



BUPATI BANTUL

PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 78 TAHUN 2012

TENTANG

KODE ETIK PEGAWAI NEGERI SIPIL PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTUL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kesadaran Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul agar menjaga integritas dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya, serta melaksanakan ketentuan Pasal 13 Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil, perlu diatur Kode Etik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bantul tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Bantul.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1975 tentang Sumpah/Janji Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengawasan Intern Pemerintah;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 1959 tentang Sumpah Jabatan Pegawai Negeri Sipil dan Anggota Angkatan Perang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 1960 tentang Tambahan Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 1959 tentang Sumpah Jabatan Pegawai Negeri Sipil dan Angkatan Perang;
9. Keputusan Presiden Nomor 82 Tahun 1971 tentang Korps Pegawai Negeri Sipil;
10. Peraturan Bupati Bantul Nomor 10 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Kabupaten Bantul;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BANTUL TENTANG KODE ETIK PEGAWAI PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Bantul.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul.
4. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS adalah Calon Pegawai Negeri Sipil atau Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999.
5. Kode Etik Pegawai Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah pedoman sikap, tingkah laku, dan perbuatan Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Bantul di dalam melaksanakan tugasnya dan pergaulan hidupnya sehari-hari.
6. Majelis Kehormatan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Majelis Kode Etik adalah lembaga non struktural dibentuk oleh Bupati yang bertugas melakukan penegakan pelaksanaan serta menyelesaikan pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil.
7. Pelanggaran adalah sikap, perilaku, perbuatan, tulisan dan ucapan Pegawai Negeri Sipil yang bertentangan dengan butir-butir kode etik.
8. Jiwa Korps Pegawai Negeri Sipil adalah rasa kesatuan dan persatuan, kebersamaan, kerjasama, tanggung jawab, dedikasi, disiplin, kreativitas, kebanggaan dan rasa memiliki Organisasi Pegawai Negeri Sipil dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Terlapor adalah Pegawai Negeri Sipil yang diduga melakukan pelanggaran kode etik.
10. Pelapor adalah seseorang karena hak atau kewajibannya berdasarkan peraturan perundang-undangan harus memberitahukan kepada pejabat yang berwenang tentang telah dan/atau sedang adanya peristiwa pelanggaran kode etik.

11. Pengadu adalah seseorang yang memberitahukan disertai permintaan kepada pejabat yang berwenang untuk menindak Pegawai Negeri Sipil yang telah melakukan pelanggaran kode etik.
12. Saksi adalah seseorang yang dapat memberikan keterangan guna kepentingan pemeriksaan tentang suatu pelanggaran kode etik yang ia dengar sendiri, ia lihat sendiri dan/atau ia alami sendiri.
13. Laporan adalah pemberitahuan secara tertulis yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang tentang sedang dan/atau telah terjadi pelanggaran kode etik.
14. Pengaduan adalah pemberitahuan secara lisan dan/atau tertulis yang disertai permintaan oleh pihak yang berkepentingan kepada pejabat yang berwenang untuk dilakukan pemeriksaan terhadap Pegawai Negeri Sipil yang diduga telah melakukan pelanggaran kode etik.
15. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bantul.
16. Pejabat yang berwenang adalah Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah atau pejabat lain yang ditunjuk.

BAB II  
MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP  
Bagian Kesatu  
Maksud

Pasal 2

Kode Etik PNS dimaksudkan untuk memberikan pedoman sikap, tingkah laku, perbuatan dan ucapan bagi PNS dalam melaksanakan tugasnya serta pergaulan hidup sehari-hari.

Bagian Kedua  
Tujuan

Pasal 3

Kode Etik PNS bertujuan untuk :

- a. mendorong pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. meningkatkan disiplin baik dalam pelaksanaan tugas maupun hidup bermasyarakat, berorganisasi, berbangsa dan bernegara;
- c. menjamin kelancaran dalam pelaksanaan tugas dan suasana kerja yang harmonis dan kondusif;
- d. meningkatkan kualitas kerja dan perilaku PNS yang profesional; dan
- e. meningkatkan citra dan kinerja PNS.

Bagian Ketiga  
Ruang Lingkup

Pasal 4

Ruang lingkup Kode Etik PNS meliputi :

- a. sikap;
- b. perbuatan;
- c. tulisan; dan
- d. ucapan PNS.

### BAB III NILAI-NILAI DASAR BAGI PNS

#### Pasal 5

PNS harus menjunjung tinggi nilai-nilai dasar sebagai berikut :

- a. ketakwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;
- c. semangat nasionalisme;
- d. mengutamakan kepentingan Negara di atas kepentingan pribadi atau golongan;
- e. ketaatan terhadap hukum dan peraturan perundang-undangan;
- f. penghormatan terhadap hak asasi manusia;
- g. tidak diskriminatif;
- h. profesionalisme, netralitas, dan bermoral tinggi; dan
- i. semangat jiwa korps.

### BAB IV KODE ETIK PNS

#### Pasal 6

Setiap PNS 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 diri sendiri ; dan
- e. etika terhadap sesama PNS.

#### Pasal 7

Etika bernegara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a meliputi:

- a. melaksanakan sepenuhnya Pancasila dan Undang-Undang Dasar 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-undang dalam melaksanakan tugas;
- e. akuntabel dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan berwibawa;
- f. menjauhi perbuatan yang mendorong/mengarah pada praktek KKN;
- 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 adalah :

- a. menjunjung tinggi institusi dan menempatkan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi atau golongan;
- b. menjunjung tinggi kehormatan institusi dalam pelaksanaan tugas kedinasan maupun di luar kedinasan;
- c. melaksanakan tugas dan wewenang sesuai peraturan perundang-undangan;
- d. melaksanakan setiap kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang;
- e. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan perintah sesuai dengan tata cara dan peraturan yang berlaku;
- f. tidak menyampaikan dan menyebarkan informasi yang bersifat rahasia baik karena sifat maupun perintahnya kepada orang lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. menunjukkan sikap kepemimpinan melalui keteladanan, ketulusan dan kewibawaan dalam pelaksanaan tugas untuk tujuan organisasi;
- h. membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja organisasi;
- i. menjalin kerjasama secara kooperatif dengan unit kerja lain yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan organisasi;
- j. memiliki kompetensi dalam pelaksanaan tugas;
- k. patuh dan taat terhadap standar operasional dan tata kerja;
- l. mengembangkan pemikiran secara kreatif dan inovatif dalam rangka peningkatan kinerja organisasi; dan
- m. berorientasi pada upaya peningkatan kualitas kerja.

## Pasal 9

Etika dalam bermasyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c meliputi:

- a. mewujudkan pola hidup sederhana;
- b. memberikan pelayanan dengan empati, hormat dan santun tanpa pamrih, serta tanpa unsur pemaksaan;
- c. memberikan pelayanan secara cepat, tepat, terbuka, dan adil serta tidak diskriminatif;
- d. bersikap terbuka dan responsif terhadap kritik, saran, keluhan, laporan serta pendapat dari lingkungan masyarakat;
- e. berperan aktif dalam kegiatan sosial masyarakat untuk kepentingan masyarakat umum;
- f. menunjukkan sikap keteladanan dan kewibawaan dalam kehidupan bermasyarakat; dan
- g. berorientasi kepada peningkatan kesejahteraan masyarakat dalam melaksanakan tugas.

## Pasal 10

Etika terhadap diri sendiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d meliputi :

- a. jujur terhadap diri sendiri;
- b. terbuka serta tidak memberikan informasi yang tidak benar;
- c. bertindak dengan penuh kesungguhan dan ketulusan;
- d. menghindari konflik kepentingan pribadi, kelompok, maupun golongan;
- e. berinisiatif untuk meningkatkan kualitas pengetahuan, kemampuan, keterampilan, dan sikap;
- f. memiliki daya juang yang tinggi;
- g. memelihara kesehatan jasmani dan rohani;
- h. menjaga keutuhan dan keharmonisan keluarga;
- i. berpenampilan sederhana, rapih, dan sopan; dan

- j. tidak melakukan perkataan maupun perbuatan yang dapat menurunkan harkat dan martabat sebagai pribadi maupun PNS.

#### Pasal 11

Etika terhadap sesama PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d meliputi :

- a. menghormati dan menjunjung tinggi toleransi antar sesama, suku dan umat beragama/kepercayaan;
- b. memelihara rasa persatuan dan kesatuan sesama PNS;
- c. saling menghormati antara teman sejawat baik secara vertikal maupun horisontal dalam suatu unit kerja, instansi, maupun antar instansi;
- d. menghargai perbedaan pendapat;
- e. menjunjung tinggi harkat dan martabat PNS;
- f. menjunjung tinggi kesetaraan gender;
- g. menjaga dan menjalin kerja sama yang kooperatif sesama PNS; dan
- h. berhimpun dalam satu wadah Korps Pegawai Republik Indonesia yang menjamin terwujudnya solidaritas dan soliditas semua PNS dalam memperjuangkan hak-haknya.

### BAB V SANKSI DAN TINDAKAN ADMINISTRATIF Bagian Kesatu Sanksi

#### Pasal 12

- (1) PNS yang melanggar ketentuan kode etik pegawai dikenakan sanksi moral.
- (2) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat secara tertulis dan dinyatakan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan rekomendasi dari Majelis Kode Etik.
- (3) Pernyataan pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus menyebutkan jenis pelanggaran kode etik yang dilanggar PNS.

#### Pasal 13

- (1) Sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dapat berupa :
  - a. pernyataan secara terbuka; atau
  - b. pernyataan secara tertutup.
- (2) Pernyataan secara terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat berupa diumumkan pada saat apel PNS dan/atau forum resmi PNS dan/atau pada papan pengumuman resmi.
- (3) Pernyataan secara tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dalam pertemuan tertutup yang dihadiri oleh pejabat yang berwenang, atasan langsung terlapor dan pelapor.
- (4) PNS yang diberikan sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) harus menindaklanjuti dengan membuat pernyataan permohonan maaf dan/atau penyesalan.

Bagian Kedua  
Tindakan Administratif

Pasal 14

PNS yang melakukan pelanggaran kode etik selain diberikan sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, berdasarkan rekomendasi Majelis Kode Etik dapat diberikan tindakan administratif sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
TATA CARA PENEGAKAN KODE ETIK

Pasal 15

- (1) Penanganan pelanggaran Kode etik dimulai dengan adanya laporan dan/atau pengaduan yang diajukan secara :
  - a. lisan yang disertai dengan identitas yang jelas oleh pelapor/pengadu dan petugas penerima laporan; atau
  - b. tertulis yang ditandatangani disertai dengan identitas yang jelas oleh pelapor/pengadu.
- (2) 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 SKPD mengirimkan berkas laporan dan/atau pengaduan kepada BKD selaku Sekretariat Majelis.
- (5) BKD dapat meminta saran hukum kepada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul atau instansi/SKPD lain yang dianggap berkompeten.
- (6) BKD selaku Sekretariat Majelis melaporkan kepada Bupati disertai usulan pembentukan majelis kode etik atas tindak lanjut penyelesaian laporan/pengaduan.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya, Majelis Kode Etik dan BKD bekerja dengan prinsip praduga tak bersalah.
- (8) Sidang Majelis Kode Etik dilaksanakan secara cepat, dan paling lambat 21 (dua puluh satu) hari kerja sejak laporan/pengaduan diterima Bupati harus sudah menjatuhkan putusan.

BAB VII  
MAJELIS KODE ETIK

Pasal 17

- (1) Dalam rangka melaksanakan penegakan Kode Etik dibentuk Majelis Kode Etik.
- (2) Majelis Kode Etik ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Untuk membantu tugas-tugas Majelis Kode Etik dibentuk Sekretariat Majelis Kode Etik yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala BKD.

Pasal 18

- (1) Keanggotaan Majelis Kode Etik sekurang-kurangnya 5 (lima) orang terdiri atas :
  - a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota;
  - b. 1 (satu) orang Wakil Ketua merangkap anggota;
  - c. 1 (satu) orang Sekretaris 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 Kode Etik tidak boleh lebih rendah dari jabatan dan pangkat PNS yang diperiksa.

Pasal 19

Majelis Kode Etik mempunyai tugas :

- a. melakukan persidangan dan menetapkan jenis pelanggaran kode etik;
- b. membuat rekomendasi pemberian sanksi moral dan tindakan administratif kepada Bupati; dan
- c. menyampaikan keputusan sidang kepada Bupati.

Pasal 20

Majelis Kode Etik dalam melaksanakan tugas berwenang untuk :

- a. memanggil PNS untuk didengar keterangannya sebagai terlapor;
- b. menghadirkan saksi untuk didengar keterangannya guna kepentingan pemeriksaan;
- c. mengajukan pertanyaan secara langsung kepada terlapor atau saksi mengenai sesuatu yang diperlukan dan berkaitan dengan pelanggaran yang dilakukan oleh terlapor;
- d. memutuskan/menetapkan terlapor terbukti atau tidak terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik;
- e. memutuskan/menetapkan sanksi jika terlapor terbukti melakukan pelanggaran kode etik; dan
- f. merekomendasikan sanksi moral dan tindakan administratif.



## Pasal 21

- (1) Ketua Majelis Kode Etik berkewajiban :
  - a. melaksanakan koordinasi dengan anggota Majelis Kode Etik untuk mempersiapkan pelaksanaan sidang dengan mempelajari dan meneliti berkas laporan/pengaduan pelanggaran Kode Etik;
  - b. menentukan jadwal sidang;
  - c. menentukan saksi-saksi yang perlu didengar keterangannya;
  - d. memimpin jalannya sidang;
  - e. menjelaskan alasan dan tujuan persidangan
  - f. mempertimbangkan, saran pendapat baik dari anggota majelis maupun Saksi untuk merumuskan putusan sidang
  - g. menandatangani putusan sidang;
  - h. membacakan putusan sidang; dan
  - i. menandatangani berita acara sidang.
  
- (2) Wakil Ketua Majelis Kode Etik 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 Kode Etik berkewajiban :
  - a. menyiapkan administrasi keperluan sidang;
  - b. membuat dan mengirimkan surat panggilan kepada terlapor, pelapor/ pengadu dan/atau saksi yang diperlukan;
  - c. menyusun berita acara sidang;
  - d. menyiapkan 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 Kode Etik berkewajiban :
  - a. mengajukan pertanyaan kepada terlapor, saksi untuk kepentingan sidang;
  - b. mengajukan saran kepada Ketua Majelis baik diminta maupun tidak; dan
  - c. mengikuti seluruh kegiatan persidangan termasuk melakukan peninjauan di lapangan.

## Pasal 22

- (1) Keputusan Majelis Kode Etik 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 Kode Etik yang tidak setuju terhadap keputusan sidang tetap menandatangani keputusan sidang.
- (4) Ketidaksetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam berita acara sidang.

## Pasal 23

- (1) Sidang Majelis Kode Etik tetap dilaksanakan walaupun tanpa dihadiri oleh terlapor setelah dipanggil secara sah 2 (dua) kali dengan tenggang waktu antara panggilan kesatu dan panggilan kedua selama 7 (tujuh) hari kerja.
- (2) Sidang Majelis Kode Etik tetap memberikan keputusan sidang walaupun terlapor tidak hadir dalam sidang.
- (3) Keputusan Majelis Kode Etik bersifat final.

## BAB VII TERLAPOR, PELAPOR/PENGADU DAN SAKSI

### Pasal 24

- (1) Terlapor berhak :
  - a. mengetahui susunan keanggotaan Majelis Kode Etik sebelum pelaksanaan sidang;
  - b. menerima salinan berkas laporan/pengaduan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum dilaksanakan sidang;
  - c. mengajukan pembelaan;
  - d. mengajukan saksi dalam proses persidangan;
  - e. menerima salinan keputusan sidang paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah keputusan dibacakan; dan
  - f. mendapatkan perlindungan administratif.
- (2) Terlapor berkewajiban :
  - a. memenuhi panggilan sidang;
  - b. menghadiri sidang;
  - c. menjawab semua pertanyaan yang diajukan oleh Ketua dan Anggota Majelis Kode Etik;
  - d. memberikan keterangan untuk memperlancar jalannya sidang Majelis Kode Etik;
  - e. menaati semua ketentuan yang dikeluarkan oleh Majelis Kode Etik; dan
  - f. berlaku/bersikap sopan.

### Pasal 25

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

## Pasal 26

- (1) Saksi berhak mendapat perlindungan administratif terhadap keterangan yang diberikan.
- (2) Saksi berkewajiban :
- a. memenuhi semua panggilan;
  - b. menghadiri sidang;
  - c. menjawab semua pertanyaan yang diajukan oleh Majelis Kode Etik;
  - d. memberikan keterangan yang benar sesuai dengan yang diketahui tanpa dikurangi maupun ditambah;
  - e. menaati semua ketentuan yang dikeluarkan oleh Majelis Kode Etik; dan
  - f. berlaku/bersikap sopan.

## Pasal 27

Dalam hal tidak terbukti adanya pelanggaran, Majelis Kode Etik dapat merekomendasikan sanksi moral bagi pelapor/pengadu apabila pelapor/pengadu adalah PNS.

## Pasal 28

Kelengkapan administrasi penegakan Kode Etik tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Bantul  
pada tanggal 28 Desember 2012

BUPATI BANTUL,  
ttd

SRI SURYA WIDATI

Diundangkan di Bantul  
pada tanggal 28 Desember 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,  
ttd

RIYANTONO

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BANTUL  
NOMOR 78 TAHUN 2012

TENTANG KODE ETIK PEGAWAI NEGERI  
SIPIK KABUPATEN BANTUL

A. CONTOH FORMAT LAPORAN/PENGADUAN LISAN

**LAPORAN / PENGADUAN LISAN**

Nomor :

IDENTITAS PELAPOR :

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

IDENTITAS TERLAPOR :

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

Nama, Alamat Saksi :

1. ....,  
Alamat.....
2. ....,  
Alamat.....

Isi laporan :

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

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

Bantul, .....

Pegawai Penerima Laporan

Pelapor

.....

.....

B. CONTOH FORMAT LAPORAN/PENGADUAN TERTULIS

**LAPORAN / PENGADUAN TERTULIS**

Nomor :

IDENTITAS PELAPOR :

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol Ruang :

Jabatan :

Unit Kerja :

IDENTITAS TERLAPOR :

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol Ruang :

Jabatan :

Unit Kerja :

Nama, Alamat Saksi :

3. ....,

Alamat.....

4. ....,

Alamat.....

Isi laporan :

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

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

Bantul, .....

Pelapor

.....

C. CONTOH FORMAT SURAT PEMANGGILAN

**SURAT PEMANGGILAN**

Nomor :

Dengan ini diminta dengan hormat kehadiran Saudara :

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

Untuk menghadap kepada :

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

Pada

Hari :  
Tanggal :  
Jam :  
Tempat :

Untuk diperiksa/dimintai keterangan \*) sehubungan dengan dugaan pelanggaran kode etik \*\*)

Demikian untuk dilaksanakan

Bantul, .....

Sekretaris Majelis

Nama

NIP.

Tembusan :

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

\*) Coret yang tidak perlu

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

D. CONTOH FORMAT SURAT USULAN PEMBENTUKAN MAJELIS KODE ETIK.

KOP SEKRETARIAT DAERAH

Nomor : Bantul, .....

Sifat : RAHASIA

Lampiran : Bekas Kepada

Hal : Usulan Pembentukan Yth. BUPATI BANTUL  
Majelis Kode Etik di  
BANTUL

1. Rujukan :

Laporan / Pengaduan Nomor .....

2. Sehubungan dengan laporan/pengaduan tersebut di atas, kami berpendapat bahwa nama .....NIP.....  
Pangkat/Golongan Ruang ..... Jabatan .....  
Uni kerja ..... diduga telah melakukan pelanggaran kode etik.

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

4. Demikian untuk menjadikan periksa.

Sekretaris Daerah,

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

E. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN.

BERITA ACARA PEMERIKSAAN

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... saya/Majelis \*)

1. Nama :  
NIP :  
Pangkat/Gol :  
Jabatan : Ketua/Wakil Ketua/Sekretaris \*)

2. Nama :  
NIP :  
Pangkat/Gol :  
Jabatan : Ketua/Wakil Ketua/Sekretaris \*)

3. Dst

Berdasarkan wewenang yang ada pada saya / Surat Perintah \*) ..... telah melakukan pemeriksaan terhadap :

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Gol :  
Jabatan :

Karena yang bersangkutan diduga telah melakukan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal .... ayat ..... angka ..... huruf ..... Peraturan Bupati Bantul Nomor .... Tahun ..... tentang Kode Etik Pegawai Sipil Pemerintah Kabupaten Bantul.

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

2. Pertanyaan :.....  
Jawaban : .....

3. Pertanyaan :.....  
Jawaban : .....

4. Dst

Yang diperiksa :

Nama :  
NIP :

Tanda Tangan

Majelis Kode Etik :

1. Nama :  
NIP :  
Tanda Tangan  
2. Nama :  
NIP :  
Tanda Tangan

3. dst

BUPATI BANTUL,

SRI SURYA WIDATI