



BUPATI BANYUASIN
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI BANYUASIN
NOMOR 97 TAHUN 2017

TENTANG

KODE ETIK PEGAWAI NEGERI SIPIL
PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BANYUASIN,

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, dalam Pasal 47 ayat (1) Bupati bertanggung jawab atas efektivitas penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern di lingkungan masing-masing, dan Pasal 60 ketentuan mengenai SPIP di lingkungan Pemerintah Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Banyuasin tentang Kode Etik Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuasin.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara 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 6 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Banyuasin di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4181);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 5. 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);
 6. Undang . . .

6. 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 Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4450);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuasin Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2016 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2016 Nomor 063);
12. Peraturan Bupati Banyuasin Nomor 166 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Penjabaran Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Pemerintah Kabupaten Banyuasin (Berita Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2016 Nomor 166);
13. Peraturan Bupati Banyuasin Nomor 22 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuasin (Berita Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2017 Nomor 22).

MEMUTUSKAN . . .

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KODE ETIK PEGAWAI NEGERI SIPIL PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Banyuasin.
2. 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.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Banyuasin.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD, Badan, Dinas, Kantor, Bagian, Sekretariat KORPRI, Kecamatan, Kelurahan dan Lembaga lain.
7. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah organisasi perangkat daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuasin.
8. Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Daerah Kabupaten Banyuasin, yang selanjutnya disebut PNS Pemda Kabupaten Banyuasin adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Banyuasin.
9. Kode Etik adalah Pedoman Sikap, Perilaku, dan Perbuatan Baik dalam melaksanakan tugas dikantor maupun dalam melaksanakan tugas kedinasan.
10. Pelanggaran Kode Etik PNS adalah segala bentuk ucapan, tulisan atau perbuatan yang bertentangan dengan butir-butir jiwa Korps dan Kode Etik PNS Pemda Kabupaten Banyuasin.

11. Majelis . . .

11. Majelis Kode Etik khusus adalah lembaga non struktural pada Pemerintah Daerah Kabupaten Banyuasin yang bertugas melakukan penegakan pelaksanaan serta menyelesaikan pelanggaran kode etik yang dilakukan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuasin.
12. Pejabat yang berwenang adalah pejabat pembina kepegawaian yang memberikan sanksi terhadap pelanggaran kode etik.

BAB II

TUJUAN DAN RUANG LINGKUP KODE ETIK

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

Kode Etik mempunyai tujuan sebagai berikut :

- a. mendorong pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. meningkatkan disiplin dalam melaksanakan tugas kedinasan;
- c. menjamin kelancaran dalam pelaksanaan tugas dan suasana kerja yang harmonis dan kondusif;
- d. meningkatkan kualitas kerja dan perilaku Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Daerah kabupaten Banyuasin yang profesional; dan
- e. meningkatkan citra dan kinerja Pegawai Negeri Sipil Pemerintah daerah Kabupaten Banyuasin.

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 tanggung jawab;
- c. perbuatan adalah inisiatif gerak dari sebuah gagasan untuk mewujudkan tugas, kewajiban dan tanggungjawabnya sebagai pegawai;
- d. tulisan . . .

- 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;
- e. membuat keputusan berdasarkan prinsip keahlian;
- f. menciptakan lingkungan kerja yang non diskriminatif;
- g. memelihara dan menjunjung tinggi standar etika yang luhur;
- h. mempertanggungjawabkan tindakan dan kinerjanya kepada publik;
- i. memiliki kemampuan dalam melaksanakan kebijakan dan program pemerintah;
- j. memberikan layanan kepada publik secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna, dan santun;
- k. mengutamakan kepemimpinan berkualitas tinggi;
- l. menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama;
- m. mengutamakan pencapaian hasil dan mendorong kinerja pegawai;
- n. mendorong kesetaraan dalam pekerjaan; dan
- o. meningkatkan efektivitas sistem pemerintahan yang demokratis sebagai perangkat sistem karir.

BAB IV

KODE ETIK

Pasal 6

Setiap PNS dalam melaksanakan tugas kedinasan dan kehidupan sehari-hari bersikap dan berpedoman pada etika dalam bernegara, etika dalam berorganisasi, etika dalam bermasyarakat, etika terhadap sesama Pegawai, dan etika terhadap diri sendiri.

Pasal . . .

Pasal 7

Etika dalam bernegara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, 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 pemerintah 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, 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. bertanggungjawab 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 :
 1. mengamankan file dan berkas;
 2. mengamankan kata sandi 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 . . .

- i. tidak melakukan hal-hal yang mengganggu lingkungan dan suasana kerja pada saat jam kerja; dan
- j. tepat waktu dalam menghadiri rapat maupun pertemuan lainnya yang berhubungan dengan kepentingan dinas.

Pasal 9

Etika dalam bermasyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, 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 di lingkungan 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 diskriminatif.

Pasal 10

Etika terhadap sesama pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, 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 telepon, menerima tamu, dan menggunakan media elektronik.

Pasal 11

Etika terhadap diri sendiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, meliputi :

- a. jujur dan terbuka serta tidak memberikan informasi yang tidak benar;
- b. bertindak dengan penuh kesungguhan dan ketulusan;

c. bersikap . . .

- 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 dan 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 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.

Pasal 13

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

Bagian . . .

**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.

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 OPD.
 - 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 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) selaku Sekretaris Majelis dapat meminta saran hukum kepada instansi/SKPD yang dianggap berkompeten.
 - d. BKPSDM selaku Sekretariat Majelis melaporkan kepada Bupati disertai usulan pembentukan Majelis Kode Etik atas tindak lanjut penyelesaian laporan/pengaduan.
 - e. Dalam melaksanakan tugasnya, Majelis Kode Etik dan BKPSDM bekerja dengan prinsip praduga tak bersalah.
- (2) Laporan dan/atau pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa laporan dan/atau pengaduan tertulis dan laporan dan/atau pengaduan lisan dengan format tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II.
- (3) 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.
- (4) Format surat usulan pembentukan Majelis Kode Etik dan surat pemanggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran III dan Lampiran IV.

BAB VII
MAJELIS KODE ETIK

Pasal 16

- (1) Dalam rangka melaksanakan pengeakan Kode Etik dibentuk Majelis sesuai dengan pelanggaran Kode Etik yang dilaporkan.
- (2) Pembentukan Majelis Kode Etik ditetapkan dengan Keputusan Bupati atau pejabat yang ditunjuk.
- (3) Masa tugas Majelis berakhir pada saat keputusan Majelis ditetapkan.
- (4) Format Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran V.

Pasal 17

- (1) Keanggotaan Majelis berjumlah sekurang-kurangnya 5 (lima) orang terdiri atass :
 - a. 1 (satu) orang Ketua secara exoficio dijabat oleh Sekretaris Daerah merangkap anggota;
 - b. 1 (satu) orang Wakil Ketua merangkap anggota;
 - c. 1 (satu) orang Sekretaris secara oxoficio dijabat oleh Sekretaris BKPSDM 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 tidak boleh lebih rendah dari jabatan dan pangkat pegawai yang diperiksa.
- (4) Susunan Keanggotaan Majelis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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. membuat . . .

- b. membuat rekomendasi pemberian sanksi moral dan tindakan administratif kepada Pejabat yang berwenang; dan
- c. menyampaikan keputusan sidang Majelis kepada Pejabat yang berwenang.

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 majelis maupun saksu 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, Pelapor/Pengadu dan/atau Saksi untuk kepentingan sidang;
- b. mengajukan . . .

- b. mengajukan saran kepada Ketua Majelis baik diminta ataupun tidak; dan
- c. mengikuti seluruh kegiatan persidangan termasuk melakukan peninjauan di lapangan.

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) Ketidaksetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam berita acara pemeriksaan.
- (5) Format Berita Acara Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) 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 Keputusan Majelis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) 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 . . .

- d. mengajukan pembelaan;
 - e. mengajukan saksi dalam proses persidangan; dan
 - f. menerima salinan keputusan sidang 3 (tiga) hari setelah keputusan dibacakan;
 - g. 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 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 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 OPD

Pasal 28

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

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

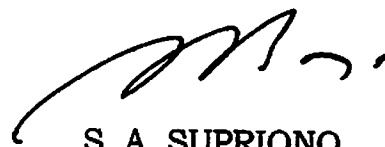
Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pangkalan Balai
pada tanggal 25 Agustus 2017

Plt. BUPATI BANYUASIN,


S. A. SUPRIONO

Diundangkan di Pangkalan Balai
pada tanggal 29 Agustus 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANYUASIN,


H. FIRMANSYAH

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI BANYUASIN
 NOMOR 97 TAHUN 2017
 TENTANG
 KODE ETIK PEGAWAI PEMERINTAH
 KABUPATEN BANYUASIN

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 di buat dengan sebenarnya di

Pangkalan Balai,

Pelapor

Pegawai Penerima Laporan

.....

.....

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI BANYUASIN
 NOMOR 97 TAHUN 2017
 TENTANG
 KODE ETIK PEGAWAI PEMERINTAH
 KABUPATEN BANYUASIN

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 di buat dengan sebenarnya di

Pangkalan Balai,

Pelapor

Pegawai Penerima Laporan

.....

.....

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI BANYUASIN
 NOMOR 97 TAHUN 2017
 TENTANG
 KODE ETIK PEGAWAI PEMERINTAH
 KABUPATEN BANYUASIN

C. CONTOH FORMAT SURAT PEMANGGILAN

SURAT PEMANGGILAN

Nomor :

Dengan ini di minta 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 pelanggaran kode etik..... **)

*) sehubungan dengan dugaan

Demikian untuk dilaksanakan

Pangkalan Balai,
 Sekretaris Majelis

Nama
 NIP

Tembusan :

1. Atasan Langsung
2. Ketua Majelis
3.

*) Coret Yang tidak perlu

**) Tulislah Pelanggaran Kode Etik yang diduga dilakukan PNS

LAMPIRAN IV
 PERATURAN BUPATI BANYUASIN
 NOMOR 57 TAHUN 2017
 TENTANG
 KODE ETIK PEGAWAI PEMERINTAH
 KABUPATEN BANYUASIN

D. CONTOH FORMAT SURAT USULAN PEMBENTUKAN MAJELIS KODE ETIK.

KOP SEKRETARIAT DAERAH

Pangkalan Balai,

Nomor	:		Kepada :
Sifat	:	RAHASIA	Yth. Bupati Banyuasin
Lampiran	: Berkas	di
Hal	:	Usulan Pembentukan Majelis Kode Etik	Pangkalan Balai

- Rujukan :
Laporan / Pengaduan
Nomor
- 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.
- Berdasarkan ketentuan Pasal..... Peraturan Bupati Banyuasin Nomor..... Tahun..... Tentang....., diusulkan pembentukan Majelis Kode Etik untuk melakukan pemeriksaan lebih lanjut terhadap pelanggaran dimaksud.

Demikian untuk menjadikan periksa.

Sekretaris Daerah,

.....
 NIP.

LAMPIRAN V
 PERATURAN BUPATI BANYUASIN
 NOMOR 97 TAHUN 2017
 TENTANG
 KODE ETIK PEGAWAI PEMERINTAH
 KABUPATEN BANYUASIN

E. CONTOH FORMAT KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN MAJELIS KODE ETIK.

KEPUTUSAN BUPATI BANYUASIN
 NOMOR TAHUN

TENTANG PEMBENTUKAN MAJELIS KODE ETIK PEGAWAI PEMERINTAH
 KABUPATEN BANYUASIN

BUPATI BANYUASIN

- Menimbang** : Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal Ayat (...) Peraturan Bupati Nomor..... Tahun 2017 tentang Kode Etik Pegawai Pemerintah Kabupaten Banyuasin 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 Banyuasin;
- Menetapkan** : **MEMUTUSKAN :**
 1. Membentuk Majelis Kode Etik Pegawai Pemerintah Kabupaten Banyuasin dengan susunan keanggotaan sebagaimana terlampir.
 2. Dalam melaksanakan tugasnya agar selalu berpedoman pada Peraturan Bupati Nomor : Tanggal..... tentang Kode Etik Pegawai Pemerintah Kabupaten Banyuasin.
 3. dst.

Ditetapkan di Pangkalan Balai
 Pada tanggal.....

Plt. BUPATI BANYUASIN

ttd

Ir. S.A. SUPRIONO, MM

LAMPIRAN VI
 PERATURAN BUPATI BANYUASIN
 NOMOR 97 TAHUN 2017
 TENTANG
 KODE ETIK PEGAWAI PEMERINTAH
 KABUPATEN BANYUASIN

SUSUNAN KEANGGOTAAN MAJELIS KODE ETIK
 PEGAWAI PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN

NO	JABATAN	
	STRUKTURAL	DALAM MAJELIS
1.	Sekretaris Daerah	Ketua Merangkap Anggota
2.	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Ketua Merangkap Anggota
3.	Inspektur Daerah	Sekretaris merangkap Anggota
4.	Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Penghargaan Informasi Aparatur	Anggota
5.	Inspektur Pembantu Wilayah III	Anggota

LAMPIRAN VII
 PERATURAN BUPATI BANYUASIN
 NOMOR 97 TAHUN 2017
 TENTANG
 KODE ETIK PEGAWAI PEMERINTAH
 KABUPATEN BANYUASIN

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.....

1. Pertanyaan.....

1. Jawaban.....

2. Pertanyaan.....

2. Jawaban.....

3. Dst.

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

Pangkalan Balai,

Yang di periksa :

Nama :

NIP :

Majelis :

1. Nama :

NIP :

Jabatan :

Tanda

Tangan

2. Nama :

NIP :

Jabatan :

Tanda

Tangan

3. Dst.

2. Menjatuhkan sanksi
berupa.....

Ditetapkan di Pangkalan Balai
Pada tanggal

MAJELIS KODE ETIK

SEKRETARIS

.....

KETUA

.....

ANGGOTA

.....

ANGGOTA

.....

Dst.