



BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 24 TAHUN 2017

TENTANG
KODE ETIK PEGAWAI
PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SUMBAWA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan pegawai Pemerintah Kabupaten Sumbawa yang tertib, akuntabel, berwibawa, transparan, dan berintegritas serta menerapkan prinsip-prinsip pemerintahan yang baik, perlu menegakkan norma etika dalam menjalankan tugas;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil dan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Pemerintah Kabupaten Sumbawa;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4449); V

b. n. w.

5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6063);

MEMUTUSKAN:

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KODE ETIK PEGAWAI
PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Sumbawa.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumbawa.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh Pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai PNS secara tetap oleh Pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Pegawai Pemerintah Kabupaten Sumbawa adalah yang selanjutnya disebut Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil, dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.
10. Kode Etik Pegawai Pemerintah Kabupaten Sumbawa yang selanjutnya disebut Kode Etik Pegawai adalah pedoman sikap, perilaku dan perbuatan, tulisan dan ucapan Pegawai Pemerintah Kabupaten Sumbawa dalam melaksanakan tugasnya dan pergaulan hidup sehari-hari.
11. Pelanggaran adalah segala bentuk sikap, perilaku, perbuatan, tulisan dan ucapan pegawai yang bertentangan dengan Kode Etik.
12. Majelis Kode Etik yang selanjutnya disebut Majelis adalah tim yang bersifat *Ad Hoc* yang dibentuk di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa dan bertugas melaksanakan penegakan Kode Etik. ✓

13. Terlapor adalah pegawai yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik.
14. 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.
15. Pengadu adalah seorang yang memberitahukan disertai permintaan kepada Pejabat yang berwenang untuk menindak pegawai yang telah melakukan pelanggaran Kode Etik.
16. 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.
17. Laporan adalah pemberitahuan secara tertulis yang disampaikan kepada Pejabat yang berwenang tentang sedang dan/atau telah terjadi pelanggaran Kode Etik.
18. 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.
19. Perlindungan Administrasi adalah perlindungan terhadap sanksi administratif
20. Pejabat yang Berwenang adalah Bupati Sumbawa atau pejabat lain yang ditunjuk.

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 dan fungsi serta kegiatan sehari-hari.

Bagian Kedua Tujuan

Pasal 3

Tujuan Kode Etik adalah 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 dan daerah;
- g. menggunakan kekayaan dan barang milik negara/daerah 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 menyalagunakan informasi internal 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 atas :

- 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 jawabnya;
- c. perbuatan adalah inisiatif gerak dari sebuah gagasan untuk mewujudkan tugas, kewajiban dan tanggung jawabnya sebagai Pegawai;
- d. tulisan adalah proses kreatif dalam bentuk tulisan atau karangan yang dibuat untuk Pegawai sesuai norma dan Kode Etik Pegawai; dan
- e. ucapan Pegawai adalah 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 PEGAWAI

Pasal 5

Setiap Pegawai harus mejunjung 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 keadilan;
- f. menciptakan lingkungan kerja yang non diskriminatif;
- g. memelihara dan mejunjung tinggi standar etika yang luhur;
- 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 kerja sama;
- l. mengutamakan pencapaian hasil dan mendorong kinerja pegawai;
- m. mendorong kesetaraan dalam pekerjaan; dan
- n. meningkatkan efektivitas sistem pemerintahan yang demokratis sebagai perangkat sistem 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 kewajiban:

- 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. mentaati 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 dan 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/daerah secara efektif dan efisien; dan
- i. tidak memberikan kesaksian palsu atau keterangan yang tidak benar.

Pasal 8

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

- a. melaksanakan tugas dan wewenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. bertanggung jawab atas hasil pelaksanaan tugasnya;
- c. menjaga informasi yang bersifat rahasia;
- d. melaksanakan setiap kebijakan yang ditetapkan; ✓

5.11.14

- e. membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja organisasi;
- f. menjamin kerja sama 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/daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menjaga data dan informasi yang dimiliki dengan cara :
 1. mengamankan *file* dan berkas;
 2. mengamankan *password* komputer dan tidak membocorkan kepada pegawai dan pihak yang tidak berhak;
 3. memusnahkan dokumen yang tidak terpakai sesuai prosedur yang berlaku; dan
 4. tidak mengizinkan orang yang tidak berhak berada dalam ruangan kerja.
- i. tidak melakukan pertemuan secara perorangan atau kelompok dengan pihak lain untuk urusan 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 bermasyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, meliputi kewajiban:

- 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.

Pasal 10

Etika sesama Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, meliputi kewajiban :

- 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 kerja sama yang kooperatif sesama Pegawai;
- g. menjaga dan menjalin rasa solidaritas; dan ✓

- h. mengindahkan etika berkomunikasi sesama Pegawai termasuk dalam menggunakan sarana komunikasi telepon, menerima tamu, dan menggunakan media elektronik.

Pasal 11

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

- a. jujur dan terbuka serta tidak memberikan informasi yang tidak benar;
- b. bertindak dengan penuh kesungguhan dan ketulusan;
- c. bersikap dan berperilaku sopan santun terhadap masyarakat, sesama pegawai, bawahan dan atasan;
- d. menjadi dan memberi contoh teladan yang baik;
- e. menjaga tempat kerja dalam keadaan bersih, aman, dan nyaman serta peduli dengan situasi dan kondisi lingkungan kerja;
- f. hemat energi dan air;
- g. tidak merokok di dalam kawasan tanpa asap rokok, kecuali di tempat yang telah disediakan;
- h. tidak melakukan perbuatan asusila atau tercela;
- i. tidak memasuki tempat-tempat yang dapat mencemarkan kehormatan dan martabat pegawai; dan
- j. berpenampilan sederhana, rapi dan sopan.

BAB V

SANKSI MORAL DAN TINDAKAN ADMINISTRATIF

Bagian Kesatu Sanksi Moral

Pasal 12

- (1) Pegawai yang melakukan pelanggaran terhadap Kode Etik dijatuhi sanksi.
- (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 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) Sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), ditindaklanjuti dengan keharusan bagi terlapor untuk membuat pernyataan permohonan maaf dan/atau penyesalan. }

h. a. k

**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 peraturan perundang-undangan.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lama 8 (delapan) hari kerja setelah ditetapkan oleh Majelis.
- (3) Format laporan/pengaduan lisan dan laporan/pengaduan tertulis sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB VI
TATA CARA PENEGAKKAN KODE ETIK**

Pasal 15

- (1) Penanganan pelanggaran Kode Etik dimulai dengan adanya laporan dan/atau pengaduan yang diajukan secara:
 - a. lisan yang disertai dengan identitas yang jelas oleh pelapor/pengadu dan petugas penerima laporan; atau
 - b. tertulis yang ditandatangani disertai dengan identitas yang jelas oleh pelapor/pengadu.
- (2) Penerimaan laporan dan/atau pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh semua Perangkat Daerah.
- (3) Laporan dan/atau pengaduan sebagaimana dimaksud ayat (1) yang dapat ditindaklanjuti harus didukung dengan bukti yang diperlukan.
- (4) Apabila hasil pemeriksaan pendahuluan diperoleh dugaan kuat bahwa laporan dan/atau pengaduan termasuk dalam kategori pelanggaran Kode Etik, maka Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan selaku Sekretariat Majelis mengirimkan berkas laporan dan/atau pengaduan kepada Pejabat yang berwenang.
- (5) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dapat meminta saran hukum kepada Instansi/Perangkat Daerah yang menangani hukum dan perundang-undangan.
- (6) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan selaku Sekretariat Majelis melapor kepada Bupati disertai usulan pembentukan Majelis Kode Etik atas tindaklanjut penyelesaian laporan/pengaduan.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya, Majelis Kode Etik dan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan bekerja dengan prinsip praduga tidak bersalah.
- (8) Sidang Majelis Kode Etik dilaksanakan secara cepat dan paling lama 21 (dua puluh satu) hari kerja sejak laporan/pengaduan diterima Bupati sudah menjatuhkan putusan.
- (9) Format surat pemanggilan dan format surat usulan pembentukan Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (6), ayat (7), dan ayat (8) sebagaimana tercantum dalam Lampiran III dan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini. ✓

l. m. h.

BAB VI
MAJELIS KODE ETIK

Pasal 16

- (1) Dalam rangka melaksanakan penegakkan 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 keputusan pembentukan Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

- (1) Keanggotaan Majelis Kode Etik terdiri atas :
 - a. Ketua merangkap anggota dijabat oleh Sekretaris Daerah;
 - b. Wakil Ketua merangkap anggota dijabat oleh Inspektur Kabupaten Sumbawa;
 - c. Sekretaris merangkap anggota dijabat oleh Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
 - d. Anggota tetap dari unsur Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dan unsur Inspektorat paling banyak masing-masing 2 (dua) orang; dan
 - e. Anggota tidak tetap dari unsur perangkat daerah terkait.
- (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 susunan keanggotaan Majelis Kode Etik Pegawai Pemerintah Kabupaten Sumbawa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

- (1) 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.
- (2) Majelis dalam mengambil keputusan bersifat bebas dan tidak dapat dipengaruhi oleh pihak manapun.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana diatur dalam Pasal 18 ayat (1), Majelis berwenang untuk :

- a. memanggil pegawai untuk didengar keterangannya sebagai terlapor;
- b. menghadirkan saksi untuk didengar keterangannya guna kepentingan pemeriksaan;

- c. mengajukan pertanyaan secara langsung kepada Terlapor/Saksi mengenai sesuatu yang diperlukan dan berkaitan dengan pelanggaran yang dilakukan oleh terlapor;
- d. memutuskan/menetapkan Terlapor terbukti atau tidak terbukti melakukan pelanggaran; dan
- e. merekomendasikan sanksi moral dan tindakan administratif.

Pasal 20

(1) Ketua Majelis berkewajiban :

- a. melaksanakan koordinasi dengan anggota Majelis untuk menyiapkan pelaksanaan sidang dengan mempelajari dan meneliti berkas laporan/pengaduan pelanggaran;
- b. menentukan jadwal sidang;
- c. menentukan saksi-saksi yang perlu didengar keterangannya;
- d. memimpin jalannya sidang;
- e. menjelaskan alasan dan tujuan persidangan;
- f. mempertimbangkan saran/pendapat baik dari anggota Majelis maupun Saksi untuk merumuskan putusan sidang;
- g. menandatangani putusan sidang;
- h. membaca 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; 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 surat keputusan sidang;
- e. menyampaikan surat keputusan sidang kepada Terlapor;
- f. membuat dan mengirimkan laporan hasil sidang kepada atasan Terlapor; dan
- g. menandatangani berita acara sidang.

(4) Anggota Majelis berkewajiban :

- a. mengajukan pertanyaan kepada Terlapor, Saksi untuk kepentingan sidang;
- b. mengajukan saran kepada Ketua Majelis baik diminta ataupun tidak; dan
- c. mengikuti seluruh kegiatan persidangan termasuk melakukan peninjauan lapangan. ✓

L.M.W

Pasal 21

- (1) Keputusan Majelis diambil melalui musyawarah dan mufakat.
- (2) Dalam hal musyawarah mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 sidang.
- (5) Format berita acara sidang sebagaimana dimaksud pada ayat (4), tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

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 persidangan.
- (4) Keputusan Majelis Kode Etik bersifat final.
- (5) Format keputusan Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud ayat (4), tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

HAK DAN KEWAJIBAN TERLAPOR, PELAPOR/PENGADU, DAN SAKSI

Pasal 23

(1) Terlapor berhak :

- 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 putusan sidang 3 (tiga) hari setelah putusan dibacakan; dan
- f. mendapatkan perlindungan administratif.

(2) Terlapor berkewajiban :

- a. memenuhi semua panggilan;
- b. menghadiri sidang;
- c. menjawab semua pertanyaan yang diajukan oleh Ketua dan anggota Majelis;

- d. memberikan keterangan untuk memperlancar jalannya sidang Majelis;
- e. mentaati semua ketentuan yang ditetapkan oleh Majelis; dan
- f. berlaku sopan.

Pasal 24

(1) Pelapor/Pengadu berhak :

- a. mengetahui tindak lanjut laporan/pengaduan yang disampaikan;
- b. mengajukan Saksi dalam proses persidangan;
- c. mendapat perlindungan;
- d. mendapat salinan berita acara pemeriksaan;
- e. memberikan identitas secara jelas; dan
- f. mendapat perlindungan administratif.

(2) Pelapor/Pengadu berkewajiban :

- a. memberikan laporan/pengaduan yang dapat dipertanggungjawabkan;
- b. menjaga kerahasiaan laporan/pengaduan yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang;
- c. memenuhi semua panggilan;
- d. memberikan keterangan untuk memperlancar jalannya sidang Majelis; dan
- e. mentaati semua ketentuan yang ditetapkan Majelis.

Pasal 25

(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; dan
- e. berlaku sopan.

BAB IX REHABILITASI

Pasal 26

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

h. u. k

**BAB X
KODE ETIK PEGAWAI PERANGKAT DAERAH**

Pasal 27

- (1) Perangkat Daerah dapat menetapkan Kode Etik Pegawai dilingkungan kerjanya sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Kode Etik Pegawai Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan karakteristik masing-masing Perangkat Daerah.
- (3) Kode Etik Pegawai Perangkat Daerah tidak boleh bertentangan dengan Kode Etik Pegawai Pemerintah Kabupaten Sumbawa.

**BAB XI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 6 Juni 2017

s. BUPATI SUMBAWA, 

u/w M. HUSNI DJIBRIL

Diundangkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 6 Juni 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,


RASYIDI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2017 NOMOR

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 24 TAHUN 2017
TENTANG
KODE ETIK PEGAWAI PEMERINTAH
KABUPATEN SUMBAWA

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. Nama :
 Alamat :
2. Nama :
 Alamat :

Isi laporan :

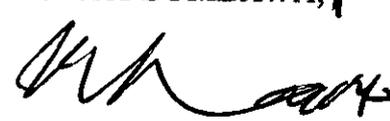
Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya di.....

Sumbawa Besar,.....2017

Pelapor

Pegawai Penerima Laporan

.....

5. BUPATI SUMBAWA, 

M. HUSNI DJIBRIL

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

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. Nama :
 Alamat :
2. Nama :
 Alamat :

Isi laporan :

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

Sumbawa Besar,.....2017

Pelapor,

.....
b. BUPATI SUMBAWA, ✓

u/b M. HUSNI DJIBRIL

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

CONTOH FORMAT SURAT PEMANGGILAN

SURAT PEMANGGILAN
NOMOR

Dengan ini diminta dengan hormat kehadiran saudara :

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol. Ruang :

Jabatan :

Unit Kerja :

Untuk menghadap kepada :

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol. Ruang :

Jabatan :

Unit Kerja :

Pada :

Hari :

Tanggal :

Jam :

Tempat :

Y

6.4.6

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

Demikian untuk dilaksanakan.

Sumbawa Besar,.....2017

Sekretaris Majelis

.....

NIP.....

Tembusan :

1. Atasan Langsung;
2. Ketua Majelis;
3.

*) Coret yang tidak perlu

**) Tulislah pelanggaran kode etik yang diduga dilakukan PNS

6. BUPATI SUMBAWA, V



1 w M. HUSNI DJIBRIL

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

CONTOH FORMAT SURAT KEPUTUSAN PEMBENTUKAN MAJELIS KODE ETIK

KOP GARUDA
BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

KEPUTUSAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR TAHUN

TENTANG
PEMBENTUKAN MAJELIS KODE ETIK PEGAWAI PEMERINTAH
KABUPATEN SUMBAWA

BUPATI SUMBAWA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal..... ayat (...) Peraturan Bupati Sumbawa Nomor..... Tahun..... tentang Kode Etik Pegawai Pemerintah Kabupaten Sumbawa, perlu membentuk Majelis Kode Etik;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor Tahun tentang;
 2. Dst.....
- Memperhatikan : 1. Laporan / Pengaduan.....;
 2. Surat..... Nomor..... tanggal.....Hal usulan pembentukan Majelis Kode Etik Pegawai Pemerintah Kabupaten Sumbawa;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN
- KESATU : Membentuk Majelis Kode Etik Pegawai Pemerintah Kabupaten Sumbawa dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini
- KEDUA : Dalam melaksanakan tugasnya agar selalu berpedoman pada Peraturan Bupati Sumbawa Nomor..... Tahun..... tentang Kode Etik Pegawai Pemerintah Kabupaten Sumbawa. ✓

b.m.k

KETIGA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Sumbawa Besar
pada tanggal.....

BUPATI SUMBAWA,
Cap + Ttd
M. HUSNI DJIBRIL

↳ BUPATI SUMBAWA


nb M. HUSNI DJIBRIL

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

SUSUNAN KEANGGOTAAN MAJELIS KODE ETIK PEGAWAI
 PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA

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 SUMBAWA,

Cap + Ttd

M. HUSNI DJIBRIL

3. BUPATI SUMBAWA, 

u/k M. HUSNI DJIBRIL

3. dst,

Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sumbawa Besar,.....

Yang diperiksa :

Nama :

NIP :

Tanda tangan.....

Majelis Kode Etik

1. Nama :

NIP :

Jabatan :

Tanda tangan :

2. Nama :

NIP :

Jabatan :

Tanda tangan :

3. Dst,

↓. BUPATI SUMBAWA, ↓


u k M. HUSNI DJIBRIL

Umur :
Pangkat/Gol. :
Jabatan :
Unit Kerja :
Alamat Unit :
Kerja

1. Terbukti telah melakukan pelanggaran Kode Etik Pegawai Pemerintah Kabupaten Sumbawa sebagaimana diatur dalam Pasal.....jo Pasal.....
Kode Etik Pegawai Pemerintah Kabupaten Sumbawa.
2. Merekomendasikan penjatuhan sanksi berupa.....

Ditetapkan di Sumbawa Besar
pada tanggal.....

MAJELIS KODE ETIK,

SEKRETARIS

.....

KETUA

.....
ANGGOTA

.....
ANGGOTA

.....
Dst,

↳ BUPATI SUMBAWA, V



↳ M. HUSNI DJIBRIL