



BUPATI KAMPAR
PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI KAMPAR
NOMOR : 36 TAHUN 2018

TENTANG
KODE ETIK PEGAWAI NEGERI SIPIL
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAMPAR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 ayat (10) huruf a Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil, perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kampar;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1997 tentang Psikotropika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3671);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan 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);

4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, (Lembaran Negara 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, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4449);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
8. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 1959 tentang Sumpah Jabatan Pegawai Negeri Sipil dan Anggota Angkatan Perang;
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
14. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Sipil;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KODE ETIK PEGAWAI NEGERI SIPIL DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kampar;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kampar;
3. Bupati adalah Bupati Kampar;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kampar;
5. Pejabat yang berwenang adalah Bupati atau Pejabat lain yang ditunjuk;
6. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Sipil yang bekerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kampar;

7. Kode Etik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat dengan Kode Etik PNS adalah Pedoman sikap, tingkah laku dan perbuatan baik dalam melaksanakan tugasnya selaku abdi negara dan pergaulan hidup sehari-hari ditengah-tengah masyarakat;
8. Pelanggaran Kode Etik Pegawai Negeri Sipil adalah segala bentuk ucapan, tulisan atau perbuatan yang bertentangan dengan butir-butir jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil;
9. Majelis Kode Etik Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disebut Majelis Kode Etik, adalah lembaga non struktural pada Pemerintah Kabupaten Kampar yang bertugas melakukan penegakan pelaksanaan dan menyelesaikan pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kampar;
10. Pelanggaran adalah sikap, perilaku, perbuatan, tulisan dan ucapan pegawai Negeri Sipil yang bertentangan dengan dengan kode etik;
11. Majelis Kode Etik yang selanjutnya disebut Majelis adalah tim yang bersifat Ad Hoc yang dibentuk di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kampar dan bertugas melaksanakan penegakkan Kode Etik;
12. Terlapor adalah Pegawai Negeri Sipil yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik;
13. 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;
14. Pengadu adalah seorang yang memberitahukan disertai permintaan kepada pejabat yang berwenang untuk menindak pegawai yang telah melakukan pelanggaran Kode Etik;

15. 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;
16. Laporan adalah pemerintah secara tertulis yang disampaikan kepada Pejabat yang berwenang tentang sedang dan atau telah terjadi pelanggaran Kode Etik;
17. 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;
18. 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 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 proposional, 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; dan
- k. memegang teguh nilai dasar pegawai dan selalu menjaga reputasi dan integritas melaksanakan ketentuan peraturan pemerintah 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 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 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. mempertanggung jawabkan tindakan dan kinerjanya kepada publik;
- h. memiliki kemampuan dalam melaksanakan kebijakan dan program pemerintah;
- i. memberikan layanan kepada publik secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna dan santun;
- j. mengutamakan kepemimpinan berkualitas tinggi;
- k. menghargai komunikasi, konsultasi dan kerjasama;
- l. mengutamakan pencapaian hasil dan mendorong kinerja pegawai;
- m. mendorong kesetaraan dalam pekerjaan; dan
- n. meningkatkan efektivitas system pemerintahan yang demokratis sebagai perangkat 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 :

- 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 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 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 dengan 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 telepon, 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 dayajuang 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 Negeri Sipil 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 Kepala BKPSDM selaku Sekretariat Majelis dapat meminta saran hukum kepada Instansi / SKPD yang dianggap berkompeten.
- (5) BKPSDM selaku Sekretariat Majelis melaporkan kepada Bupati disertai usulan pembentukan majelis kode etik atas tindak lanjut penyelesaian laporan / pengaduan.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya, Majelis Kode Etik dan BKPSDM bekerja dengan prinsip praduga tak bersalah.
- (7) 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.
- (8) Format persetujuan Bupati dalam Kode Etik Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada Bab VI Pasal 15 Ayat (5), Ayat (6), Ayat (7) 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 Negeri Sipil 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 Sekretaris Daerah merangkap anggota
 - b. 1 (satu) orang Wakil Ketua merangkap anggota.
 - c. 1 (satu) orang Sekretaris secara exoficio 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) Format persetujuan Bupati dalam Kode Etik Pegawai Negeri Sipil 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 dengan pelanggaran yang dilakukan oleh terlapor;
- d. memutuskan/menetapkan terlapor terbukti atau tidak terbukti melakukan pelanggaran;
- e. memutuskan/menetapkan sanksi jika terlapor terbukti melakukan pelanggaran kode Etik; dan
- f. merekomendasikan sanksi moral dan tindakan administratif.

Pasal 20

(1) Ketua Majelis berkewajiban :

- a. melaksanakan koordinasi dengan anggota Majelis untuk mempersiapkan pelaksanaan sidang dengan mempelajari dan meneliti berkas laporan / pengaduan pelanggaran Kode Etik;
- b. menentukan jadwal sidang;
- c. menentukan saksi-saksi yang perlu didengar keterangannya;
- d. memimpin jalannya sidang;
- e. menjelaskan alasan dan tujuan persidangan;
- f. mempertimbangkan saran, pendapat baik dari anggota mejelis maupun Saksi untuk merumuskan putusan sidang;
- g. menandatangani putusan 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 Sanksi yang diperlukan;

= 15 =

- c. menyusun berita acara sidang;
 - d. menyiapkan konsep keputusan sidang;
 - e. menyampaikan surat keputusan sidang kepada Terlapor;
 - f. membuat dan mengirimkan laporan hasil sidang kepada atasan terlapor; dan
 - g. menandatangani berita acara sidang.
- (4) Anggota Majelis berkewajiban :
- a. mengajukan pertanyaan kepada Terlapor, Pelapor/Pengadu dan/atau Saksi untuk kepentingan sidang;
 - b. mengajukan saran kepada Ketua Majelis baik diminta ataupun tidak; dan
 - c. mengikuti seluruh kegiatan persidangan termasuk melakukan peninjauan 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 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 dipertanggung jawabkan;
- b. menjaga kerahasiaan laporan/pengaduan yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang;
- c. memenuhi semua panggilan;
- d. memberikan keterangan untuk memperlancar jalannya sidang Majelis; dan
- e. menaati semua ketentuan yang dikeluarkan oleh Majelis.

Pasal 26

(1) Saksi berhak mendapat perlindungan administratif :

(2) Saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkewajiban :

- a. memenuhi semua panggilan;
- b. menghadiri sidang;
- c. menjawab semua pertanyaan yang diajukan oleh Majelis;
- d. memberikan keterangan yang benar sesuai dengan yang diketahui tanpa dikurangi maupun ditambah;
- e. menaati semua ketentuan yang dikeluarkan oleh Majelis; dan
- f. berlaku sopan.

BAB IX

REHABILITASI

Pasal 27

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

= 18 =

BAB X

KODE ETIK PEGAWAI SKPD

Pasal 28

- (1) OPD 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 OPD;
- (3) Kode Etik Pegawai OPD tidak boleh bertentangan dengan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Kampar.

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 Kampar.

Ditetapkan di Bangkinang
pada tanggal 21 Agustus 2018

BUPATI KAMPAR,

AZIS ZAENAL

Diundangkan di Bangkinang
pada tanggal 21 Agustus 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KAMPAR



YUSRI

LAMPIRAN I **PERATURAN BUPATI KAMPAR**

NOMOR :

TAHUN :

A. CONTOH FORMAT LAPORAN / PENGADUAN LISAN

LAPORAN / PENGADUAN LISAN

Nomor :

IDENTITAS PELAPOR

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol :

Jabatan :

Unit Kerja :

IDENTITAS TERLAPOR

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol :

Jabatan :

Unit Kerja :

Nama , Alamat Saksi

1. Nama :

Alamat :

2. Nama :

Alamat :

Isi Laporan :

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya.

Bangkinang,

Pelapor,

Pegawai Penerima Laporan

(.....)

(.....)

BUPATI KAMPAR

AZIS ZAENAL

LAMPIRAN II **PERATURAN BUPATI KAMPAR**

NOMOR :

TAHUN :

B. CONTOH FORMAT LAPORAN / PENGADUAN TERTULIS

LAPORAN / PENGADUAN TERTULIS

Nomor :

IDENTITAS PELAPOR

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol :

Jabatan :

Unit Kerja :

IDENTITAS TERLAPOR

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol :

Jabatan :

Unit Kerja :

Nama , Alamat Saksi

1. Nama :

Alamat :

2. Nama :

Alamat :

Isi Laporan :

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya.

Bangkinang,

Pelapor,

Pegawai Penerima Laporan

(.....)

(.....)

BUPATI KAMPAR

AZIS ZAENAL

LAMPIRAN III **PERATURAN BUPATI KAMPAR**

NOMOR :
TAHUN :

C. CONTOH FORMAT SURAT PEMANGGILAN

SURAT PEMANGGILAN

Nomor :

Dengan ini diminta dengan hormat kehadiran Saudara :

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

Untuk menghadap kepada :

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

Pada

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :

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

Demikian untuk dilaksanakan.

Bangkinang,

Sekretaris Majelis

(.....)
NIP.....

Tembusan :

1. Atasan Langsung
2. Ketua Majelis
3.

*) Coret yang tidak perlu

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

BUPATI KAMPAR

AZIS ZAENAL

LAMPIRAN IV **PERATURAN BUPATI KAMPAR**

NOMOR :

TAHUN :

D. CONTOH FORMAT SURAT USULAN KEPUTUSAN PEMBENTUKAN MAJELIS KODE ETIK

KOP SEKRETARIAT DAERAH

Bangkinang,

Sifat : Rahasia
Hal : Usulan Pembentukan
Majelis Kode Etik

Yth. Bapak Bupati Kampar

di-

Bangkinang

1. Rujukan Laporan / Pengaduan Nomor
2. Sehubungan dengan Laporan / Pengaduan tersebut diatas, kami berpendapat bahwa:
Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
Unit Kerja :

Diduga melakukan pelanggaran Kode Etik.

3. Berdasarkan ketentuan Pasal... Peraturan Bupati Kampar Nomor Tentang....., diusulkan pembentukan Majelis Kode Etik untuk melakukan pemeriksaan lebih lanjut terhadap pelanggaran dimaksud.

Demikian untuk menjadikan periksa.

SEKRETARIS DAERAH

YUSRI
NIP.

BUPATI KAMPAR

AZIS ZAENAL

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI KAMPAR

NOMOR :

TAHUN :

E. CONTOH FORMAT SURAT KEPUTUSAN PEMBENTUKAN MAJELIS KODE ETIK

KEPUTUSAN BUPATI KAMPAR

NOMOR TAHUN

TENTANG

**PEMBENTUKAN MAJELIS KODE ETIK PEGAWAI NEGERI SIPIL
PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR**

BUPATI KAMPAR

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal Ayat(...) Peraturan Bupati Kampar Nomor..... Tahun Tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Kampar, perlu dibentuk 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 Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Kampar.

MEMUTUSKAN

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

Ditetapkan di : Bangkinang

Pada Tanggal :

BUPATI KAMPAR

AZIS ZAENAL

LAMPIRAN VI **KEPUTUSAN BUPATI KAMPAR**

NOMOR :

TAHUN :

**SUSUNAN KEANGGOTAAN MAJELIS KODE ETIK
PEGAWAI NEGERI SIPIL PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR**

NO	NAMA / NIP	PANGKAT/GOL RUANG	JABATAN	
			DINAS	MAJELIS KODE ETIK
1	2	3	4	5
1				Ketua merangkap Anggota
2				Wakil Ketua merangkap Anggota
3				Sekretaris merangkap Anggota
4				Anggota
5				Anggota
6				Anggota
7				Anggota

BUPATI KAMPAR

AZIS ZAENAL

LAMPIRAN VI **KEPUTUSAN BUPATI KAMPAR**

NOMOR :

TAHUN :

**SUSUNAN KEANGGOTAAN MAJELIS KODE ETIK
PEGAWAI NEGERI SIPIL PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR**

NO	NAMA / NIP	PANGKAT/GOL RUANG	JABATAN	
			DINAS	MAJELIS KODE ETIK
1	2	3	4	5
1				Ketua merangkap Anggota
2				Wakil Ketua merangkap Anggota
3				Sekretaris merangkap Anggota
4				Anggota
5				Anggota
6				Anggota
7				Anggota

BUPATI KAMPAR

AZIS ZAENAL

LAMPIRAN VIII **PERATURAN BUPATI KAMPAR**

NOMOR :

TAHUN :

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 Kode Etik Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Kampar.

Dengan hasil pemeriksaan sebagai berikut :

1. Pertanyaan :
Jawaban :
2. Pertanyaan :
Jawaban :
3. Dst.

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

Yang Diperiksa

Nama
NIP

Bangkinang,
Majelis Kode Etik

1. Nama
NIP
Jabatan
Tandatangan
2. Nama
NIP
Jabatan
Tandatangan
3. Dst.

BUPATI KAMPAR

AZIS ZAENAL

LAMPIRAN VIII PERATURAN BUPATI KAMPAR

NOMOR :

TAHUN :

G. CONTOH FORMAT KEPUTUSAN MAJELIS

**KEPUTUSAN MAJELIS KODE ETIK PEGAWAI NEGERI SIPIL
PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR**

Nomor :

**TENTANG PUTUSAN SIDANG MAJELIS
MAJELIS KODE ETIK PNS PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR**

- Mengingat :**
1. Peraturan Bupati Kampar Nomor
Tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten
Kampar Nomor Tentang Pembentukan Majelis Kode Etik
Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Kampar;
 3. dst...
- Membaca :**
1. Laporan / Pengaduan Nomor Tanggal Mengenai
Pelanggaran atas nama
 2. Surat – surat lain yang berhubungan dengan perkara tersebut.
- Menimbang :** bahwa setelah dilakukan 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
Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Kampar sebagaimana diatur
dalam Pasal Jo Pasal Kode Etik Pegawai Negeri Sipil
Pemerintah Kabupaten Kampar.
2. Menjatuhkan Sanksi berupa

Ditetapkan di :
Pada Tanggal :

Majelis Kode Etik

Ketua
Wakil Ketua
Sekretaris
Anggota
Anggota
Dst.

BUPATI KAMPAR

AZIS ZAENAL