



BUPATI TELUK WONDAMA  
PROVINSI PAPUA BARAT

PERATURAN BUPATI TELUK WONDAMA  
NOMOR 11 TAHUN 2017

TENTANG

KODE ETIK PEGAWAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI TELUK WONDAMA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 ayat (1) huruf a Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Etik Pegawai;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Sarmi, Kabupaten Keerom, Kabupaten Sorong Selatan, Kabupaten Yahukimo, Kabupaten Tolikara, Kabupaten Waropen, Kabupaten Kaimana, Kabupaten Boven Digoel, Kabupaten Mappi, Kabupaten Asmat, Kabupaten Teluk Bintuni dan Kabupaten Teluk Wondama di Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4245);
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 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 dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
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);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan 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);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KODE ETIK PEGAWAI.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Teluk Wondama.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

3. Pejabat yang berwenang adalah Bupati atau Pejabat lain yang ditunjuk.
4. Pegawai di Pemerintah Kabupaten Teluk Wondama yang selanjutnya disebut pegawai, adalah Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Tidak Tetap Pemerintah, tenaga lainnya termasuk tenaga rekanan yang bekerja untuk dan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Teluk Wondama.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah satuan Kerja Perangkat Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Lembaga lain di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Teluk Wondama.
6. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disingkat BKPP merupakan lembaga teknis daerah yang mempunyai kewenangan dalam mengatur administrasi kepegawaian daerah, dan kewenangan dalam mengangkat, memindahkan dan memberhentikan Pegawai Negeri Sipil Daerah.
7. Kode Etik Pegawai Pemerintah Kabupaten Teluk Wondama yang selanjutnya disebut kode etik, adalah pedoman sikap, perilaku, perbuatan, tulisan dan ucapan pegawai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi serta kegiatan sehari-hari.
8. Pelanggaran adalah sikap, perilaku, perbuatan, tulisan dan ucapan pegawai yang bertentangan dengan kode etik.
9. Majelis Kode Etik yang selanjutnya disebut Majelis adalah tim yang bersifat Ad Hoc yang dibentuk di lingkungan Pemerintah Kabupaten Teluk Wondama dan bertugas melaksanakan penegakkan Kode Etik.
10. Terlapor adalah Pegawai yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik.
11. Pelapor adalah seorang karena hak atau kewajiban berdasarkan Peraturan Perundang-undangan harus memberitahukan kepada pejabat yang berwenang tentang telah atau sedang adanya peristiwa pelanggaran Kode Etik.
12. Pengadu adalah seorang yang memberitahukan disertai permintaan kepada pejabat yang berwenang untuk menindak pegawai yang telah melakukan pelanggaran Kode Etik.
13. Saksi adalah seorang yang dapat memberikan keterangan guna kepentingan pemeriksaan tentang suatu pelanggaran Kode Etik yang ia dengar sendiri, ia lihat sendiri dan ia alami sendiri.
14. Laporan adalah pemerintah secara tertulis yang disampaikan kepada Pejabat yang berwenang tentang sedang dan atau telah terjadi pelanggaran Kode Etik.

15. Pengaduan adalah pemberitahuan secara lisan dan tertulis yang disertai permintaan oleh pihak yang berkepentingan kepada pejabat yang berwenang untuk dilakukan pemeriksaan terhadap Pegawai yang diduga telah melakukan pelanggaran Kode Etik.
16. Perlindungan administrasi adalah pelindungan terhadap sanksi administratif.

## BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

### Bagian Kesatu

#### Maksud

#### Pasal 2

Maksud Kode Etik adalah untuk memberikan pedoman sikap, perilaku, perbuatan, tulisan dan ucapan pegawai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi serta kegiatan sehari-hari.

### Bagian Kedua

#### Tujuan

#### Pasal 3

Tujuan Kode Etik agar Pegawai:

- a. Melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi;
- b. Melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin;
- c. Melayani dengan sikap hormat, sopan, dan tanpa tekanan;
- d. melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. Melaksanakan tugasnya sesuai dengan perintah atasan atau Pejabat yang Berwenang sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan etika pemerintahan;
- f. Menjaga kerahasiaan yang menyangkut kebijakan negara;
- g. menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara Proporsional bertanggung jawab, efektif, dan efisien;
- h. Menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam melaksanakan tugasnya;
- i. Memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan;
- j. Tidak menyalahgunakan informasi intern negara, tugas, status, kekuasaan, dan jabatannya untuk mendapat atau mencari keuntungan atau manfaat bagi diri sendiri atau untuk orang lain;

- k. Memegang teguh nilai dasar pegawai dan selalu menjaga reputasi dan integritas pegawai; dan
- l. Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai disiplin pegawai.

Bagian Ketiga  
Ruang Lingkup

Pasal 4

Ruang lingkup Kode Etik terdiri dari:

- a. Sikap adalah kesiapan atau kesediaan pegawai untuk bertindak sesuai norma dan kode etik pegawai;
- b. Perilaku adalah tindakan atau aktivitas pegawai untuk kepentingan organisasi, pribadi dan lingkungan sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya;
- c. Perbuatan adalah inisiatif gerak dari sebuah gagasan untuk mewujudkan tugas, kewajiban dan tanggungjawabnya sebagai pegawai;
- d. Tulisan adalah proses kreatif dalam bentuk tulisan atau karangan yang dibuat untuk pegawai sesuai dengan norma dan kode etik pegawai; dan
- e. Ucapan pegawai, pernyataan, perasaan hati yang diungkapkan secara lisan yang dilakukan pegawai dalam kedinasan dan non kedinasan yang mencerminkan keteladanan di masyarakat dan sebagai aparatur negara.

BAB III  
NILAI-NILAI DASAR BAGI PEGAWAI

Pasal 5

Setiap Pegawai harus menjunjung tinggi nilai-nilai dasar sebagai berikut:

- a. Memegang teguh ideologi Pancasila;
- b. Setia 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 profesional dan tidak berpihak, membuat keputusan berdasarkan prinsip keahlian;
- e. Menciptakan lingkungan kerja yang non diskriminatif;
- f. Memelihara dan menjunjung tinggi standar etika yang luhur;
- g. Mempertanggungjawabkan tindakan dan kinerjanya kepada publik;

- 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 efektivitas system pemerintahan yang demokratis sebagai perangkat system karier.

#### BAB IV KODE ETIK

##### Pasal 6

Setiap Pegawai 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 sesama Pegawai; dan
- e. Etika terhadap diri sendiri.

##### Pasal 7

Etika dalam bernegara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a meliputi:

- a. Melaksanakan sepenuhnya Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 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-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 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

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

- a. Melaksanakan tugas dan wewenang sesuai ketentuan yang berlaku;
- b. Bertanggung jawab 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/ kekayaan Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. Menjaga data dan informasi yang dimiliki dalam bentuk: mengamankan file dan berkas; mengamankan password komputer dan tidak membocorkan kepada pegawai dan pihak lain yang tidak berhak; dan 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.

## Pasal 9

Etika dalam bermasyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c 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;
- d. Tanggap dan peduli terhadap keadaan lingkungan masyarakat; dan
- e. Memberikan pelayanan dengan empati, hormat dan santun tanpa pamrih dan tanpa unsur paksaan, serta tak diskriminatif.

## Pasal 10

Etika terhadap sesama pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d 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 menjalin kerjasama yang kooperatif sesama pegawai;
- g. Menjaga dan menjalin rasa solidaritas; dan
- h. Mengindahkan etika berkomunikasi telpon, menerima tamu, dan menggunakan media elektronik,

## Pasal 11

Etika terhadap diri sendiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e 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. Memiliki daya juang yang tinggi;
- g. tidak melakukan perbuatan asusila atau tercela;
- h. Tidak memasuki tempat-tempat yang dapat mencemarkan kehormatan dan martabat pegawai; dan
- i. Berpenampilan sederhana, rapi dan sopan.

## BAB V

### SANKSI DAN TINDAKAN ADMINISTRATIF

#### Bagian Kesatu

#### Sanksi

## Pasal 12

- (1) Pegawai yang melakukan pelanggaran terhadap Kode Etik dijatuhi sanksi moral.



- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang.
- (3) Keputusan pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan keputusan sidang Majelis.
- (4) Keputusan pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat pelanggaran kode etik yang dilanggar oleh yang bersangkutan.

### Pasal 13

- (1) Sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dapat disampaikan secara tertutup atau terbuka.
- (2) Penyampaian sanksi secara tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di dalam pertemuan tertutup yang dihadiri oleh pejabat yang berwenang, atasan langsung pelapor dan terlapor.
- (3) Penyampaian sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditindaklanjuti dengan keharusan bagi terlapor untuk membuat pernyataan permohonan maaf dan/atau penyesalan.

## Bagian Kedua Tindakan Administratif

### Pasal 14

- (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.
- (3) Format persetujuan Bupati dalam Kode Etik Pegawai sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 ayat (1) sebagaimana tercantum dalam lampiran I dan lampiran II.

BAB VI  
TATA CARA PENEGAKAN KODE ETIK

Pasal 15

- (1) Penanganan pelanggaran Kode Etik dimulai dengan adanya laporan dan/atau pengaduan yang pengajuannya dapat dilakukan melalui:
  - a. Penerima laporan dan/atau pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh semua SKPD.
  - b. Laporan dan/atau pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dapat ditindaklanjuti harus didukung dengan bukti yang diperlukan.
  - c. Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan pendahuluan diperoleh dugaan kuat bahwa laporan dan/atau pengaduan termasuk dalam kategori pelanggaran Kode Etik, maka Kepada BKD selaku Sekretariat Majelis.
  - d. BKD dapat meminta saran hukum kepada instansi/SKPD yang dianggap berkompeten.
- (2) BKD selaku Sekretariat Majelis melaporkan kepada Bupati disertai usulan pembentukan majelis kode etik atas tindak lanjut penyelesaian laporan/pengaduan.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Majelis Kode Etik dan BKD bekerja dengan prinsip praduga tak bersalah.
- (4) 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.
- (5) Format persetujuan Bupati dalam Kode Etik Pegawai sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 Ayat (6), Ayat (7), Ayat (8) sebagaimana tercantum dalam Lampiran III dan Lampiran IV.

BAB VII  
MAJELIS KODE ETIK

Pasal 16

- (1) Dalam rangka melaksanakan penegakan kode etik dibentuk Majelis sesuai dengan pelanggaran kode etik yang dilaporkan.
- (2) Majelis ditetapkan dengan Keputusan Bupati atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Masa tugas Majelis berakhir pada saat keputusan Majelis ditetapkan.

- (4) Format persetujuan Bupati dalam Kode Etik Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Ayat (1), Ayat (2) dan ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran V.

#### Pasal 17

- (1) Keanggotaan Majelis berjumlah sekurang-kurangnya 5 (lima) orang terdiri atas:
  - a. 1 (satu) orang Ketua secara ex-officio dijabat oleh Sekertaris Daerah merangkap anggota;
  - b. 1 (satu) orang Wakil Ketua merangkap anggota
  - c. 1 (satu) orang Sekretaris secara ex-officio dijabat oleh Sekertaris BKD merangkap anggota; dan
  - d. 2 (dua) orang sebagai anggota.
- (2) 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 pegawai yang diperiksa.
- (5) Format persetujuan Bupati dalam Kode etik Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Ayat (1) a, b, dan c, Ayat (2) dan Ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI.

#### Pasal 18

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 19

Majelis dalam melaksanakan tugas berwenang untuk:

- a. Memanggil pegawai untuk didengar keterangannya sebagai terlapor;
- b. Menghadirkan saksi untuk didengar keterangannya guna kepentingan pemeriksaan;
- c. Mengajukan pertanyaan secara langsung kepada Terlapor, Pelapor/Pengaduan/atau saksi mengenai sesuatu yang diperlukan dan berkaitan dengan pelanggaran yang dilakukan oleh terlapor;

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

## Pasal 20

- (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 baik dari anggota mejelis maupun Saksi untuk merumuskan putusan sidang;
  - g. Menandatangani putusan siding;
  - 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/Pengaduan/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, Pelapor/pengadu dan/atau Saksi untuk kepentingan sidang;
  - b. mengajukan saran kepada Ketua Majelis baik diminta ataupun tidak; dan
  - c. Mengikuti seluruh kegiatan persidangan termasuk melakukan peninjauan dilapangan.

#### Pasal 21

- (1) Keputusan Majelis diambil melalui musyawarah dan mufakat.
- (2) Dalam hal musyawarah mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak tercapai, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak.
- (3) Anggota Majelis yang tidak setuju terhadap keputusan sidang tetap menandatangani keputusan sidang.
- (4) Ketidak setujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam berita acara sidang.
- (5) Format persetujuan Bupati dalam Kode Etik Pegawai sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 Ayat (4) sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII.

#### Pasal 22

- (1) Sidang Majelis tetap dilaksanakan tanpa dihadiri oleh terlapor setelah dipanggil secara sah sebanyak 2 (dua) kali.
- (2) Panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan tenggang waktu antara surat panggilan pertama dan surat panggilan berikutnya 7 (tujuh) hari kerja.
- (3) Sidang Majelis tetap memberikan keputusan sidang walaupun terlapor tidak hadir dalam sidang.
- (4) Keputusan Majelis bersifat final.
- (5) Format persetujuan Bupati dalam Kode Etik Pegawai sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 Ayat (4) sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII.

#### Pasal 23

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

BAB VIII  
TERLAPOR, PELAPOR/PENGADU, DAN SAKSI

Pasal 24

- (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) Kewajiban terlapor:
  - a. Memenuhi semua panggilan;
  - b. Menghadiri sidang;
  - c. Menjawab semua pertanyaan yang diajukan oleh Ketua dan anggota Majelis;
  - d. Memberikan keterangan untuk memperlancar jalannya sidang Majelis;
  - e. Menaati semua ketentuan yang dikeluarkan oleh majelis; dan
  - f. Berlaku sopan.

Pasal 25

- (1) Hak Pelapor/Pengadu:
  - a. Mengetahui tindak lanjut laporan/pengaduan yang disampaikan;
  - b. Mengajukan saksi dalam proses persidangan;
  - c. Mendapatkan perlindungan;
  - d. Mendapatkan salinan berita acara pemeriksaan;
  - e. Memberikan identitas secara jelas;
  - f. Mendapatkan perlindungan administratif.
- (2) Kewajiban Pelapor/Pengadu:
  - a. Memberikan laporan/pengaduan yang dapat dipertanggung jawabkan;
  - 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 26

- (1) Saksi berhak mendapat perlindungan administratif.
- (2) Saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkewajiban:
  - a. Memenuhi semua panggilan;
  - b. Menghadiri sidang;
  - c. Menjawab semua pertanyaan yang diajukan oleh Majelis;
  - d. Memberikan keterangan yang benar sesuai dengan yang diketahui tanpa dikurangi maupun ditambah;
  - e. Menaati semua ketentuan yang dikeluarkan oleh Majelis; dan;
  - f. Berlaku sopan.

## BAB IX REHABILITASI

### Pasal 27

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

## BAB X KODE ETIK PEGAWAI SKPD

### Pasal 28

- (1) SKPD dapat menetapkan Kode Etik Pegawai SKPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Kode Etik Pegawai SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan karakteristik masing-masing SKPD.
- (3) Kode Etik Pegawai SKPD tidak boleh bertentangan dengan Kode Etik Pegawai Pemerintah Kabupaten Teluk Wondama.

BAB XI  
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 Teluk Wondama.

Ditetapkan di Rasiei  
pada tanggal 30 Oktober 2017

**BUPATI TELUK WONDAMA,**

**BERNADUS A. IMBURI**

Diundangkan di Rasiei  
pada tanggal 30 Oktober 2017

**Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TELUK WONDAMA,**

**P. PITER LAMBE**

BERITA DAERAH KABUPATEN TELUK WONDAMA TAHUN 2017 NOMOR 11



Lampiran : Peraturan Bupati Teluk Wondama  
Nomor : 11 Tahun 2017  
Tanggal : 30 Oktober 2017

A. CONTOH FORMAT LAPORAN / PENGADUAN LISAN

LAPORAN / PENGADUAN LISAN

Nomor:

IDENTITAS PELAPOR

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

IDENTITAS TERLAPOR

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

Nama, Alamat Saksi :

1.....,  
Alamat.....  
2.....,  
Alamat.....

Isi Laporan : .....

Demikian laporan ini di buat dengan sebenarnya di .....

Wasior,

Pelapor

Pegawai Penerima Laporan

.....

.....

B. CONTOH FORMAT LAPORAN / PENGADUAN TERTULIS

LAPORAN / PENGADUAN TERTULIS

Nomor:

IDENTITAS PELAPOR

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

IDENTITAS TERLAPOR

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

Nama, Alamat Saksi :

1.....,  
Alamat.....  
2.....,  
Alamat.....

Isi Laporan : .....

Demikian laporan ini di buat dengan sebenarnya di .....

Wasior,  
Pelapor

.....

### C. CONTOH FORMAT SURAT PEMANGGILAN

#### SURAT PEMANGGILAN

Nomor:

Dengan ini di minta dengan hormat kehadiran saudara:

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

Untuk menghadap kepada:

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

Pada :  
Hari :  
Tanggal :  
Jam :  
Tempat :

Untuk diperiksa / diminta keterangan \*) sehubungan dengan dugaan pelanggaran kode etik.....\*\*)

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

Rasiei,

Yang di periksa:

Nama :  
NIP :

Majelis:

1. Nama :  
NIP :  
Jabatan :  
Tanda Tangan :  
2. Nama :  
NIP :  
Jabatan :  
Tanda Tangan :

3. Dst.

D. CONTOH FORMAT SURAT USULAN PEMBENTUKAN MAJELIS KODE ETIK

KOP SEKRETARIAT DAERAH

Nomor : Rasiei,  
Sifat : RAHASIA Yth. Kepada  
Lampiran : ..... Berkas Di Bupati Teluk Wondama  
Hal : Usulan Pembentukan Rasiei  
Majelis Kode Etik

1. Rujukan :  
Laporan / Pengaduan Nomor ...
2. Sehubungan dengan laporan / pengaduan tersebut di atas, kami berpendapat bahwa Nama ..... NIP ..... Pangkat / Gol Ruang ..... jabatan ..... Unit Kerja ..... di duga telah melakukan pelanggaran Kode Etik.
3. Berdasarkan ketentuan pasal ..... Peraturan Bupati Teluk Wondama Nomor ..... Tahun..... Tentang ....., diusulkan pembentukan Majelis Kode Etik untuk melakukan pemeriksaan lebih lanjut terhadap pelanggaran dimaksud.

Demikian untuk menjadi pemeriksaan.

Sekretariat Daerah,

.....  
NIP.

E. CONTOH FORMAT SURAT KEPUTUSAN PEMBENTUKAN MAJELIS  
KODE ETIK

KEPUTUSAN BUPATI TELUK WONDAMA  
NOMOR            TAHUN

TENTANG

PEMBENTUKAN MAJELIS KODE ETIK PEGAWAI PEMERINTAH  
KABUPATEN TELUK WONDAMA

BUPATI TELUK WONDAMA

Menimbang        : bahwa            untuk            melaksanakan            ketentuan  
Pasal.....ayat        (.....)        Peraturan        Bupati  
Nomor.....Tahun.....tentang Kode Etik Pegawai  
Pemerintah Kabupaten Teluk wondama perlu  
membentuk Majelis Kode Etik;

Mengingat        : 1. Undang – undang  
                          Nomor..... Tahun ..... Tentang....  
2. dst

Memperhatikan : 1. Laporan / pengaduan .....;  
2. Surat.....Nomor.....tanggal.....  
3. Hal usulan pembentukan Majelis Kode Etik Pegawai  
Pemerintah Kabupaten Teluk Wondama;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan        :  
KESATU            : Membentuk Majelis Kode Etik Pegawai Pemerintah  
Kabupaten Teluk Wondama dengan susunan  
keanggotaan sebagai terlampir.

KEDUA            : Dalam melaksanakan tugasnya agar selalu berpedoman  
pada Peraturan Bupati Nomor : ..... Tanggal.....  
tentang Kode Etik Pegawai Pemerintah Kabupaten Teluk  
Wondama.

KETIGA            : dst.

Ditetapkan di Rasiei  
pada tanggal ...

Bupati Teluk Wondama,  
Cap/ Ttd

.....

Lampiran : Peraturan Bupati Teluk Wondama  
Nomor : .....  
Tanggal : .....

SUSUNAN KEANGGOTAAN MAJELIS KODE ETIK  
PEGAWAI PEMERINTAH KABUPATEN TELUK WONDAMA

NO	NAMA	PANGKAT / GOL	JABATAN	
			STRUKTURAL	DALAM MAJELIS
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

Bupati Teluk Wondama,

Cap/Ttd

.....

## F. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN

### BERITA ACARA PEMERIKSAAN

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

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

3. Dst.

Berdasarkan wewenang yang ada pada saya / Surat Perintah

\*).....telah melakukan

- Pemeriksaan terhadap :  
Nama :  
NIP :  
Pangkat / Gol Ruang :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

Karena yang bersangkutan diduga telah melakukan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal ..... Angka..... huruf.....Peraturan Bupati nomor..... tanggal..... tentang.....

Dengan hasil pemeriksaan sebagai berikut :

1. Pertanyaan.....
  1. Jawaban.....
2. Pernyataan
  2. Jawaban.....
3. Dst,

Demikian untuk dilaksanakan

Rasiei,  
Seretaris Majelis  
Ttd

Nama  
NIP

Tembusan :

1. Atasan langsung
2. Ketua Majelis
3. ....

\*) Coret Yang tidak perlu

\*\*) Tulislah pelanggaran kode etik yang diduga dilakukan PNS

G. CONTOH FORMAT KEPUTUSAN MAJELIS

KEPUTUSAN MAJELIS KODE ETIK PEGAWAI  
PEMERINTAH KABUPATEN TELUK WONDAMA

Nomor :

TENTANG

PUTUSAN SIDANG MAJELIS  
MAJELIS KODE ETIK PEGAWAI PEMERINTAH KABUPATEN TELUK  
WONDAMA

KETUA MAJELIS KODE ETIK PEGAWAI,

- Mengingat : 1. Peraturan Bupati Teluk Wondama Nomor ....  
Tentang Kode Etik Pegawai Pemerintah Kabupaten  
Teluk Wondama
2. Surat Keputusan Bupati Teluk Wondama Nomor .....  
Tentang Pembentukan Majelis Kode Etik Pegawai  
Pemerintah Kabupaten Teluk Wondama
3. dst.
- Membaca : 1. Laporan / Pengaduan nomor .... tanggal ....  
Mengenai pelanggaran atas nama .....
2. Surat – surat lain yang berhubungan dengan perkara  
tersebut.
- Menimbang : bahwa setelah di lakukan sidang pemeriksaan terhadap  
Terlapor dan mendengar keterangan saksi-saksi serta  
memeriksa barang bukti yang diajukan dalam perkara ini,  
disimpulkan bahwa .....

MEMUTUSKAN :

Terlapor :  
Nama :  
NIP :  
Umur :  
Pangkat / Gol :  
Jabatan :  
Unit Kerja :  
Alamat Unit Kerja :



1. Terbukti telah melakukan pelanggaran Kode Etik Pegawai Pemerintah Kabupaten Teluk Wondama sebagaimana di atur dalam pasal ... jo pasal... Kode Etik Pegawai Pemerintah Kabupaten Teluk Wondama,
2. Menjatuhkan sanksi berupa .....

Ditetapkan di Rasiei  
pada tanggal ...

SEKRETARIS

MAJELIS KODE ETIK  
KETUA

.....

.....

ANGGOTA

.....  
ANGGOTA

.....  
Dst

**BUPATI TELUK WONDAMA,**

**BERNADUS A. IMBURI**