



BUPATI BATANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 28 TAHUN 2015

TENTANG

KODE ETIK PEGAWAI
PEMERINTAH KABUPATEN BATANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI BATANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan Pegawai Pemerintah Kabupaten Batang yang tertib, akuntabel, berwibawa, transparan, dan berintegritas serta perilaku yang menerapkan prinsip-prinsip pemerintahan yang baik, setda;
- b. bahwa berdasarkan perkembangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Etik Pegawai Pemerintah Kabupaten Batang;
- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 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. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
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 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia 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 PEMERINTAH KABUPATEN BATANG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Batang.
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 Batang 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 Batang.
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 Batang.
6. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD merupakan lembaga teknis daerah yang mempunyai kewenangan dalam mengatur administrasi kepegawaian daerah, dan kewenangan dalam mengangkat, memindahkan dan memberhentikan Pegawai Negri Sipil Daerah.
 7. Kode Etik Pegawai Pemerintah Kabupaten Batang 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 Batang 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 perlindungan 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 public secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna, dan santun;
- j. mengutamakan kepemimpinan berkualitas tinggi;
- k. menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama;
- 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 :
 1. mengamankan file dan berkas;
 2. mengamankan password computer 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.

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 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 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 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 di dalam pertemuan tertutup yang dihadiri oleh pejabat yang berwenang, atasan langsung terlapor 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 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 Bab V 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 :
- (2) Penerima laporan dan/atau pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh semua SKPD.
- (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 Kepada BKD selaku Sekretariat Majelis.
- (5) BKD dapat meminta saran hukum kepada instansi/SKPD yang dianggap berkompeten.
- (6) BKD 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 BKD 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.
- (9) Format persetujuan Bupati dalam Kode Etik Pegawai sebagaimana dimaksud pada Bab VI 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 Bab VII 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 exoficio dijabat oleh Sekertaris Daerah merangkap anggota;
 - b. 1 (satu) orang Wakil Ketua merangkap anggota;

- c. 1 (satu) orang Sekretaris secara exoficio 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.
- (3) Pangkat dan Jabatan Anggota Majelis tidak boleh lebih rendah dari jabatan dan pangkat pegawai yang diperiksa.
- (4) 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/Pengadu dan/atau saksi mengenai sesuatu yang diperlukan dan berkaitan sengan 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 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. manandatangani berita acara siding.
- (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 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) 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; dan
 - e. menerima salinan keputusan sidang 3 (tiga) hari setelah keputusan dibacakan;
 - 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 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 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 Batang.

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 Batang.

Ditetapkan di Batang,
pada tanggal 6 April 2015

BUPATI BATANG,

ttd

YOYOK RIYO SUDIBYO

Diundangkan di Batang
pada tanggal 6 April 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG,

ttd

NASIKHIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2015 NOMOR 23

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

AGUS JAELANI MURSIDI, SH.,M.Hum
Pembina Tingkat I
NIP. 19650803 199210 1 001

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR TAHUN 2015
TENTANG
KODE ETIK PEGAWAI
PEMERINTAH
KABUPATEN BATANG

G.CONTOH FORMAT KEPUTUSAN MAJELIS

KEPUTUSAN MAJELIS KODE ETIK PEGAWAI
PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
Nomor

TENTANG PUTUSAN SIDANG MAJELIS
MAJELIS KODE ETIK PEGAWAI PEMERINTAH KABUPATEN BATANG

- Mengingat : 1 .Peraturan Bupati Batang Nomor ...
 Tentang Kode Etik Pegawai Pemerintah Kabupaten Batang
 2 .Surat Keputusan Bupati Batang Nomor..... Tentang
 Pembentukan Majelis Kode Etik Pegawa Pemerintah
 Kabupaten Batang
 3. dst.
- Membaca : 1 .Laporan / Pengaduan nomor.....anggal...
 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 Batang sebagaimana di atur dalam pasal ...jo pasal...Kode Etik Pegawai Pemerintah Kabupaten Batang,

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 28 TAHUN 2015
TENTANG
KODE ETIK PEGAWAI
PEMERINTAH
KABUPATEN BATANG

F. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN

Berita Acara Pemeriksaan

Pada hari initanggalbulan.....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 :
 - 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. Pertanyaan.....
 2. Jawaban
3. dst,

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 28 TAHUN 2015
TENTANG
KODE ETIK PEGAWAI
PEMERINTAH
KABUPATEN BATANG

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 *) sehubungan dengan
dugaan pelanggaran kode etik.....**)

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 28 TAHUN 2015
TENTANG
KODE ETIK PEGAWAI
PEMERINTAH
KABUPATEN BATANG

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

Batang,

Pelapor

Pegawai Penerima Laporan

.....

.....

BUPATI BATANG,

ttd

YOYOK RIYO SUDIBYO

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 28 TAHUN 2015
TENTANG
KODE ETIK PEGAWAI
PEMERINTAH
KABUPATEN BATANG

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 :
3.....,
Alamat.....
4.....,
Alamat.....

Isi Laporan :

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya di

Batang ,

Pelapor

.....

BUPATI BATANG,

ttd

‘ YOYOK RIYO SUDIBYO

Demikian untuk dilaksanakan

Batang ,
Sekretaris majelis

Nama

NIP

Tembusan :

1. Atasan langsung

2. Ketua Majelis

3. ...

*) Coret Yang tidak perlu

**)Tulislah pelanggaran kode etik yang diduga dilakukan PNS

BUPATI BATANG, _

ttd

YOYOK RIYO SUDIBYO

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 28 TAHUN 2015
TENTANG
KODE ETIK PEGAWAI
PEMERINTAH
KABUPATEN BATANG

D. CONTOH FORMAT SURAT USULAN PEMBENTUKAN
MAJELIS KODE ETIK.

KOP SEKRETARIAT DAERAH

Batang,

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

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

Demikian untuk menjadikan periksa.

Sekretaris Daerah,

.....

NIP.

BUPATI BATANG,

ttd

YOYOK RIYO SUDIBYO

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 28 TAHUN 2015
TENTANG
KODE ETIK PEGAWAI
PEMERINTAH
KABUPATEN BATANG

E. CONTOH FORMAT SURAT KEPUTUSAN PEMBENTUKAN MAJELIS KODE
ETIK.

KEPUTUSAN BUPATI BATANG
NOMOR TAHUN

TENTANG
PEMBENTUKAN MAJELIS KODE ETIK PEGAWAI PEMERINTAH
KABUPATEN BATANG

BUPATI BATANG

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Ketentuan
Pasal.....ayat (....) Peraturan Bupati Nomor
.....Tahuntentang Kode Etik Pegawai
Pemerintah Kabupaten Batang 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 Batang;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : 1. Membentuk Majelis Kode Etik Pegawai Pemerintah
Kabupaten Batang dengan susunan keanggotaan
sebagaimana terlampir.
2. Dalam melaksanakan tugasnya agar selalu
berpedoman pada Peraturan Bupati Nomor :
Tanggal tentang Kode Etik Pegawai Pemerintah
Kabupaten Batang.
3. Dst

Ditetapkan di Batang
pada tanggal ...

Bupati Batang
Cap

ttd

.....
BUPATI BATANG.

ttd

YOYOK RIYO SUDIBYO

LAMPIRAN VI
 KEPUTUSAN BUPATI BATANG
 NOMOR 28 TAHUN 2015
 TENTANG
 PEMBENTUKAN KOMISI KODE ETIK
 PEGAWAI PEMERINTAH
 KABUPATEN BATANG

SUSUNAN KEANGGOTAAN MAJELIS KODE ETIK
 PEGAWAI PEMERINTAH KABUPATEN BATANG

NO	NAMA	PANGKAT/GOL	JABATAN	
			STRUKTURAL	DALAM MAJELIS
1.				KETUA MERANGKAP ANGGOTA
2.				WAKIL KETUA MERANGKAP ANGGOTA
3.				SEKRETARIS MERANGKAP ANGGOTA
4.				ANGGOTA
5.				ANGGOTA
6.				ANGGOTA
7.				ANGGOTA

Bupati Batang,

Cap

Ttd

.....

BUPATI BATANG, -

ttd

YOYOK RIYO SUDIBYO

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

Batang,

Yang di periksa :

Nama :

NIP :

Majelis:

1. Nama :
NIP :
Jabatan :
Tanda Tangan :

2. Nama :
NIP :
Jabatan :
Tanda Tangan :

3. Dst.

BUPATI BATANG,

ttd

YOYOK RIYO SUDIBYO

2. Menjatuhkan sanksi berupa

Ditetapkan di Batang
pada tanggal

MAJELIS KODE ETIK

SEKRETARIS

KETUA

.....

.....

ANGGOTA

.....
ANGGOTA

.....
Dst.

BUPATI BATANG,

ttd

YOYOK RIYO SUDIBYO