



SALINAN

BUPATI PONOROGO
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI PONOROGO
NOMOR 149 TAHUN 2019

TENTANG

KODE ETIK DAN KODE PERILAKU APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PONOROGO,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan Aparatur Sipil Negara sebagai profesi yang berlandaskan pada nilai dasar, kode etik, dan kode perilaku, dalam menciptakan ASN yang profesional dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dan guna mewujudkan Tata Pemerintahan yang baik maka perlu disusun Kode Etik Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kabupaten Ponorogo;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 huruf b Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Pegawai Negeri Sipil sebagai profesi berlandaskan pada prinsip kode etik dan kode perilaku;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 13 ayat (1) huruf a Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil, Bupati menetapkan kode etik dengan memperhatikan karakteristik masing-masing;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kabupaten Ponorogo;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya & Dati II Surabaya dengan mengubah Undang-undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur & Undang-Undang 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa

- Barat dan DI. Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 316, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2341);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
 7. 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);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pejabat Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 230, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5943);
 10. 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 6037);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KODE ETIK DAN KODE PERILAKU APARATUR SIPIL NEGARA PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ponorogo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Ponorogo.
3. Bupati adalah Bupati Ponorogo.
4. Perangkat Daerah adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Ponorogo.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Bupati dan disertai tugas dalam suatu jabatan atau disertai tugas Negara lainnya serta digaji berdasarkan peraturan yang berlaku.
6. Nilai Dasar adalah kondisi ideal atau kewajiban moral tertentu yang diharapkan dari Aparatur Sipil Negara untuk mewujudkan pelaksanaan tugas instansi atau unit kerjanya.
7. Kode Etik adalah pedoman mengenai kewajiban moral ASN yang harus ditunjukkan dalam melaksanakan tugas dan pergaulan sehari-hari.
8. Kode Perilaku adalah pedoman mengenai sikap, tingkah laku, perbuatan, tulisan dan ucapan ASN dalam melaksanakan tugasnya dan pergaulan hidup sehari-hari.
9. Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku yang selanjutnya disebut Majelis adalah Tim yang bersifat ad hoc/non struktural yang ditetapkan oleh Bupati untuk melakukan penegakan pelaksanaan serta menyelesaikan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku yang dilakukan oleh ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ponorogo.
10. Terlapor adalah pegawai yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku.
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 pemberitahuan 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 dan Kode Perilaku ASN.
16. Pelanggaran adalah segala bentuk ucapan, tulisan atau perbuatan/perilaku ASN yang bertentangan dengan Kode etik dan Kode Perilaku ASN.
17. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai ASN sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 2

- (1) Kode Etik dan Kode Perilaku didasarkan pada Nilai-Nilai Dasar ASN.
- (2) Nilai-Nilai Dasar ASN adalah :
 - a. memegang teguh ideologi Pancasila;
 - b. setia dan mempertahankan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta pemerintahan yang sah;
 - c. mengabdikan kepada Negara dan rakyat Indonesia;
 - d. menjalankan tugas secara profesional dan tidak berpihak;
 - e. membuat keputusan berdasarkan prinsip keahlian;
 - f. menciptakan lingkungan kerja yang nondiskriminatif;
 - g. memelihara dan menjunjung tinggi standar etika yang luhur;
 - h. bertanggung jawabkan tindakan dan kinerjanya kepada publik;
 - i. memiliki kemampuan dalam melaksanakan kebijakan dan program pemerintah;
 - j. memberikan layanan kepada public secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna, dan santun;
 - k. mengutamakan kepemimpinan berkualitas tinggi;
 - l. menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama;
 - m. mengutamakan pencapaian hasil dan mendorong kinerja pegawai;
 - n. mendorong kesetaraan dalam pekerjaan; dan
 - o. meningkatkan efektivitas sistem pemerintahan yang demokratis sebagai perangkat sistem karier.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 3

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam berperilaku/Kode Etik dan Kode Perilaku bagi ASN.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah :
 - a. mendorong dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. meningkatkan disiplin dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
 - c. menjamin kelancaran dalam pelaksanaan tugas dan selalu menjaga suasana kerja yang kondusif dan harmonis;
 - d. meningkatkan kualitas kerja dan perilaku yang profesional;
 - e. meningkatkan citra dan kinerja ASN.

BAB III
KODE ETIK DAN KODE PERILAKU

Bagian Kesatu
Kode Etik

Pasal 4

- (1) Kode Etik merupakan pedoman mengenai kewajiban moral ASN yang harus ditunjukkan dalam melaksanakan tugas dan pergaulan sehari-hari.
- (2) Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Integritas;
 - b. Kehati-hatian;
 - c. Akuntabel;
 - d. Adil; dan
 - e. Kerjasama.

Pasal 5

- (1) Integritas, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a, merupakan kewajiban moral ASN untuk berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan baik dan benar serta memegang teguh kode etik dan prinsip-prinsip moral.
- (2) Kehati-hatian, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b, merupakan kewajiban moral ASN untuk menjaga suasana keharmonisan, keselarasan, kondusif serta memperhatikan akibat yang tidak menimbulkan gejolak dan keresahan.
- (3) Akuntabel, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c, merupakan kewajiban moral ASN untuk mempertanggung jawabkan berbagai capaian kinerjanya secara transparan kepada masyarakat dan pihak-pihak yang memberikan amanah.
- (4) Adil, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf d, merupakan kewajiban moral ASN untuk mendasar setiap penilaian dan keputusan pada kebenaran dan bebas dari diskriminasi, kepentingan tertentu serta kesewenang-wenangan.
- (5) Kerjasama, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf e, merupakan kewajiban moral ASN untuk menjalin, membina, mempertahankan hubungan kerja yang efektif, memiliki komitmen saling membantu dalam penyelesaian tugas, dan mengoptimalkan segala sumberdaya untuk mencapai tujuan strategis organisasi.

Bagian Kedua
Kode Perilaku

Pasal 6

- (1) Kode Perilaku merupakan pedoman mengenai sikap, tingkah laku, perbuatan, tulisan, dan ucapan ASN dalam melaksanakan tugasnya dan pergaulan hidup sehari-hari.
- (2) Kode Perilaku diuraikan dari masing-masing kode etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2).

Pasal 7

- (1) Integritas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a, harus ditunjukkan melalui perilaku-perilaku ASN yang meliputi:
 - a. kejujuran, yaitu perilaku tidak melakukan kebohongan publik, dan berani menyatakan kebenaran untuk menjaga integritas tugas;
 - b. tepat janji, yaitu menepati pernyataan atau kesepakatan, dan melaksanakan komitmen, kewajiban, sumpah, janji, ikrar, dan pakta integritas;
 - c. taat aturan, yaitu perilaku untuk menjalankan ketentuan peraturan perundang-undangan, tata tertib, prosedur, larangan, perintah, dan petunjuk pimpinan, mengendalikan diri, tidak terpengaruh untuk melakukan perbuatan yang berakibat melanggar ketentuan, dan tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan;
 - d. tanggung jawab, yaitu perilaku yang menunjukkan konsistensi, berkemauan keras, usaha yang sungguh-sungguh dan sebaik-baiknya dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan wewenang, bersedia menanggung resiko, dan berani mengoreksi diri serta memperbaiki bila ternyata terjadi kesalahan;
 - e. berdedikasi, yaitu perilaku yang menunjukkan mencintai pekerjaan, mengabdikan pikiran, waktu, tenaga demi keberhasilan dan tujuan organisasi, loyal dalam menjalankan tugas dan kewajiban, serta mengutamakan kepentingan tugas dan tanggung jawab di atas kepentingan pribadi, golongan, dan kelompok, ikhlas memberikan pelayanan kepada masyarakat, dan tanggap terhadap perkembangan lingkungan serta tuntutan dan gejala yang timbul pada masyarakat terkait dengan lingkup tugas;
 - f. wajar dan patut, yaitu perilaku yang memperhatikan nilai, tata krama, norma, aturan atau kebiasaan sebagaimana mestinya untuk menjaga citra dan integritas pekerjaan atau jabatan, sopan dan ramah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat
- (2) ASN dilarang menunjukkan perilaku seperti:
 - a. curang, yaitu perbuatan mengakali, menipu atau memperdaya orang lain atau masyarakat dalam menjalankan tugasnya sebagai ASN;
 - b. melampaui batas, yaitu bertindak di luar batas lingkup tugas dan kewenangannya;
 - c. tidak merendahkan harga diri pihak lain, yaitu perbuatan menghina, menjelekan, menyepelkan orang lain atau masyarakat dalam menjalankan tugasnya;
 - d. tidak melakukan perbuatan asusila dan tercela, yaitu perbuatan yang berada di luar batas-batas kesusilaan.

Pasal 8

- (1) Kehati-hatian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b, harus ditunjukkan melalui perilaku-perilaku ASN yang meliputi:
 - a. cermat, yaitu perilaku yang berhati-hati dalam bertindak, teliti dalam melaksanakan tugas dan membuat kebijakan serta keputusan;
 - b. menjaga rahasia negara, yaitu perilaku yang memelihara, melindungi dan menjaga kerahasiaan data dan informasi ASN dengan sebaik-baiknya sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dan menggunakan akses data dan informasi Instansi hanya untuk keperluan kedinasan sesuai dengan kebijakan, batasan kewenangan dan prosedur yang berlaku di Instansi;

- c. efektif dan efisien, yaitu perilaku yang mengutamakan kemanfaatan setiap pelaksanaan kegiatan bagi upaya mewujudkan sasaran organisasi yang selaras dengan sasaran pembangunan serta dengan menggunakan sumber-sumber daya secara wajar, sesuai dan layak;
- d. kesempurnaan, yaitu perilaku yang berusaha untuk melaksanakan tugas dengan tepat, akurat, dan berkualitas serta melakukan perbaikan terus menerus;
- e. kepekaan, yaitu perilaku yang menjaga keseimbangan, keharmonisan, dan keselarasan, memperhitungkan risiko, gejala dan keresahan yang mungkin ditimbulkan, peduli terhadap lingkungan kerjanya dan mudah tergerak untuk bertindak ketika terjadi hal yang tidak pada tempatnya.

(2) ASN dilarang menunjukkan perilaku seperti:

- a. menyalahgunakan kewenangan, yaitu perilaku yang mencari keuntungan untuk diri sendiri atau orang lain melalui penyalahgunaan kewenangan sesuai dengan posisi jabatan;
- b. lalai, yaitu perilaku yang menganggap enteng setiap permasalahan, tidak memperhatikan, tidak menganggap serius, dan tidak acuh.

Pasal 9

(1) Akuntabel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c, harus ditunjukkan melalui perilaku-perilaku ASN yang meliputi:

- a. terbuka, yaitu perilaku yang tidak menutupi informasi publik yang menurut peraturan perundang-undangan dapat disampaikan kepada publik, terbuka terhadap masukan, kritik, keluhan dan pengaduan dari pihak lain untuk perbaikan;
- b. amanah, yaitu perilaku yang mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas baik kepada pemberi amanah, kepada rekan sejawat, kepada bawahan, maupun kepada pemangku kepentingan lainnya termasuk masyarakat yang dilayani;
- c. berorientasi hasil, yaitu perilaku yang mengutamakan pencapaian kinerja hasil yang mencerminkan peran utama dari keberadaan instansinya;
- d. berorientasi pelayanan, yaitu perilaku yang mengutamakan pelayanan berkualitas kepada masyarakat, pelayanan yang ramah, nyaman, cepat, tepat, adil, murah, dan terjangkau.

(2) ASN dilarang menunjukkan perilaku mengabaikan keluhan, yaitu perilaku yang mengacuhkan, tidak menganggap/menganggap enteng, tidak memperhatikan, tidak memandang serius dan acuh terhadap keluhan masyarakat/masukan pemangku kepentingan.

Pasal 10

(1) Adil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf d, harus ditunjukkan melalui perilaku-perilaku ASN yang meliputi:

- a. netral, yaitu tidak memihak individu, kelompok/golongan/partai manapun;
- b. bebas kepentingan, yaitu tidak menggunakan kepentingan pribadi atau golongan untuk mengambil keuntungan sebagai dasar dalam setiap pengambilan keputusan, memberikan pelayanan yang bebas dari diskriminasi, dan bebas kesewenang-wenangan dalam menggunakan kekuasaan.

- (2) ASN dilarang menunjukkan perilaku seperti:
- a. persekusi, yaitu perilaku yang memberikan perlakuan buruk atau penganiyaan secara sistematis terhadap pegawai lain, individu atau kelompok lain, khususnya karena suku, agama, atau pandangan politik;
 - b. afiliasi politik, yaitu perilaku yang menunjukkan kecenderungan mendukung, memihak, dan atau memberikan fasilitasi kepada calon peserta pemilu dengan memanfaatkan berbagai fasilitas pemerintah sesuai dengan kewenangan yang dimilikinya.

Pasal 11

- (1) Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf e, harus ditunjukkan melalui perilaku-perilaku ASN yang meliputi:
- a. kolaboratif, yaitu selalu menunjukkan keinginan untuk secara bersama-sama rekan kerja satu unit kerja, satu instansi atau instansi lain serta mengoptimalkan berbagai sumber untuk mewujudkan tujuan bersama/lintas sektor bagi kepentingan negara dan masyarakat;
 - b. terbuka, yaitu selalu menerima pendapat, kritik dan saran untuk kemajuan bersama dalam mewujudkan tujuan bersama/lintas sektor bagi kepentingan negara dan masyarakat;
 - c. antusias, yaitu bersemangat untuk mendorong kerjasama menjadi lebih hidup dan mampu memberikan hasil nyata;
 - d. empati, yaitu memahami dan menghormati kondisi rekan kerja, peka terhadap lingkungan, mampu menjalin hubungan yang erat dalam setiap kondisi.
- (2) ASN dilarang menunjukkan perilaku seperti:
- a. egois, yaitu perilaku yang mengutamakan kepentingan sendiri/unit kerja/ sektor/instansi dalam mewujudkan tujuan bersama/lintas sektor bagi kepentingan negara dan masyarakat;
 - b. merendahkan/memandang rendah instansi lain, yaitu perilaku yang menganggap rendah, mengabaikan, atau menganggap tidak ada pejabat/unit kerja/instansi lain dalam melaksanakan aktivitas/kegiatan dalam upaya mewujudkan tujuan bersama/lintas sektor bagi kepentingan negara dan masyarakat.

Pasal 12

Dalam pelaksanaan tugas kedinasan dan kehidupan sehari-hari setiap Pegawai Negeri Sipil wajib bersikap dan berpedoman pada etika dalam bernegara, dalam penyelenggaraan Pemerintahan, dalam berorganisasi, dalam bermasyarakat, serta terhadap diri sendiri dan sesama Pegawai Negeri Sipil yang diatur dalam Peraturan Bupati ini. Dalam pelaksanaan tugas kedinasan dan kehidupan sehari-hari setiap ASN wajib bersikap dan berperilaku berpedoman pada Kode Etik dalam :

- a. bernegara;
- b. berorganisasi;
- c. bermasyarakat;
- d. diri sendiri;
- e. sesama ASN.

Pasal 13

Kode Etik dan Kode Perilaku dalam bernegara meliputi :

- a. Setiap ASN wajib melaksanakan sepenuhnya Pancasila dan UUD 1945, meliputi :

1. selalu berusaha untuk memahami, menghayati, serta mengamalkan Pancasila dan UUD 1945 dalam kehidupan sehari-hari;
 2. selalu berusaha untuk memperdalam pengetahuan tentang haluan negara, kebijakan pemerintah, dan rencana-rencana pemerintah dalam pelaksanaan tugas.
- b. Setiap ASN wajib mengangkat harkat dan martabat bangsa dan Negara, maka setiap pegawai wajib menjunjung tinggi kehormatan negara dan senantiasa mengutamakan kepentingan negara di atas kepentingan sendiri, orang lain, atau golongan.
- c. Setiap ASN wajib menjadi perekat dan pemersatu bangsa dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia, maka setiap pegawai dalam pelaksanaan tugasnya selalu berupaya, bersikap, dan bertindak :
1. menjunjung tinggi tegaknya Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 2. tidak membedakan golongan dan Suku, Agama, Ras, Antar Golongan (SARA);
 3. netral, yaitu tidak terlibat dalam politik praktis.
- d. Setiap ASN wajib menaati semua peraturan perundang-undangan, maka setiap pegawai harus mentaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan dalam menyelesaikan masalah/tugas sehari-hari.
- e. Setiap ASN wajib bersikap dan bertindak akuntabel dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan berwibawa, maka setiap pegawai wajib :
1. selalu menghindarkan diri dari kolusi, korupsi, dan nepotisme dalam pelaksanaan tugas;
 2. selalu menghindarkan diri dari perilaku yang dapat menyebabkan timbulnya ketidakpercayaan masyarakat terhadap ASN.
- f. Setiap ASN wajib tanggap, terbuka, jujur, dan akurat, serta tepat waktu dalam melaksanakan setiap kebijakan dan program pemerintah, maka setiap pegawai wajib :
1. selalu tanggap terhadap kepentingan bangsa dan negara;
 2. bersikap jujur dan bertindak transparan;
 3. melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 4. menggunakan daya dan upaya yang maksimal agar tidak terjadi kesalahan yang dapat menyebabkan kerugian negara;
 5. berupaya menyelesaikan tugas sebaik-baiknya dalam waktu yang tersedia sehingga hasil kerja dapat dimanfaatkan secara optimal.
- h. Setiap ASN wajib menggunakan atau memanfaatkan semua sumber daya negara secara efisien dan efektif, berdasarkan Pedoman Pelaksanaan Peningkatan Efisiensi, Penghematan, dan Disiplin Kerja, maka setiap pegawai wajib :
1. memanfaatkan sumber daya negara hanya untuk kepentingan dinas dan tidak untuk kepentingan pribadi, pihak lain, atau golongan;
 2. berusaha mencari alternatif yang terbaik agar sumber daya negara yang tersedia dapat menghasilkan manfaat yang sebesar-besarnya untuk kepentingan bangsa dan negara.
- i. Setiap ASN wajib tidak memberikan kesaksian palsu atau keterangan yang tidak benar, maka setiap pegawai :
1. Dilarang menyebarluaskan informasi yang tidak dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya;
 2. wajib bekerja sesuai dengan keadaan sebenarnya, tidak menambah atau mengurangi fakta yang ada, yaitu berdasarkan pada bukti-bukti yang sah, lengkap, dan akurat.

Pasal 14

Kode Etik dan Kode Perilaku dalam berorganisasi adalah :

- a. Setiap ASN wajib melaksanakan tugas dan wewenang sesuai ketentuan yang berlaku, maka setiap pegawai :
 1. wajib memberi contoh yang baik dalam menaati dan melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 2. dilarang menerima dan/atau memberikan imbalan dalam bentuk apapun dari dan/atau kepada pihak-pihak yang secara langsung ataupun tidak langsung terkait penugasan tersebut;
 3. dilarang menyalahgunakan wewenangnya sebagai pegawai negeri dengan tujuan untuk memperkaya/ menguntungkan diri sendiri/pihak lain;
 4. dilarang terlibat dalam kegiatan yang bertentangan dengan ketentuan perundang-undangan, ketertiban umum dan kesusilaan.
- b. Setiap ASN wajib menjaga informasi yang bersifat rahasia. Maka setiap pegawai dilarang membocorkan dan/atau tidak memanfaatkan rahasia jabatan/rahasia negara yang diketahui karena kedudukan jabatan untuk kepentingan pribadi, golongan, atau pihak lain yang tidak berhak, berdasarkan ketentuan Perundang-undangan. Termasuk di dalamnya, tidak memberi jalan atau memberi kesempatan dengan dalih apapun kepada yang tidak berhak, untuk mengetahui rahasia jabatan/rahasia negara.
- c. Setiap ASN wajib melaksanakan setiap kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, maka setiap pegawai :
 1. wajib melaksanakan perintah-perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang;
 2. dilarang meninggalkan tugas, kecuali dengan alasan yang jelas dan dengan izin atasan yang berwenang;
 3. dilarang menunda-nunda tugasnya, kecuali dengan alasan yang jelas, dan dengan izin atasan yang berwenang;
 4. wajib memakai tanda pengenalan dalam lingkungan kerja;
 5. wajib mematuhi/menaati ketentuan jam kerja.
- d. Setiap ASN wajib membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja organisasi, maka setiap pegawai wajib :
 1. menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik;
 2. membangun semangat kerja dan menggunakan waktu kerja yang efektif;
 3. menjaga kebersihan lingkungan kerja masing-masing;
 4. menggunakan, memelihara barang-barang dinas sebaik-baiknya, sesuai dengan tanggung jawab masing-masing.
- e. Setiap ASN wajib menjalin kerja sama secara kooperatif dengan unit kerja lain yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan, maka setiap pegawai :
 1. dapat berkomunikasi secara persuasif dengan unit kerja lain dan dilaksanakan dengan cara menarik simpati, sehingga tugas dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya;
 2. bersedia/berkemauan untuk meyakinkan mengenai arti penting tugas yang akan dilaksanakan, dengan tetap menghargai tugas rutin kerja lain;
 3. bersedia/berkemauan untuk mengerti kesibukan unit kerja lain, namun tetap memperhatikan kelancaran dan ketepatan tugas yang diembannya;
 4. bersedia/berkemauan untuk membina kerja sama yang sehat dengan unit kerja lain dalam kelancaran tugas;
 5. dilarang memberikan perintah-perintah untuk kepentingan pribadi kepada unit kerja lain;

6. wajib memperlakukan pihak unit kerja lain sebagai subyek dan bukan obyek, yaitu mempercayai dan menghargai unit kerja lain;
 7. wajib menghormati/menghargai senioritas dalam pengertian umur, pangkat, dan jabatan unit kerja lain.
- f. Setiap ASN wajib memiliki kompetensi dalam pelaksanaan tugas, maka setiap pegawai :
1. bersedia mempraktikkan pengetahuan dan pengalaman, (baik pengalaman diri sendiri maupun pengalaman orang lain) untuk menyelesaikan tugas;
 2. mampu menyusun perencanaan dan melaksanakannya dengan efektif;
 3. bersedia menggunakan daya imajinasi dan keterampilan konseptualnya dalam melaksanakan tugas.
- g. Setiap ASN wajib patuh dan taat terhadap standar operasional dan tata kerja, maka setiap pegawai :
1. wajib memberikan pelayanan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 2. wajib mempertahankan kriteria dan kebijakan-kebijakan yang resmi;
 3. wajib menggunakan waktu secara efektif;
 4. dilarang mempersulit proses pelayanan yang akan diberikan.
- h. Setiap ASN wajib mengembangkan pemikiran secara kreatif dan inovatif dalam rangka peningkatan kinerja organisasi, maka setiap pegawai :
1. Dapat memformulasikan beberapa kemungkinan jalan keluar terhadap permasalahan yang dihadapi;
 2. wajib mengambil keputusan berdasarkan fakta dan pertimbangan profesional (atas dasar pemikiran yang logis dan konseptual).
- i. Setiap ASN wajib berorientasi pada upaya peningkatan kualitas kerja, maka setiap pegawai wajib :
1. memiliki rasa ingin tahu yang tinggi dan penuh minat/perhatian terhadap pekerjaannya;
 2. mempunyai inisiatif dan memiliki kemauan keras untuk belajar;
 3. memotivasi diri secara terus-menerus untuk selalu berkarya.

Pasal 15

Kode Etik dan Kode Perilaku dalam bermasyarakat meliputi :

- a. Setiap ASN wajib mewujudkan pola hidup sederhana, maka setiap pegawai :
1. sebaiknya tidak menggunakan kendaraan mewah;
 2. dapat menjaga dirinya dan keluarganya dalam hidup sehari-hari agar tidak menimbulkan kecemburuan sosial dalam masyarakat;
 3. dilarang menggunakan lebih dari satu fasilitas jabatan yang sejenis, antara lain berupa kendaraan dinas dan perumahan dinas.
- b. Setiap ASN wajib memberikan pelayanan dengan empati, hormat, santun, tanpa pamrih, dan tanpa unsur paksaan, maka setiap pegawai :
1. dalam melaksanakan tugas dan kehidupan sehari-hari, harus selalu rendah hati (tidak sombong), tenggang rasa, dan tidak merendahkan pihak lain, atau masyarakat;
 2. menggunakan gaya bicara yang wajar, tidak berbelit-belit, dan menguasai pokok permasalahan;
 3. menggunakan nada suara yang wajar, sopan, dan tidak membentak-bentak, ataupun dibuat-buat.
- c. Setiap ASN wajib memberikan pelayanan secara cepat, tepat, terbuka, dan adil, serta tidak diskriminatif, maka setiap pegawai :

1. wajib memberikan informasi mengenai pelayanan yang diberikan kepada masyarakat dengan transparan;
 2. dilarang membeda-bedakan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, yaitu tanpa memerhatikan status dan SARA;
 3. wajib mengutamakan kepentingan negara dan/atau kepentingan umum di atas kepentingan pribadi atau golongan;
 4. dilarang melanggar ketentuan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan pribadi seseorang, sekelompok orang, atau organisasi tertentu.
- d. Setiap ASN wajib tanggap terhadap keadaan lingkungan masyarakat, maka setiap pegawai wajib :
1. peduli terhadap kejadian-kejadian yang terjadi di masyarakat;
 2. ikut serta aktif dalam kegiatan-kegiatan yang diadakan di masyarakat;
 3. menjaga kebersihan;
 4. memberikan teladan yang baik kepada masyarakat.
- e. Setiap ASN wajib berorientasi kepada peningkatan kesejahteraan masyarakat dalam melaksanakan tugas, maka setiap pegawai wajib berupaya membuat kebijakan, menciptakan prosedur kerja, dan memilih alternatif tindakan, yang pada akhirnya berdampak pada peningkatan kesejahteraan masyarakat.

Pasal 16

Kode Etik dan Kode Perilaku terhadap diri sendiri meliputi :

- a. Setiap ASN wajib bersikap dan bertindak jujur, terbuka, serta tidak memberikan informasi yang tidak benar, maka setiap pegawai :
1. menyadari bahwa setiap perbuatannya akan dipertanggungjawabkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, oleh karena itu harus menyatakan sesuatu sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, tidak menambah maupun mengurangi fakta yang ada;
 2. dilarang menerima segala sesuatu, dalam bentuk apa pun, yang bukan haknya, ataupun memberikan sesuatu, yang dapat memengaruhi, atau mengurangi objektivitas;
 3. tidak bersifat munafik;
 4. bersedia/berkemauan menerima serta menyeleksi usulan/saran/petunjuk pihak lain;
 5. luwes, dapat, dan bersedia/berkemauan untuk berinteraksi dengan orang, yang kedudukannya lebih tinggi, setara, atau yang lebih rendah.
- b. Setiap ASN wajib bertindak dengan penuh kesungguhan dan ketulusan, maka setiap pegawai :
1. menyadari bahwa tugas pengabdianya kepada bangsa, negara, dan masyarakat Indonesia, melalui kiprahnya di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ponorogo, bila dilakukan dengan ikhlas dan niat yang baik, juga merupakan suatu pengabdian, dan/atau ibadah kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 2. bersedia/berkemauan menggunakan daya analisis dan evaluasinya;
 3. berinteraksi dengan orang yang kedudukannya lebih tinggi, setara, atau lebih rendah secara proporsional;
 4. mewaspadaikan setiap informasi yang diterima dan tidak mudah dipengaruhi;
 5. dapat membuat keputusan yang cepat dan tepat berdasarkan pertimbangan-pertimbangan yang rasional dan prinsip keadilan;

6. bersedia/berkemauan mencari jalan keluar dalam menghadapi kesulitan;
 7. mempunyai kepercayaan diri yang kuat, namun tetap mempertimbangkan saran/pendapat pihak lain;
 8. wajib menyelesaikan permasalahan secara wajar, tanpa melanggar ketentuan yang berlaku.
- c. Setiap ASN wajib menghindari konflik kepentingan pribadi, kelompok, maupun golongan, maka setiap pegawai wajib :
1. mementingkan kepentingan organisasi, di atas kepentingan pribadi, kelompok, maupun golongan;
 2. menghormati kepentingan pribadi, golongan, dan kelompok lain;
 3. dapat berkomunikasi secara efektif, dengan pribadi, golongan, dan kelompok lainnya.
- d. Setiap ASN wajib berinisiatif untuk meningkatkan kualitas pengetahuan, kemampuan, keterampilan, dan sikap, maka setiap pegawai wajib :
1. mempunyai inisiatif dan kemauan keras untuk belajar, tanpa diperintah, atau tidak bersifat menunggu;
 2. bersedia mengikuti program pelatihan yang diselenggarakan instansinya atau instansi lain;
 3. belajar pengetahuan dan teknologi baru, yang berhubungan langsung, maupun tidak langsung dengan beban tugasnya.
- e. Setiap ASN wajib memiliki daya juang yang tinggi, maka setiap pegawai wajib:
1. tidak diintimidasi oleh orang lain dan tidak tunduk karena tekanan yang dilakukan oleh orang lain untuk mempengaruhi sikap dan pendapatnya;
 2. berani menghadapi resiko yang berhubungan dengan pekerjaannya, tidak takut untuk mengemukakan hal-hal yang menurut pertimbangan dan keyakinannya perlu dilakukan;
 3. bersikap mantap dan percaya diri dalam menghadapi berbagai kesulitan.
- f. Setiap ASN wajib memelihara kesehatan jasmani dan rohani, maka setiap pegawai wajib :
1. melaksanakan peribadatan, sesuai dengan agama, dan kepercayaannya;
 2. melaksanakan perintah-perintah dan menjauhkan diri dari larangan-larangan agamanya masing-masing, terutama yang berkaitan dengan nilai-nilai universal;
 3. bersedia berperan aktif pada acara-acara keagamaan, yang diadakan oleh kantor maupun lingkungannya;
 4. mengaplikasikan nilai-nilai agama dan kepercayaannya dalam kehidupan sehari-hari;
 5. melakukan olah raga secara rutin;
 6. mengkonsumsi makanan yang menyehatkan.
- g. Setiap ASN wajib menjaga keutuhan dan keharmonisan keluarga, maka setiap pegawai wajib :
1. tidak menelantarkan keluarganya;
 2. berupaya memberikan jaminan pemenuhan kebutuhan primer kepada keluarganya dari penghasilan yang diterimanya;
 3. memberikan pendidikan yang layak kepada anak-anaknya;
 4. menghindarkan diri dari perbuatan-perbuatan yang merupakan pengkhianatan terhadap perkawinan, seperti perselingkuhan dan sejenisnya.
- h. Setiap ASN wajib berpenampilan sederhana, rapi, dan sopan, maka setiap pegawai wajib :

1. sederhana dalam kehidupan sehari-hari;
2. berpakaian sederhana, rapi, dan, sopan, sesuai dengan kelaziman;
3. bersikap dan bertingkah laku sopan.

Pasal 17

Kode Etik dan Kode Perilaku terhadap sesama ASN meliputi :

- a. Setiap ASN wajib saling menghormati sesama warga negara yang memeluk agama/kepercayaan yang berlainan, maka setiap pegawai wajib :
 1. menghormati agama dan kepercayaan pegawai lain;
 2. tidak membedakan pegawai berdasarkan SARA;
 3. dapat berkomunikasi dengan baik dengan pemeluk agama/kepercayaan lain;
 4. tidak menghalangi pemeluk agama lain dalam beribadah;
 5. tidak melakukan intimidasi/pengancaman kepada pemeluk agama/kepercayaan lain.
- b. Setiap ASN wajib memelihara rasa persatuan dan kesatuan sesama ASN, maka setiap pegawai wajib :
 1. tidak melakukan intimidasi terhadap pegawai lain;
 2. tidak melakukan tindakan yang mengancam kehidupan pegawai lain;
 3. memiliki rasa kebersamaan dan rasa kekeluargaan di antara sesama pegawai;
 4. menghindari konflik kepentingan pribadi, kelompok, maupun golongan, termasuk di dalamnya adalah keterlibatan dalam politik praktis;
 5. tidak mengadu domba sesama rekan pegawai.
- c. Setiap ASN wajib saling menghormati antara teman sejawat, baik secara vertikal maupun horizontal, dalam suatu unit kerja, instansi, maupun antar instansi, maka setiap pegawai wajib :
 1. menghormati hak asasi manusia sesama pegawai;
 2. menghormati seluruh pegawai, tanpa membedakan jabatannya;
 3. memandang seluruh pegawai memiliki derajat yang sama, tidak membedakan pegawai berdasarkan:
 - a) unit kerja/instansi asal seorang pegawai;
 - b) tingkat intelektual/pendidikannya.
 4. tidak mempermalukan dan menjelek-jelekkan sesama pegawai di hadapan pegawai lainnya;
 5. memiliki kemauan untuk mengerti perasaan sesama pegawai;
 6. menghormati sesama pegawai, termasuk kepada pegawai yang telah berakhir masa baktinya (pensiun);
 7. berupaya untuk memperoleh kepercayaan dari sesama pegawai;
 8. menekan sifat iri hati dan dengki kepada sesama pegawai;
 9. mengendalikan diri/mengendalikan emosi;
 10. tidak melakukan intimidasi kepada sesama pegawai;
 11. tidak mengatasnamakan sesama pegawai untuk tujuan-tujuan pribadinya.
- d. Setiap ASN wajib menghargai perbedaan pendapat, maka setiap pegawai wajib :
 1. memberikan sikap positif terhadap setiap pendapat yang muncul;
 2. menghargai pendapat orang lain yang lebih ahli dalam bidang tertentu, setelah dinilai bahwa pendapat tersebut rasional;
 3. menghindari perbedaan pendapat yang berakibat perpecahan;

4. menjadikan perbedaan pendapat sebagai keragaman yang menguntungkan.
- e. Setiap ASN wajib menjunjung tinggi harkat dan martabat ASN, maka setiap pegawai wajib :
 1. bertindak sesuai dengan peraturan kepegawaian yang berlaku;
 2. tidak menerima imbalan, dalam bentuk apapun, dari mitra kerja di luar ketentuan yang berlaku, baik sedang, maupun setelah melaksanakan tugas;
 3. mewaspadaikan segala macam bentuk pemberian sekecil apapun dan dalam bentuk apapun, baik benda maupun jasa yang akan dapat memengaruhi independensi dan obyektivitasnya dalam melaksanakan tugas;
 4. tidak memasuki tempat-tempat yang dapat mencemarkan martabat dan kehormatan, seperti lokalisasi pelacuran, hiburan malam yang tidak bermoral, dan sebagainya, kecuali untuk kepentingan tugas;
 5. tidak melakukan tindakan melawan hukum dan asusila, seperti judi, pelecehan seksual, pornoaksi, pornografi, dan semacamnya;
 6. tidak terlibat dalam penyalahgunaan narkoba dan obat-obat terlarang;
 7. tidak meminum minuman keras;
 8. selalu menjunjung nilai-nilai moral dan religi.
- f. Setiap ASN wajib menjaga dan menjalin kerja sama yang kooperatif sesama ASN, maka setiap pegawai wajib :
 1. sanggup bekerja sama secara sehat dengan pegawai lain dalam melaksanakan tugas dan mencapai tujuan;
 2. mengkomunikasikan permasalahan yang relevan dalam tugas sehari-hari, dengan mengutamakan penggunaan bahasa Indonesia;
 3. mengkomunikasikan informasi penting mengenai permasalahan tugasnya kepada pegawai lain yang akan melaksanakan tugas yang sama;
 4. bersedia membantu pegawai lain yang mendapat kesulitan dalam melaksanakan tugasnya;
 5. mementingkan kepentingan organisasi, di atas kepentingan pribadi, kelompok, maupun golongan;
 6. menghormati kepentingan pribadi, golongan, dan kelompok lain;
 7. dapat berkomunikasi secara efektif dengan pribadi, golongan, dan kelompok lainnya;
 8. tidak mencela hasil pekerjaan pegawai lain;
 9. memberikan apresiasi positif terhadap keberhasilan orang lain;
 10. membantu sesama pegawai, dalam hal peningkatan kemampuan, pengetahuan, keterampilan, dan etika pegawai;
 11. bersedia menerima saran, kritik yang sehat, atau tindakan korektif dari sesama pegawai;
 12. mendorong sesama pegawai untuk bertanggung jawab pada tugasnya masing-masing;
 13. mengingatkan sesama pegawai untuk selalu mengacu pada aturan perilaku ini, dengan cara yang bijaksana.
- g. Setiap ASN wajib berhimpun dalam satu wadah Korps Pegawai Republik Indonesia, yang menjamin terwujudnya solidaritas dan soliditas semua ASN dalam memperjuangkan hak-haknya, maka setiap pegawai wajib:
 1. menjadi anggota Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI);
 2. melaksanakan kewajiban sebagai anggota;
 3. memperoleh hak-hak sebagai anggota.

BAB IV
PEMBINAAN KODE ETIK DAN KODE PERILAKU

Bagian Kesatu
Tujuan dan Ruang Lingkup

Pasal 18

Pembinaan Kode Etik dan Kode Perilaku ASN dimaksudkan untuk meningkatkan perjuangan, pengabdian, integritas, profesionalisme dan kesetiaan serta ketaatan kepada negara kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.

Pasal 19

Pembinaan Kode Etik dan Kode Perilaku bertujuan untuk:

- a. membina karakter/watak, memelihara rasa persatuan dan kesatuan secara kekeluargaan guna mewujudkan kerjasama dan semangat pengabdian kepada masyarakat serta meningkatkan kemampuan, dan keteladanan ASN;
- b. menumbuhkan dan meningkatkan semangat, kesadaran, dan wawasan kebangsaan Pegawai Negeri Sipil sehingga dapat menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- c. menjaga martabat, kehormatan, citra, reputasi dan kredibilitas instansi serta menciptakan keharmonisan sesama ASN dalam rangka mencapai dan mewujudkan budaya kerja yang sesuai dengan nilai-nilai dasar Instansi;
- d. mencegah terjadinya pelanggaran tata nilai etika dalam mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, kecurangan, penyalahgunaan wewenang dan adanya kepastian perilaku dalam situasi dilematis;
- e. memelihara agar seluruh ASN selalu memiliki dan menjaga perilaku yang etis; dan
- f. memberikan acuan bagi para pejabat yang berwenang dalam pengambilan keputusan berupa pemberian sanksi apabila terjadi pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku oleh ASN.

Pasal 20

Ruang lingkup pembinaan Kode Etik dan Kode Perilaku mencakup:

- a. Penetapan Kode Etik dan Kode Perilaku;
- b. Penerapan Kode Etik dan Kode Perilaku;
- c. Penegakan Kode Etik dan Kode Perilaku;
- d. Monitoring dan Evaluasi terhadap pelaksanaan Kode Etik dan Kode Perilaku.

Bagian Kedua
Penetapan Kode Etik Dan Kode Perilaku

Pasal 21

- (1) Berdasarkan ketentuan Kode Etik dan Kode Perilaku sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini:
 - a. Bupati menetapkan kode etik dan kode perilaku ASN di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - b. Organisasi Profesi di lingkungan ASN menetapkan kode etik dan kode perilaku ASN sesuai dengan karakteristik profesinya masing-masing.

- (2) Kode Etik dan Kode Perilaku sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat dibentuk dan ditetapkan berdasarkan karakteristik masing-masing instansi dan organisasi profesi.

Pasal 22

Kode Etik Dan Kode Perilaku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) tidak boleh bertentangan dengan Kode Etik dan Kode Perilaku sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Penerapan Kode Etik Dan Kode Perilaku

Paragraf 1

Internalisasi dan Institusionalisasi Kode Etik dan Kode Perilaku

Pasal 23

- (1) Instansi dan atau organisasi profesi baik secara sendiri-sendiri maupun bersama secara berkelanjutan melakukan internalisasi, dan institusionalisasi Kode Etik dan Kode Perilaku.
- (2) Kegiatan internalisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
- menyiapkan berbagai sarana sosialisasi seperti: modul sosialisasi, leaflet, buku saku, dan media lainnya untuk sosialisasi;
 - sosialisasi kepada pegawai baru;
 - sosialisasi kepada pejabat yang baru dilantik; dan
 - sosialisasi secara berkala kepada seluruh pegawai.
- (3) Kegiatan institusionalisasi sebagaimana dimaksud pada (1) dilakukan melalui:
- pemeliharaan komitmen
 - pengecehan
- (4) Kegiatan pemeliharaan komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, dilakukan antara lain melalui:
- monitoring secara langsung oleh atasan;
 - menerapkan *whistle blowing system* atau membuka pengaduan baik dari kalangan internal maupun masyarakat terhadap pelanggaran kode etik dan kode perilaku;
 - membangun budaya beretika;
 - menerapkan *reward and punishment*;
 - memberikan konsultasi dan pembimbingan;
 - memberikan pelatihan-pelatihan dalam kelas maupun di tempat kerja;
 - merancang pembelajaran elektronik (*e-learning*) yang dapat diakses oleh seluruh pegawai;
 - menerapkan keteladanan dari jabatan pimpinan tinggi ke seluruh ASN di lingkungan instansinya, dan jabatan fungsional senior ke seluruh jabatan fungsional di bawahnya;
- (5) Kegiatan pengecehan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, dilakukan antara lain melalui:
- mengidentifikasi berbagai kemungkinan risiko akibat pelanggaran kode etik dan kode perilaku;
 - menganalisis dampak yang ditimbulkan oleh setiap berbagai kemungkinan pelanggaran kode etik dan kode perilaku;

- c. mengidentifikasi langkah-langkah pencegahan yang dapat diambil;
- d. menyusun media dan menyampaikan langkah-langkah pencegahan terhadap risiko pelanggaran kode etik dan kode perilaku kepada seluruh pegawai;
- e. merespon secara cepat setiap pengaduan pelanggaran kode etik dan kode perilaku agar tidak menjadi pembiaran.

Paragraf 2
Kelembagaan

Pasal 24

Dalam menjalankan internalisasi dan institusionalisasi, instansi pemerintah menugaskan :

- a. APIP untuk menyusun manajemen risiko dan mengawasi kepatuhan setiap unit kerja di instansinya dalam penerapan kode etik dan kode perilaku;
- b. unit kerja yang menangani manajemen sumber daya manusia untuk menyusun rencana, melaksanakan kegiatan internalisasi dan institusionalisasi dan merekam setiap temuan-temuan pelanggaran;
- c. unit kerja yang menjadi pembina jabatan fungsional untuk melaksanakan kegiatan internalisasi dan institusionalisasi bagi pejabat fungsional dan merekam setiap temuan-temuan pelanggaran;
- d. unit kerja tertentu di bawah kendali jabatan pimpinan tinggi untuk membantu menjalankan fungsi mengawasi penerapan dan melaksanakan kegiatan internalisasi dan institusionalisasi serta merekam setiap temuan-temuan pelanggaran di unit kerjanya.

BAB V
MAJELIS KODE ETIK DAN KODE PERILAKU

Pasal 25

- (1) Untuk menegakkan Kode Etik, dibentuk Majelis ASN.
- (2) Pembentukan Majelis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 26

- (1) Keanggotaan Majelis, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, terdiri dari:
 - a. 1 (satu) orang Ketua merangkap Anggota;
 - b. 1 (satu) orang Wakil Ketua merangkap Anggota;
 - c. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap Anggota; dan
 - d. sekurang-kurangnya 2 (dua) orang Anggota.
- (2) Dalam hal Anggota Majelis lebih dari 5 (lima) orang, maka jumlahnya harus ganjil.
- (3) Jabatan dan/atau pangkat Anggota Majelis tidak boleh lebih rendah dari jabatan dan pangkat ASN yang diperiksa yang disangka melanggar Kode Etik, setidak-tidaknya pangkat dan/atau jabatannya sama dengan ASN yang diperiksa.
- (4) Komposisi keanggotaan Majelis mencakup unsur internal dari unit yang menangani pengawasan internal dan unit yang menangani SDM, serta unsur eksternal yang menangani korps ASN, profesi atau tokoh masyarakat atau ahli yang memahami Kode Etik dan Kode Perilaku ASN.

- (5) Untuk membantu pelaksanaan tugas Majelis, dibentuk tim sekretariat yang berfungsi menangani fungsi kesekretariatan dalam penegakan kode etik dan kode perilaku yang berada dibawah koordinasi pejabat yang berwenang.

Pasal 27

Majelis menyampaikan Keputusan hasil sidang Majelis kepada Pejabat yang berwenang sebagai bahan dalam memberikan Sanksi Moral dan/atau Sanksi Administratif kepada ASN yang melanggar Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2).

Pasal 28

- (1) Tugas dan kewajiban serta tata cara Sidang Majelis diatur lebih lanjut dalam Peraturan Pimpinan Perangkat Daerah, dengan memuat beberapa ketentuan antara lain :
- a. Fungsi, Tugas, Wewenang serta Kewajiban Majelis;
 - b. Pembentukan Sekretariat Majelis;
 - c. Tata Cara Pemanggilan dan Pemeriksaan dugaan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku yang berisikan laporan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku, Pemeriksaan Dugaan dan Waktu Penyelesaian Kasus Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku; dan
 - d. Putusan dan pelaksanaan putusan Majelis.
- (2) Majelis dibentuk dan direviu setiap tahun, dengan keanggotaan yang dapat diubah sesuai dengan hasil reviu dan kebutuhan.

Pasal 29

Majelis mempunyai tugas :

- a. melakukan persidangan dan menetapkan jenis pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku;
- b. membuat rekomendasi pemberian sanksi moral dan tindakan administratif kepada Pejabat yang berwenang; dan
- c. menyampaikan putusan sidang Majelis kepada Pejabat yang berwenang.

Pasal 30

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 dan saksi mengenai sesuatu yang diperlukan dan berkaitan dengan dugaan 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 Kode Perilaku; dan
- f. merekomendasikan sanksi moral dan tindakan administratif.

Pasal 31

- (1) Ketua Majelis berkewajiban :
- a. melaksanakan koordinasi dengan anggota Majelis untuk mempersiapkan pelaksanaan sidang dengan mempelajari dan meneliti berkas laporan/pengaduan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku;

- 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. 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 persidangan;
 - b. membuat dan mengirimkan surat panggilan kepada Terlapor, Pelapor/Pengadu dan/atau Saksi yang diperlukan;
 - c. menyusun berita acara sidang;
 - d. menyiapkan konsep putusan sidang;
 - e. menyampaikan surat putusan 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 di lapangan bila diperlukan.

Pasal 32

- (1) Anggota Majelis yang tidak setuju terhadap putusan sidang harus tetap menandatangani putusan sidang.
- (2) Ketidaksetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara sidang.

Pasal 33

- (1) Sidang Majelis tetap dilaksanakan walaupun tanpa dihadiri oleh terlapor setelah dipanggil secara sah 2 (dua) kali berturut-turut.
- (2) Panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan tenggang waktu antara surat panggilan pertama dan surat panggilan berikutnya selama 3 (tiga) hari kerja.
- (3) Sidang Majelis tetap memberikan putusan sidang walaupun terlapor tidak hadir dalam sidang.
- (4) Keputusan Majelis bersifat final.

BAB VI
HAK DAN KEWAJIBAN
TERLAPOR, PELAPOR/PENGADU DAN SAKSI

Pasal 34

- (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 selambat – lambatnya 7 (tiga) hari kerja setelah keputusan dibacakan;
 - 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 dikeluarkan oleh Majelis;
 - f. berlaku sopan.

Pasal 35

- (1) Pelapor/Pengadu berhak:
- a. mengetahui tindak lanjut laporan/pengaduan yang disampaikan;
 - b. mengajukan saksi dalam proses persidangan;
 - c. mendapatkan salinan berita acara pemeriksaan; dan
 - d. mendapatkan perlindungan administratif.
- (2) Pelapor/Pengadu berkewajiban :
- a. memberikan identitas secara jelas;
 - b. memberikan laporan/pengaduan yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - c. menjaga kerahasiaan laporan/pengaduan yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang;
 - d. memenuhi semua panggilan;
 - e. memberikan keterangan untuk memperlancar jalannya sidang Majelis; dan
 - f. menaati semua ketentuan yang dikeluarkan oleh Majelis.

Pasal 36

- (1) Saksi berhak mendapat perlindungan administratif.
- (2) Saksi 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.

Pasal 37

- (1) Dalam hal tidak terbukti adanya pelanggaran Kode Etik, Majelis dapat merekomendasikan sanksi moral bagi pelapor/pengadu kepada pejabat yang berwenang.
- (2) Penjatuhan sanksi moral bagi pelapor/pengadu ditetapkan sesuai dengan Peraturan Bupati ini.

BAB VII PENEGAKAN KODE ETIK DAN KODE PERILAKU

Bagian Kesatu Mekanisme Pengaduan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku

Pasal 38

- (1) Dugaan pelanggaran kode etik dan kode perilaku diterapkan jika ASN diduga tidak menjalankan atau melanggar kode etik dan kode perilaku yang telah ditetapkan di instansinya atau di profesinya masing-masing.
- (2) Dugaan pelanggaran kode etik dan kode perilaku oleh ASN diterima melalui mekanisme:
 - a. *Whistle blowing system*;
 - b. pengaduan masyarakat;
 - c. temuan BPK;
 - d. temuan Aparat Penegak Hukum;
 - e. laporan dari pejabat/pegawai lainnya;
 - f. media lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Pengaduan dapat diterima oleh:
 - a. Aparat Pengawasan Instansi Pemerintah (APIP);
 - b. Bupati;
 - c. Pejabat yang Berwenang;
 - d. Pejabat yang menangani manajemen SDM ASN;
 - e. Atasan pegawai terlapor;
 - f. Unit pengelola pengaduan.
- (4) Pengaduan yang dapat diproses adalah pengaduan dilengkapi dengan bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan.

Bagian Kedua Mekanisme dan Pertimbangan Penentuan Sanksi

Pasal 39

- (1) ASN yang terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku akan dikenakan sanksi.
- (2) Sanksi diberikan sesuai dengan tingkat pelanggaran kode etik dan kode perilaku yang dilakukan oleh ASN.
- (3) Tingkat pelanggaran kode etik dan kode perilaku dibagi menjadi:

- a. pelanggaran tingkat pertama, yaitu pelanggaran Perilaku yang berdampak pada individu ASN yang bersangkutan dan dapat mempengaruhi perilaku ASN lainnya;
 - b. pelanggaran tingkat kedua, yaitu pelanggaran Perilaku yang berdampak pada instansi dan mempengaruhi nama baik, dan kinerja;
 - c. pelanggaran tingkat ketiga, yaitu pelanggaran perilaku yang berdampak pada kerugian instansi, Pemerintah dan Masyarakat;
 - d. pelanggaran tingkat keempat, yaitu pelanggaran perilaku yang berdampak luas dan mengarah pada tindak pidana, Korupsi, Kolusi dan Nepotisme serta mempengaruhi keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- (4) Jenis sanksi yang dapat diberikan meliputi:
- a. Teguran Lisan;
 - b. Teguran Tertulis termasuk Pernyataan Tidak Puas;
 - c. Penundaan Pembayaran Gaji Berkala dan Kenaikan Gaji;
 - d. Penurunan Nilai Pembayaran Tunjangan Kinerja;
 - e. Penurunan Pangkat Satu Tingkat Lebih Rendah Selama 1 (satu) tahun;
 - f. Penurunan Pangkat Satu Tingkat Lebih Rendah selama 3 (tiga) tahun;
 - g. Penurunan Jabatan setingkat lebih rendah;
 - h. Pembebasan dari dan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrasi dan Fungsional;
 - i. Pemberhentian sebagai ASN dengan Hormat; dan
 - j. Pemberhentian sebagai ASN dengan Tidak Hormat.

Pasal 40

- (1) Untuk ASN yang terbukti melakukan pelanggaran tingkat pertama, pemberian sanksi didelegasikan kepada atasannya atau pejabat fungsional yang membawahinya.
- (2) Sanksi yang diberikan berupa:
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis.
- (3) Teguran tertulis diberikan jika yang bersangkutan terus menerus melakukan pelanggaran ringan setelah memperoleh teguran lisan.
- (4) Dalam hal teguran tertulis tidak dapat menghentikan yang bersangkutan untuk melakukan pelanggaran, maka penanganan pelanggaran dilimpahkan ke Majelis disertai dengan bukti-bukti dan kronologi pelanggaran.

Pasal 41

- (1) Untuk ASN yang terbukti melakukan pelanggaran tingkat kedua, ketiga dan keempat, pemberian sanksi ditetapkan oleh Majelis.
- (2) Sanksi yang diberikan berupa:
 - a. Penundaan Pembayaran Gaji Berkala dan kenaikan Gaji;
 - b. Penurunan Nilai Pembayaran Tunjangan Perbaikan Penghasilan dan Tunjangan Kinerja;
 - c. Penurunan Pangkat satu tingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun;
 - d. Penurunan Pangkat satu tingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun;
 - e. Penurunan Jabatan setingkat lebih rendah;
 - f. Pembebasan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrasi dan Fungsional;

- g. Pemberhentian sebagai ASN dengan Hormat; dan
- h. Pemberhentian sebagai ASN dengan Tidak Hormat.

Pasal 42

- (1) Penetapan Sanksi dibahas dalam sidang Majelis dengan menghadirkan ASN yang diduga melakukan pelanggaran, pemeriksaan bukti-bukti dan saksi serta pihak terkait lainnya.
- (2) Sanksi yang diberikan mengacu kepada prinsip keadilan dan kewajaran serta akan dikenakan kepada setiap ASN yang melanggar tanpa pengecualian.
- (3) Prinsip keadilan dan kewajaran sanksi yang dikenakan terhadap setiap pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku dilakukan dengan mempertimbangkan:
 - a. masa kerja, usia, pangkat, jabatan, pengalaman, prestasi, dedikasi dan loyalitas ASN yang bersangkutan selama bekerja sebagai ASN;
 - b. pelanggaran yang pernah dilakukan apakah untuk pertama kalinya atau sudah sering dilakukan;
 - c. kondisi kesehatan jasmani dan rohani saat pelanggaran dilakukan;
 - d. ada atau tidak adanya penghasutan, dorongan, perintah dan pengaruh dari pihak lain sehingga ASN melakukan pelanggaran; dan
 - e. kondisi lingkungan kerja yang belum memiliki standar atau mekanisme kerja.

BAB VIII SANKSI

Bagian Kesatu Sanksi Moral

Pasal 43

- (1) ASN yang melakukan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku dikenakan sanksi moral.
- (2) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat secara tertulis dan dinyatakan oleh Bupati.
- (3) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa :
 - a. pernyataan secara tertutup; atau
 - b. pernyataan secara terbuka.
- (4) Pernyataan secara tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a disampaikan Pejabat yang berwenang dalam ruang tertutup yang hanya diketahui oleh ASN yang bersangkutan dan Pejabat lain yang terkait dengan syarat pangkat Pejabat serta tidak boleh lebih rendah dari ASN yang bersangkutan.
- (5) Pernyataan secara terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b oleh Pejabat yang berwenang atau Pejabat lain yang ditunjuk melalui :
 - a. forum pertemuan resmi ASN;
 - b. upacara bendera;
 - c. papan pengumuman.
- (6) Dalam Pemberian sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus disebutkan jenis pelanggaran Kode Etik Dan Kode Perilaku yang dilakukan oleh ASN.

- (7) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat mendelegasikan wewenangnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada pejabat lain di lingkungannya sekurang-kurangnya pejabat struktural eselon IV dan pangkatnya minimal sama dengan ASN yang diperiksa.

Pasal 44

ASN yang melakukan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku selain dikenakan sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, dapat dikenakan tindakan administratif sesuai dengan keketentuan peraturan perundang-undangan, atas rekomendasi Majelis.

Bagian Kedua
Sanksi Administrasi

Pasal 45

Sanksi Administrasi diberikan berdasarkan rekomendasi dari Majelis dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KEPUTUSAN MAJELIS KODE ETIK DAN KODE PERILAKU

Pasal 46

- (1) Majelis mengambil keputusan setelah memeriksa ASN yang disangka melanggar Kode Etik dan Kode Perilaku.
- (2) Majelis mengambil keputusan setelah ASN yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri.
- (3) Keputusan Majelis diambil secara musyawarah mufakat.
- (4) Dalam hal musyawarah mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak tercapai, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak.
- (5) Keputusan Majelis bersifat final.

BAB X
REHABILITASI

Pasal 47

- (1) ASN yang dilaporkan melanggar Kode Etik, dan setelah disidang oleh Majelis dan ternyata tidak terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik, maka direhabilitasi nama baiknya.
- (2) Rehabilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Majelis.

BAB XI
PELAKSANAAN

Pasal 48

Pelaksanaan, Pengendalian dan Pengawasan Kode Etik dilakukan oleh Perangkat Daerah yang membidangi manajemen ASN.

BAB XII
MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN KODE ETIK DAN
KODE PERILAKU

Pasal 49

- (1) Setiap perangkat daerah dan pembina jabatan fungsional melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Kode Etik dan Kode Perilaku ASN masing-masing.
- (2) Pejabat yang berwenang mengkoordinasikan APIP, unit kerja yang menangani sumber daya manusia, unit kerja yang menjadi pembina jabatan fungsional, dan unit kerja tertentu di bawah kendali jabatan pimpinan tinggi, untuk secara sendiri-sendiri dan bersama-sama melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kode etik dan kode perilaku ASN di lingkungannya.
- (3) Hasil evaluasi disampaikan kepada Bupati sebagai bahan untuk pengambilan keputusan di bidang sumber daya manusia.

BAB XIII
KELENGKAPAN ADMINISTRASI PENEGAKAN KODE ETIK

Pasal 50

Kelengkapan administrasi penegakan Aturan Perilaku/Kode Etik tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB XIV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 51

Kode Etik individu dan/atau profesi di lingkungan organisasi perangkat daerah yang ditetapkan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB XV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 52

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ponorogo
pada tanggal 31 Desember 2019

BUPATI PONOROGO,
TTD.

H. IPONG MUCHLISSONI

Diundangkan di Ponorogo
pada tanggal 31 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PONOROGO,

TTD.

AGUS PRAMONO

BERITA DAERAH KABUPATEN PONOROGO TAHUN 2019 NOMOR 149.

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH


CATUR HERTIYAWAN, S.H.
NIP. 19640707 199303 1 008

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PONOROGO
NOMOR : 149 TAHUN 2019
TANGGAL : 31 DESEMBER 2019

DAFTAR FORMAT KELENGKAPAN ADMINISTRASI PENEGAKAN
ATURAN PERILAKU/KODE ETIK

NO.	URAIAN	FORMAT
1.	LAPORAN/PENGADUAN LISAN	A
2.	LAPORAN/PENGADUAN TERTULIS	B
3.	SURAT PEMANGGILAN	C
4.	SURAT USULAN PEMBENTUKAN MAJELIS KODE ETIK	D
5.	SURAT KEPUTUSAN PEMBENTUKAN MAJELIS KODE ETIK APARATUR SIPIL NEGARA	E
6.	SUSUNAN KEANGGOTAAN MAJELIS KODE ETIK APARATUR SIPIL NEGARA	F
7.	BERITA ACARA PEMERIKSAAN	G
8.	KEPUTUSAN MAJELIS KODE ETIK	H
9.	SURAT PANGGILAN	I
10.	PENYAMPAIAN REKOMENDASI MAJELIS KODE ETIK APARATUR SIPIL NEGARA	J
11.	KEPUTUSAN TENTANG PENJATUHAN SANKSI MORAL	K
12.	BERITA ACARA PENYAMPAIAN SANKSI MORAL	L

BUPATI PONOROGO,
TTD.
H. IPONG MUCHLISSONI

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH

CATUR HERTIYAWAN, S.H.
NIP. 19640707 199303 1 008

FORMAT LAPORAN / PENGADUAN LISAN

LAPORAN / PENGADUAN LISAN
NOMOR :

IDENTITAS PELAPOR :
Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
Unit Kerja :

IDENTITAS TERLAPOR :
Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
Unit Kerja :

Nama, Alamat Saksi :

- 1.
- 2.

Isi Laporan :

.....
.....
.....

Dengan laporan ini dibuat dengan sebenarnya di

....., tanggal

Pegawai Penerima Laporan

Pelapor

.....

.....

FORMAT LAPORAN / PENGADUAN TERTULIS

LAPORAN / PENGADUAN TERTULIS
NOMOR :

IDENTITAS PELAPOR :
Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
Unit Kerja :

IDENTITAS TERLAPOR :
Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
Unit Kerja :

Nama, Alamat Saksi :

- 1.
- 2.

Isi Laporan :

.....
.....
.....

Dengan laporan ini dibuat dengan sebenarnya di

....., tanggal

Pelapor

.....

FORMAT SURAT PEMANGGILAN

KOP SURAT

SURAT PEMANGGILAN

NOMOR :

Bersama ini diminta dengan hormat kehadiran Saudara :

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan :

Jabatan :

Unit Kerja :

Untuk menghadap kepada :

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan :

Jabatan :

Pada hari :

Tanggal :

Jam :

Tempat :

Untuk diperiksadimintai keterangan sehubungan dengan dugaan pelanggaran kode etik berupa

Demikian untuk dilaksanakan

....., tanggal

Ka. BKPSDM / Ka. SKPD

Nama

NIP.

Tembusan :

1.

2.

FORMAT SURAT USULAN PEMBENTUKAN MAJELIS KODE ETIK
DAN KODE PERILAKU

KOP SURAT

.....,

Nomor :
Sifat : RAHASIA
Lampiran : Satu berkas
Hal : Usulan Pembentukan Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku

Yth. (Bupati Ponorogo / Ka. SKPD)
di

1. Rujukan :
Laporan/ pengaduan No.
.....
2. Sehubungan dengan laporan/pengaduan tersebut di atas, kami berpendapat bahwa Nama NIP.
Pangkat/Gol. Jabatan
Unit Kerja diduga telah melakukan pelanggaran Kode Etik ASN.
3. Berdasarkan ketentuan Pasal ... Peraturan Bupati Nomor ... Tahun tentang Kode Etik dan Kode Perilaku ASN Pemerintah Kabupaten Ponorogo, diusulkan pembentukan Majelis Kode Etik untuk melakukan pemeriksaan lebih lanjut terhadap pelanggaran dimaksud.
4. Demikian untuk menjadi periksa.

(Ka. BKPSDM / Pejabat Struktural yang membidangi Kepegawaian ditingkat SKPD)

.....

Tembusan:
1.
2.

FORMAT KEPUTUSAN PEMBENTUKAN MAJELIS KODE ETIK
DAN KODE PERILAKU APARATUR SIPIL NEGARA

KOP SURAT

KEPUTUSAN (BUPATI PONOROGO / Ka. SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH)

NOMOR TAHUN

TENTANG

PEMBENTUKAN MAJELIS KODE ETIK DAN KODE PERILAKU
APARATUR SIPIL NEGARA DI (LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN PONOROGO/SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH)

(BUPATI PONOROGO / Ka. SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH),

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal ayat (.....)
Peraturan Bupati Nomor Tahun tentang Kode Etik
dan Kode Perilaku Aparatur Sipil Negara di Pemerintah
Kabupaten Ponorogo perlu membentuk Majelis Kode Etik
dan Kode Perilaku;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor ... Tahun tentang

2.

3. Peraturan Bupati Ponorogo Nomor ... Tahun
tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Aparatur Sipil
Negara Pemerintah Kabupaten Ponorogo;

Memperhatikan : 1. Laporan/Pengaduan

2. Surat/Nota Dinas Nomor Tanggal
Perihal Usulan pembentukan Majelis Kode Etik Aparatur
Sipil Negara;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Aparatur
Sipil Negara Pemerintah Kabupaten Ponorogo/Satuan Kerja
Perangkat Daerah, dengan susunan keanggotaan
sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Tugas Majelis sebagaimana dimaksud pada Diktum
KESATU adalah:

a. melakukan persidangan dan menetapkan jenis
pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku;

b. membuat rekomendasi pemberian sanksi moral dan
tindakan administratif kepada pejabat yang berwenang;

c. menyampaikan putusan sidang Majelis Kode Etik dan
Kode Perilaku kepada Pejabat yang berwenang.

KETIGA : Dalam melaksanakan Tugas Majelis sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA, 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 dan saksi mengenai sesuatu yang diperlukan dan berkaitan dengan dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh terlapor;
- d. memutuskan/memetapkan terlapor terbukti atau tidak terbukti melakukan pelanggaran;
- e. memutuskan/menetapkan sanksi jika terlapor terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku;
- f. merekomendasikan sanksi moral dan tindakan administratif.

KEEMPAT : Keputusan (Bupati / Ka. Satuan Kerja Perangkat Daerah) ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

KELIMA :

Ditetapkan di
Tanggal

BUPATI PONOROGO /
Kepala Satuan Kerja
Perangkat Daerah,

.....

FORMAT SUSUNAN KEANGGOTAAN MAJELIS KODE ETIK
DAN KODE PERILAKU APARATUR SIPIL NEGARA

SUSUNAN KEANGGOTAAN MAJELIS KODE ETIK DAN KODE PERILAKU
APARATUR SIPIL NEGARA DI (LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
PONOROGO / SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH)

NO.	KEDUDUKAN DALAM MAJELIS	NAMA	JABATAN DALAM DINAS
1.	Ketua (Merangkap Anggota)		
2.	Wakil Ketua I (Merangkap Anggota)		
3.	Sekretaris (Merangkap Anggota)		
4.	Anggota		
5.	Anggota		

BUPATI PONOROGO / Ka.
SATUAN KERJA
PERANGKAT DAERAH,

.....

KOP SURAT

BERITA ACARA PEMERIKSAAN

NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan Tahun Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Aparatur Sipil Negara berdasarkan KeputusanNomor tanggal..... masing-masing.

1. Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
Unit Kerja :

2. Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
Unit Kerja :

3. Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
Unit Kerja :

4. 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

1. Pertanyaan :
.....
.....

Jawaban :
.....
.....

2. Pertanyaan :

.....
.....

Jawaban :
.....
.....

3. Dst.

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

Yang diperiksa :	Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku :
Nama :	1. Ketua
NIP :	Nama :
Tanda tangan :	Jabatan :
	NIP :
	Tanda tangan :
	2. Wakil Ketua
	Nama :
	Jabatan :
	NIP :
	Tanda tangan :
	3. Sekretaris
	Nama :
	Jabatan :
	NIP :
	Tanda tangan :
	3. Anggota
	Nama :
	Jabatan :
	NIP :
	Tanda tangan :
	4. Dst..

FORMAT KEPUTUSAN MAJELIS KODE ETIK DAN KODE PERILAKU

KOP SURAT

KEPUTUSAN MAJELIS KODE ETIK (BUPATI PONOROGO/PERANGKAT DAERAH)
NOMOR ... TAHUN

TENTANG

PUTUSAN SIDANG MAJELIS

MAJELIS KODE ETIK DAN KODE PERILAKU APARATUR SIPIL NEGARA
(PEMERINTAH KABUPATEN/PERANGKAT DAERAH),

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal ... ayat (2) Peraturan Bupati Nomor Tahun ... tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kabupaten Ponorogo perlu membentuk Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor ... Tahun tentang;
2.
3. Peraturan Bupati Ponorogo Nomor ... Tahun tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kabupaten Ponorogo;
- Membaca : 1. Laporan/pengaduan Nomor ... Tanggal pelanggaran atas nama;
2. Surat-surat lain yang berhubungan dengan perkara tersebut;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Terlapor :
Nama :
NIP :
Pangkat/ :
Gol. Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :
Terbukti telah melakukan pelanggaran Kode Etik Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Ponorogo sebagaimana diatur dalam Pasal Peraturan Bupati Ponorogo Nomor tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kabupaten Ponorogo.
- KEDUA : Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU, maka rekomendasi :
.....
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di

Tanggal

BUPATI PONOROGO / Kepala
Organisasi Perangkat Daerah

.....

FORMAT SURAT PANGGILAN

SURAT PANGGILAN

NOMOR :

1. Bersama ini diminta dengan hormat kehadiran Saudara :

Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
Unit Kerja :

untuk menghadap kepada Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku, pada :

Hari :
Tanggal :
Jam :
Tempat :

Untuk diperiksa dimintai keterangan sehubungan dengan dugaan
Pelanggaran kode etik terhadap ketentuan
.....

2. Demikian untuk dilaksanakan.

....., tanggal
Ketua/Sekretaris

Nama
NIP

**FORMAT PENYAMPAIAN REKOMENDASI MAJELIS KODE ETIK
DAN KODE PERILAKU APARATUR SIPIL NEGARA**

**PENYAMPAIAN REKOMENDASI MAJELIS KODE ETIK DAN KODE PERILAKU
APARATUR SIPIL NEGARA**

Kepada :
YTh. :
di

RAHASIA
**REKOMENDASI MAJELIS KODE ETIK DAN KODE PERILAKU
APARATUR SIPIL NEGARA**

1. Bersama ini kami sampaikan rekomendasi Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku sebagai berikut :
Pada hari ini tanggal Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku telah memeriksa Saudara :

Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
Unit Kerja :

Dalam pemeriksaan tersebut, yang bersangkutan terbukti/tidak terbukti melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan berupa

Berdasarkan Sidang Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku pada hari tanggal, Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku telah memutuskan bahwa ASN yang bersangkutan untuk :

- 1) dijatuhi sanksi moral berupa pernyataan secara tertutup/terbuka karena melanggar ketentuanyaitu
 - 2) dikenakan tindakan administratif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Sebagai bahan dalam menetapkan Keputusan penjatuhan sanksi moral, bersama ini kami Lampirkan Berita Acara Pemeriksaan Aparatur Sipil Negara (SKPD) yang bersangkutan.
3. Demikian rekomendasi ini disampaikan, untuk digunakan sebagaimana mestinya sesuai ketentuan peraturan perundang -undangan.

....., tanggal

Ketua

NAMA

NIP

Sekretaris

NAMA

NIP

Tembusan :

1.
2.

FORMAT KEPUTUSAN TENTANG PENJATUHAN SANKSI MORAL

KEPUTUSAN

NOMOR

TENTANG

PENJATUHAN SANKSI MORAL

- Menimbang :
- a. bahwa dengan Keputusan Nomor tanggal telah dibentuk Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Aparatur Sipil Negara untuk memeriksa dugaan pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh Saudara NIP jabatan Unit Kerja.....;
 - b. bahwa rekomendasi Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku tanggal Saudara..... terbukti melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan dan memutuskan untuk
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Penjatuhan Sanksi Moral kepada saudara yang berupa pernyataan (tertutup/terbuka);

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 2. Peraturan Pemerintah Nomor ... Tahun ;
 3.;
 4. Peraturan Kepala BKN Nomor ... Tahun ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menyatakan Saudara :

Nama :

NIP :

Pangkat :

Jabatan :

Unit Kerja :

terbukti melanggar Kode Etik ASN dan/atau Kode Etik Pegawai sebagaimana ditentukan dalam Pasal ... berupa

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

KETIGA : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diindahkan dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di
pada tanggal

NAMA

NIP

Tembusan :

1.
2.
3. Pejabat lain yang dianggap perlu.

FORMAT BERITA ACARA PENYAMPAIAN SANKSI MORAL

BERITA ACARA PENYAMPAIAN SANKSI MORAL
BERUPA PERNYATAAN SECARA (TERTUTUP/TERBUKA)

Pada hari ini tanggal bulan tahun saya :

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol. Ruang :

Jabatan :

telah menyampaikan Keputusan Nomor tanggal
tentang Penjatuhan Sanksi Moral berupa pernyataan secara (Tertutup/
Terbuka) yang telah dibacakan secara terbuka pada tanggal
bulan tahun tempat dalam acara penjatuhan
sanksi moral berupa Pernyataan Secara (Terbuka/Tertutup) kepada :

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol. Ruang :

Jabatan :

Demikian Berita Acara Penyampaian Secara (Tertutup/Terbuka) ini dibuat
agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Yang menerima :

Nama :

NIP. :

Tanda tangan :

Yang menyerahkan :

Nama :

NIP. :

Tanda tangan :