

Etika bernegara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a meliputi:

- a. melaksanakan sepenuhnya Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;
- b. mengangkat harkat dan martabat bangsa dan negara;
- c. menjadi perekat dan pemersatu bangsa dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- d. menaati semua peraturan perundang-undang dalam melaksanakan tugas;
- e. akuntabel dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan berwibawa;
- f. menjauhi perbuatan yang mendorong/mengarah pada praktek KKN;
- 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

Etika dalam berorganisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b adalah:

- 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

Etika dalam bermasyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c 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

Etika terhadap diri sendiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d 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;
- j. berpenampilan sederhana, rapih, dan sopan; dan
- k. tidak melakukan perkataan maupun perbuatan yang dapat menurunkan harkat dan martabat sebagai pribadi maupun ASN.

Pasal 11

Etika terhadap sesama ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d meliputi:

- a. menghormati dan menjunjung tinggi toleransi antar sesama, suku dan umat beragama/kepercayaan;
- b. memelihara rasa persatuan dan kesatuan sesama ASN;
- 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 ASN;
- f. menjunjung tinggi kesetaraan gender;
- g. menjaga dan menjalin kerja sama yang kooperatif sesama ASN; dan
- h. berhimpun dalam satu wadah Korps Pegawai Republik Indonesia yang menjamin terwujudnya solidaritas dan soliditas semua ASN dalam memperjuangkan hak-haknya.

BAB V SANKSI DAN TINDAKAN ADMINISTRATIF Bagian Kesatu Sanksi

Pasal 12

- (1) ASN yang melanggar ketentuan Kode Etik pegawai dikenakan sanksi moral.
- (2) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat secara tertulis dan dinyatakan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan rekomendasi dari Majelis Kode Etik.
- (3) Pernyataan pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus menyebutkan jenis pelanggaran Kode Etik yang dilanggar ASN.

Pasal 13

- (1) Sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dapat berupa:
 - a. pernyataan secara terbuka; atau
 - b. pernyataan secara tertutup.

- (2) Pernyataan secara terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat berupa diumumkan pada saat apel ASN dan/atau forum resmi ASN dan/atau pada papan pengumuman resmi.
- (3) Pernyataan secara tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dalam pertemuan tertutup yang dihadiri oleh pejabat yang berwenang, atasan langsung terlapor dan pelapor.
- (4) ASN yang diberikan sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) harus menindaklanjuti dengan membuat pernyataan permohonan maaf dan/atau penyesalan.

**Bagian Kedua
Tindakan Administratif
Pasal 14**

ASN yang melakukan pelanggaran Kode Etik selain diberikan sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, berdasarkan rekomendasi Majelis Kode Etik dapat diberikan tindakan administratif sesuai peraturan perundang-undangan.

**BAB VI
TATA CARA PENEGAKAN KODE ETIK
Pasal 15**

- (1) Penanganan pelanggaran Kode Etik dimulai dengan adanya laporan dan/atau pengaduan yang diajukan secara :
 - a. lisan yang 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) Penerima laporan dan/atau pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh semua Perangkat Daerah.
- (3) Laporan dan/atau pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dapat ditindaklanjuti harus didukung dengan bukti yang diperlukan.
- (4) Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan pendahuluan diperoleh dugaan kuat bahwa laporan dan/atau pengaduan termasuk dalam kategori pelanggaran Kode Etik, maka Kepala Perangkat Daerah mengirimkan berkas laporan dan/atau pengaduan kepada BKPP selaku Sekretariat Majelis.
- (5) BKPP dapat meminta saran hukum kepada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan atau instansi/Perangkat Daerah lain yang dianggap berkompeten.
- (6) BKPP selaku Sekretariat Majelis melaporkan kepada Bupati disertai usulan pembentukan Majelis Kode Etik atas tindak lanjut penyelesaian laporan/pengaduan.

- (7) Dalam melaksanakan tugasnya, Majelis Kode Etik dan BKPP bekerja dengan prinsip praduga tak bersalah.
- (8) Sidang Majelis Kode Etik dilaksanakan secara cepat, dan paling lambat 21 (dua puluh satu) hari kerja sejak laporan/pengaduan diterima Bupati harus sudah menjatuhkan putusan.

BAB VII
MAJELIS KODE ETIK
Pasal 16

- (1) Dalam rangka melaksanakan penegakan Kode Etik dibentuk Majelis Kode Etik.
- (2) Majelis Kode Etik ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Untuk membantu tugas-tugas Majelis Kode Etik dibentuk Sekretariat Majelis Kode Etik yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 17

- (1) Keanggotaan Majelis Kode Etik sekurang-kurangnya 5 (lima) orang terdiri atas:
 - a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota;
 - b. 1 (satu) orang Wakil Ketua merangkap anggota;
 - c. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota; dan
 - d. 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 Kode Etik tidak boleh lebih rendah dari jabatan dan pangkat ASN yang diperiksa.

Pasal 18

Majelis Kode Etik mempunyai tugas :

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

Pasal 19

Majelis Kode Etik dalam melaksanakan tugas berwenang untuk :

- a. memanggil ASN untuk didengar keterangannya sebagai terlapor;
- b. menghadirkan saksi untuk didengar keterangannya guna kepentingan pemeriksaan;
- c. mengajukan pertanyaan secara langsung kepada terlapor atau saksi mengenai sesuatu yang diperlukan dan berkaitan dengan pelanggaran yang dilakukan oleh terlapor;

- d. memutuskan/menetapkan terlapor terbukti atau tidak terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik;
- e. memutuskan/menetapkan sanksi jika terlapor terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik; dan
- f. merekomendasikan sanksi moral dan tindakan administratif.

Pasal 20

- (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 maupun Saksi untuk merumuskan putusan sidang
 - g. menandatangani putusan sidang;
 - h. membacakan putusan sidang; dan
 - i. menandatangani berita acara sidang.
- (2) Wakil Ketua Majelis Kode Etik 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 Kode Etik 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 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 Kode Etik berkewajiban:
 - a. mengajukan pertanyaan kepada terlapor, saksi untuk kepentingan sidang;
 - b. mengajukan saran kepada Ketua Majelis baik diminta maupun tidak; dan
 - c. mengikuti seluruh kegiatan persidangan termasuk melakukan peninjauan di lapangan.

Pasal 21

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

Pasal 22

- (1) Sidang Majelis Kode Etik tetap dilaksanakan walaupun tanpa dihadiri oleh terlapor setelah dipanggil secara sah 2 (dua) kali dengan tenggang waktu antara panggilan kesatu dan panggilan kedua selama 7 (tujuh) hari kerja.
- (2) Sidang Majelis Kode Etik tetap memberikan keputusan sidang walaupun terlapor tidak hadir dalam sidang.
- (3) Keputusan Majelis Kode Etik bersifat final.

BAB VIII

TERLAPOR, PELAPOR/PENGADU DAN SAKSI

Pasal 23

- (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;
 - e. menerima salinan keputusan sidang paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah keputusan dibacakan; dan
 - f. mendapatkan perlindungan administratif.
- (2) Terlapor berkewajiban :
 - a. memenuhi panggilan sidang;
 - 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/bersikap sopan.

Pasal 24

- (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; dan
 - e. mendapatkan perlindungan administratif.
- (2) Pelapor/Pengadu berkewajiban:
 - a. memberikan laporan/pengaduan yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - b. menjaga kerahasiaan laporan/pengaduan yang disampaikan Bupati;
 - c. memenuhi semua panggilan;
 - d. memberikan keterangan untuk memperlancar jalannya sidang Majelis Kode Etik;
 - e. memberikan identitas secara jelas; dan
 - f. menaati semua ketentuan yang dikeluarkan oleh Majelis Kode Etik.

Pasal 25

- (1) Saksi berhak mendapat perlindungan administratif terhadap keterangan yang diberikan.
- (2) 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. berlaku/bersikap sopan.

Pasal 26

- (1) ASN yang tidak terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik berdasarkan keputusan hasil pemeriksaan Majelis Kode Etik direhabilitasi nama baiknya.
- (2) Rehabilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Majelis Kode Etik.
- (3) Dalam hal tidak terbukti adanya pelanggaran, Majelis Kode Etik dapat merekomendasikan sanksi moral bagi pelapor/pengadu apabila pelapor/pengadu adalah ASN.

Pasal 27

Kelengkapan administrasi penegakan Kode Etik tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.

Ditetapkan di Bolaang Uki
pada tanggal 3 Januari 2017

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

HERSON MAYULU

Diundangkan di Bolaang Uki
pada tanggal 3 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

INDRA DAMOPOLII

BERITA DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN
TAHUN 2017 NOMOR

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BOLAANG
MONGONDOW SELATAN
NOMOR 13 TAHUN 2017
TENTANG
KODE ETIK APARATUR SIPIL NEGARA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
BOLAANG MONGONDOW SELATAN

A. CONTOH FORMAT LAPORAN/PENGADUAN LISAN

LAPORAN / PENGADUAN LISAN

Nomor:

IDENTITAS PELAPOR :

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol. Ruang :

Jabatan :

Unit Kerja :

IDENTITAS TERLAPOR :

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol. Ruang :

Jabatan :

Unit Kerja :

Nama, Alamat Saksi :

1.,

Alamat.....

2.,

Alamat.....

Isi laporan :

.....
.....

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

Bolaang Uki,20..

Pegawai Penerima Laporan

Pelapor

.....

.....

B. CONTOH FORMAT LAPORAN/PENGADUAN TERTULIS

LAPORAN / PENGADUAN TERTULIS

Nomor:

IDENTITAS PELAPOR :

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol. Ruang :

Jabatan :

Unit Kerja :

IDENTITAS TERLAPOR :

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol. Ruang :

Jabatan :

Unit Kerja :

Nama, Alamat Saksi :

1.,
 Alamat.....

2.,
 Alamat.....

Isi laporan:

.....
.....
.....

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya di

Bolaang Uki,20...
Pelapor

.....

C. CONTOH FORMAT SURAT PEMANGGILAN

SURAT PEMANGGILAN

Nomor:

Dengan ini diminta dengan hormat kehadiran Saudara :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

Untuk menghadap kepada :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

Pada

Hari :
Tanggal :
Jam :
Tempat :

Untuk diperiksa/dimintai keterangan *) sehubungan dengan dugaan pelanggaran Kode Etik **)

Demikian untuk dilaksanakan

Bolaang Uki,20...

Sekretaris Majelis

Nama.....

NIP.....

Tembusan:

1. Atasan Langsung
2. Ketua Majelis
3.

*) Coret yang tidak perlu

**) Tulislah pelanggaran Kode Etik yang diduga dilakukan ASN

D. CONTOH FORMAT SURAT USULAN PEMBENTUKAN MAJELIS KODE ETIK.

KOP SEKRETARIAT DAERAH

Nomor : Bolaang Uki,20...
Sifat : RAHASIA
Lampiran : Bekas
Hal : Usulan Pembentukan Majelis Kode Etik

Kepada
Yth. BUPATI BOLAANG
MONGONDOW SELATAN
Di
Bolaang Uki

1. Rujukan:
Laporan / Pengaduan Nomor
2. Sehubungan dengan laporan/pengaduan tersebut di atas, kami berpendapat bahwa Nama NIP.....
Pangkat/Golongan Ruang..... Jabatan Unit
Kerja..... di duga telah melakukan pelanggaran Kode
Etik.
3. Berdasarkan ketentuan Pasal ... Peraturan Bupati Bolaang
Mongondow Selatan Nomor Tahun Tentang Kode Etik
Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten
Bolaang Mongondow Selatan, diusulkan pembentukan Majelis Kode
Etik untuk melakukan pemeriksaan lebih lanjut terhadap
pelanggaran dimaksud.
4. Demikian untuk menjadikan periksa.

Sekretaris Daerah,

.....

(.....)
NIP.

E. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN.

BERITA ACARA PEMERIKSAAN

Nomor:

Pada hari ini tanggal bulan tahun saya/Majelis *)

1. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan : Ketua/Wakil Ketua/Sekretaris *)

2. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan : Ketua/Wakil Ketua/Sekretaris *)

3. Dst

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

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :

Karena yang bersangkutan diduga telah melakukan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal... ayat... angka.... huruf.... Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Selatan Nomor.... Tahun.... Tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.

1. Pertanyaan : Jawaban:
.....
.....

2. Pertanyaan : Jawaban:
.....
.....

3. Pertanyaan: Jawaban:
.....
.....

Dst.

1

Yang diperiksa

Nama:

NIP :

Tanda Tangan :

Majelis Kode Etik

1. Nama:

NIP :

Tanda Tangan :

2. Nama:

NIP :

Tanda Tangan :

3. Dst.

~~2~~ BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN ~~9~~


HERSON MAYULU