SALINAN

BUPATI MOROWALI UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 38 TAHUN 2017

TENTANG

KODE ETIK PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN MOROWALI UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOROWALI UTARA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pegawai yang tertib, akuntabel, berwibawa, transparan, dan berintegritas serta menerapkan prinsip-prinsip pemerintahan yang baik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Morowali Utara, perlu menegakkan norma etika dalam menjalankan tugas;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Etik Pegawai di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Morowali Utara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2013, tentang Pembentukan Kabupaten Morowali Utara di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5414);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-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, 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 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 1 Tahun 2016 tentang Kawasan Tanpa Rokok (Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2016 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 16);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 25);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KODE ETIK PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati Morowali Utara ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Morowali Utara.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Morowali Utara.
3. Bupati adalah Bupati Morowali Utara.
4. Kode Etik Pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Morowali Utara yang selanjutnya disebut kode etik, adalah pedoman sikap, perilaku, perbuatan, tulisan dan ucapan pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta kegiatan sehari-hari.
5. Pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Morowali Utara yang selanjutnya disebut pegawai, adalah Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Morowali Utara.
6. Pelanggaran adalah sikap, perilaku, perbuatan, tulisan dan ucapan pegawai yang bertentangan dengan kode etik.
7. Majelis Kehormatan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya di singkat Majelis Kode Etik adalah lembaga non struktural pada instansi pemerintah yang bertugas melakukan penegakan pelaksanaan serta menyelesaikan pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh pegawai negeri sipil.
8. Terlapor adalah pegawai yang diduga melakukan pelanggaran kode etik.
9. Pelapor adalah seseorang karena hak atau kewajiban berdasarkan peraturan perundang-undangan harus memberitahukan kepada pejabat yang berwenang tentang telah atau sedang adanya peristiwa pelanggaran kode etik.
10. Pengadu adalah seorang yang memberitahukan disertai permintaan kepada pejabat yang berwenang untuk menindak pegawai yang telah melakukan pelanggaran kode etik.

11. Saksi adalah seseorang yang dapat memberikan keterangan guna kepentingan pemeriksaan tentang suatu pelanggaran kode etik yang ia dengar sendiri, ia lihat sendiri dan ia alami sendiri.
12. Laporan adalah pemberitahuan secara tertulis yang disampaikan kepada Pejabat yang berwenang tentang sedang dan/atau telah terjadi pelanggaran kode etik.
13. Pengaduan adalah pemberitahuan secara lisan dan tertulis yang disertai permintaan oleh pihak yang berkepentingan kepada pejabat
14. disebut Bupati atau pejabat lain yang berwenang untuk dilakukan pemeriksaan terhadap pegawai yang diduga telah melakukan pelanggaran kode etik.
15. Kawasan Tanpa Rokok yang selanjutnya disingkat KTR adalah ruangan atau area yang dinyatakan dilarang untuk kegiatan merokok atau kegiatan memproduksi, menjual, mengiklankan dan/atau mempromosikan produk tembakau.
16. Pejabat yang berwenang adalah Bupati Morowali Utara yang selanjutnya yang ditunjuk.

BAB II
NILAI DASAR, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP
Bagian Kesatu
Nilai Dasar
Pasal 2

Nilai dasar yang harus dijunjung tinggi oleh pegawai meliputi :
a. Integritas; dan
b. Profesional.

Bagian Kedua
Tujuan
Pasal 3

Kode Etik bertujuan menjaga martabat, kehormatan, citra dan kredibilitas Pemerintah Kabupaten Morowali Utara serta menciptakan keharmonisan sesama pegawai dalam rangka mencapai dan mewujudkan visi dan misi organisasi.

Bagian Ketiga

Ruang Lingkup

Pasal 4

Ruang Lingkup Kode Etik terdiri dari :

a. sikap;

b. perilaku;

c. perbuatan;

d. tulisan; dan

e. ucapan pegawai.

BAB III

KODE ETIK

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, pegawai wajib mematuhi dan berpedoman pada Kode Etik.

Pasal 6

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dan bersikap kehidupan sehari-hari, setiap pegawai wajib berpedoman pada etika :

a. berorganisasi;

b. bermasyarakat;

c. sesama pegawai; dan

d. terhadap diri sendiri.

Pasal 7

(1) Etika berorganisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a meliputi :

   a. melaksanakan tugas dan wewenang sesuai ketentuan yang berlaku;
   b. bertanggung jawab atas hasil pelaksanaan tugasnya;
   c. menjaga informasi yang bersifat rahasia;
   d. melaksanakan setiap kebijakan yang ditetapkan;
   e. membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja organisasi;
   f. menjamin kerjasama secara kooperatif dengan unit kerja lain yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan;

g. bertanggung jawab dalam menggunakan, memelihara, dan mengamankan semua barang milik/kekayaan Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. menjaga data dan informasi yang dimiliki antara lain :
    1. mengamankan file dan berkas;
    2. mengamankan password computer dan tidak membocorkan kepada pegawai dan pihak lain yang tidak berhak; dan
    3. memusnahkan dokumen yang tidak terpakai sesuai dengan prosedur yang berlaku dan tidak mengijinkan orang yang tidak berhak berada dalam ruangan kerja.
i. tidak melakukan pertemuan secara perorangan atau kelompok dengan pihak lain untuk urusan kantor/dinas yang diduga untuk kepentingan diri sendiri/golongan/kelompok;
j. tidak melakukan hal-hal yang mengganggu lingkungan dan suasana kerja pada saat jam kerja; dan
k. tepat waktu dalam menghadiri rapat maupun pertemuan lainnya yang berhubungan dengan kepentingan dinas.

(2) Etika bermasyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b meliputi :
a. menghormati sesama warga negara tanpa membedakan agama, kepercayaan, suku, ras, dan status sosial;
b. menghormati agama, kepercayaan, budaya, dan adat istiadat orang lain;
c. tidak merendahkan dan/atau meremehkan harga diri orang lain dilingkungan masyarakat;
d. tanggap dan peduli terhadap keadaan lingkungan masyarakat; dan
e. memberikan pelayanan dengan empati, hormat dan santun tanpa pamrih dan tanpa unsur paksaan.

(3) Etika sesama pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c meliputi :
a. menghormati sesama pegawai tanpa membedakan agama, kepercayaan, suku, ras dan status sosial;
b. memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan, persatuan dan kesatuan korps pegawai;
c. saling menghormati antara teman sejawat baik secara vertikal maupun horizontal dalam suatu unit kerja, instansi maupun antar instansi;

d. menghargai perbedaan pendapat;
e. menjunjung tinggi harkat dan martabat sesama pegawai;
f. menjaga dan menjalin kerjasama yang kooperatif sesama pegawai;
g. menjaga dan menjalin rasa solidaritas; dan
h. mengindahkan etika berkomunikasi sesama pegawai termasuk dalam menggunakan sarana komunikasi telpon, menerima tamu, dan menggunakan media elektronik.

(4) Etika terhadap diri sendiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf (d) meliputi :
a. jujur dan terbuka serta tidak memberikan informasi yang tidak benar;
b. bertindak dengan penuh kesungguhan dan ketulusan;
c. bersikap dan berperilaku sopan santun terhadap masyarakat, sesama pegawai, bawahan dan atasan;
d. menjadi dan memberi contoh teladan yang baik;
e. menjaga tempat kerja dalam keadaan bersih, aman, dan nyaman serta peduli dengan situasi dan kondisi lingkungan kerja;
f. hemat energi dan air;
g. tidak merokok di lingkungan KTR, kecuali di tempat yang telah disediakan;
h. tidak melakukan perbuatan asusila atau tercela;
i. tidak memasuki tempat-tempat yang dapat mencemarkan kehormatan dan martabat pegawai; dan
j. berpenampilan sederhana, rapi dan sopan.

BAB IV
SANKSI DAN TINDAKAN ADMINISTRATIF
Bagian Kesatu
Sanksi
Pasal 8

(1) Pegawai yang melakukan pelanggaran terhadap Kode Etik dijatuhi sanksi moral.
(2) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang.
(3) Keputusan pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan hasil sidang majelis.

(4) Keputusan pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat pelanggaran Kode Etik yang dilanggar oleh yang bersangkutan.

Pasal 9

(1) Sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dapat disampaikan secara tertutup atau terbuka.
(2) Penyampaian sanksi moral secara tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di dalam pertemuan tertutup yang dihadiri oleh pejabat yang berwenang, atasan langsung terlapor dan terlapor.
(3) Penyampaian sanksi moral secara terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan pada upacara bendera atau forum resmi pegawai dan papan pengumuman.
(4) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditindaklanjuti dengan keharusan bagi terlapor untuk membuat pernyataan permohonan maaf dan/atau penyesalan.

Bagian Kedua
Tindakan Administratif
Pasal 10

(1) Pegawai yang dilaporkan melakukan pelanggaran Kode Etik setelah diperiksa oleh majelis ternyata pelanggaran tersebut merupakan pelanggaran disiplin sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan direkomendasikan kepada pejabat yang berwenang untuk dikenakan penjatuhan hukuman disiplin sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
(2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lama 8 (delapan) hari kerja setelah ditetapkan oleh majelis.

BAB V
TATA CARA PENEGAKKAN KODE ETIK
Pasal 11

(1) Penanganan pelanggaran Kode Etik dimulai dengan adanya laporan dan/atau pengaduan yang diajukan secara :
    a. lisan yang ditandatangani disertai dengan identitas yang jelas oleh pelapor/pengadu dan petugas penerima laporan; atau

b. tertulis yang ditandatangani disertai dengan identitas yang jelas oleh pelapor/ pengadu.

(2) Penerimaan laporan dan/atau pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh unit kerja yang menangani kepegawaian.

(3) Laporan dan/atau pengaduan yang dapat ditindaklanjuti harus didukung dengan bukti yang diperlukan.

(4) Apabila hasil pemeriksaan pendahuluan diperoleh dugaan kuat bahwa laporan dan/atau pengaduan termasuk dalam kategori pelanggaran kode etik maka unit kerja yang menangani kepegawaian mengirimkan berkas laporan dan/atau pengaduan kepada pejabat yang berwenang.

(5) Unit kerja yang menangani kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat meminta saran hukum kepada unit yang menangani hukum dan perundang-undangan.

(6) Pejabat yang berwenang memerintahkan kepada majelis untuk menindaklanjuti laporan/pengaduan dimaksud.

(7) Dalam melaksanakan tugasnya, majelis dan unit kerja yang menangani kepegawaian bekerja dengan asas praduga tak bersalah.

(8) Sidang Majelis dilaksanakan secara cepat dan paling lama 21 (dua puluh satu) hari kerja sejak laporan/pengaduan diterima dari pejabat yang berwenang sudah menjatuhkan putusan.

BAB VI
MAJELIS KODE ETIK
Pasal 12

(1) Dalam rangka melaksanakan penegakan Kode Etik dibentuk majelis sesuai dengan pelanggaran Kode Etik yang dilaporkan.

(2) Majelis sebagaimana dimaksud pada pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati atau pejabat lain yang ditunjuk.

(3) Masa tugas majelis berakhir pada saat keputusan majelis ditetapkan.

Pasal 13

(1) Keanggotaan Majelis Kode Etik berjumlah paling kurang 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 tidak boleh lebih rendah dari jabatan dan pangkat pegawai yang diperiksa.

Pasal 14

Majelis Kode Etik mempunyai tugas :

a. melakukan persidangan dan menetapkan jenis pelanggaran Kode Etik;
b. membuat rekomendasi pemberian sanksi moral dan tindakan administratif kepada pejabat yang berwenang; dan
c. menyampaikan keputusan sidang majelis kepada pejabat yang berwenang.

Pasal 15

Majelis Kode Etik 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, saksi mengenai sesuatu yang diperlukan dan berkaitan dengan pelanggaran yang dilakukan oleh terlapor;
d. memutuskan/menetapkan terlapor terbukti atau tidak terbukti melakukan pelanggaran;
e. memutuskan/menetapkan sanksi jika terlapor terbukti melakukan pelanggaran kode etik; dan
f. merekomendasikan sanksi moral dan tindakan administratif.

Pasal 16

(1) Ketua Majelis Kode Etik berkewajiban :
    a. melaksanakan koordinasi dengan anggota majelis untuk mempersiapkan pelaksanaan sidang dengan mempelajari dan meneliti berkas laporan/pengaduan pelanggaran Kode Etik;
    b. menentukan jadwal sidang;
    c. menentukan saksi-saksi yang perlu didengar keterangannya;
    d. memimpin jalannya sidang;

e. menjelaskan alasan dan tujuan persidangan;
f. mempertimbangkan saran, pendapat baik dari anggota 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 konsep keputusan sidang;
e. menyampaikan surat keputusan sidang kepada terlapor;
f. membuat dan mengirimkan laporan hasil siding kepada atasan terlapor; dan
g. menandatangani berita acara sidang.

(4) Anggota Majelis Kode Etik berkewajiban :
a. mengajukan pertanyaan kepada terlapor dan saksi untuk kepentingan sidang;
b. mengajukan saran kepada ketua majelis baik diminta ataupun tidak; dan
c. mengikuti seluruh kegiatan persidangan termasuk melakukan peninjauan di lapangan.

Pasal 17

(1) Majelis Kode Etik mengambil keputusan setelah memeriksa Pegawai Negeri Sipil yang disangka melanggar kode etik.
(2) Pengambilan Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setelah Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan diberi kesempatan diberi kesempatan membela diri.
(3) Keputusan Majelis Kode Etik diambil secara musyawarah mufakat.
(4) Dalam hal musyawarah mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tidak tercapai, keputusan diambil dengan suara terbanyak.
(5) Keputusan Majelis Kode Etik bersifat final.

Pasal 18

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

Pasal 19

(1) Sidang majelis tetap dilaksanakan tanpa dihadiri oleh terlapor setelah dipanggil secara sah sebanyak 2 (dua) kali.
(2) Panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan tenggang waktu antara surat panggilan pertama dan surat panggilan berikutnya 7 (tujuh) hari kerja.
(3) Sidang majelis tetap memberikan keputusan sidang walaupun terlapor tidak hadir dalam sidang.
(4) Keputusan majelis kode etik bersifat final.

Pasal 20

(1) Dalam melaksanakan tugas majelis dibantu oleh tim penegak kode etik yang dilakukan oleh tim penegakan disiplin pegawai.
(2) Tim penegak kode etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati atau pejabat lain yang ditunjuk.

BAB VII

TERLAPOR, PELAPOR/PENGADU DAN SAKSI

Pasal 21

(1) Hak terlapor :
    a. mengetahui susunan keanggotaan majelis sebelum pelaksanaan sidang;
    b. menerima salinan berkas laporan/pengaduan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama paling lambat 3 (tiga) hari sebelum dilaksanakan sidang;
    c. mengajukan pembelaan;
    d. mengajukan saksi dalam proses persidangan; dan
    e. menerima salinan keputusan sidang 3 (tiga) hari setelah keputusan dibacakan.
    f. mendapatkan perlindungan administratif.
(2) 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. menaati semua ketentuan yang dikeluarkan oleh majelis; dan
f. berlaku sopan.

Pasal 22

(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.
e. memberikan identitas secara jelas.
f. mendapatkan perlindungan administratif.

(1) Pelapor/pengadu berkewajiban :
a. memberikan laporan/pengaduan yang dapat dipertanggung jawabkan;
b. menjaga kerahasiaan laporan/pengaduan yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang;
c. memenuhi semua panggilan;
d. memberikan keterangan untuk memperlancar jalannya sidang majelis; dan
e. menaati semua ketentuan yang dikeluarkan oleh majelis.

Pasal 23

(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.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 24

(1) Dalam hal tidak terbukti adanya pelanggaran, majelis merekomedasikan sanksi moral bagi pelapor/ pengadu.
(2) Penjatuhan sanksi moral bagi pelapor/pengadu ditetapkan sesuai dengan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Kelengkapan administrasi penegakan kode etik sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, Lampiran IV, Lampiran V dan Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Kolonodale
pada tanggal 4 Juli 2017
BUPATI MOROWALI UTARA,

T t d

APTRIPEL TUMIMOMOR

Diundangkan di Kolonodale
pada tanggal 4 Juli 2017
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MOROWALI UTARA,

T t d

YALBERT TULAKA

BERITA DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA TAHUN 2017 NOMOR 38.
Salinan sesuai dengan aslinya :
Kepala Bagian Hukum,

HERMAN RANSA, SH
NIP. 19680602 199503 1 003

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR : 38 TAHUN 2017
TANGGAL : 4 JULI 2017
TENTANG : KODE ETIK PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA

LAPORAN/PENGADUAN LISAN

NOMOR :

IDENTITAS PELAPOR :

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

IDENTITAS TERLAPOR :

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

Nama dan Alamat Saksi :

1. .....
2. .....

Isi Laporan :

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

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

....., tanggal .....

Pegawai Penerima Laporan Pelapor

....

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR : 38 TAHUN 2017
TANGGAL : 4 JULI 2017
TENTANG : KODE ETIK PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA

LAPORAN/PENGADUAN TERTULIS

NOMOR :

IDENTITAS PELAPOR :

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

IDENTITAS TERLAPOR :

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

Nama dan Alamat Saksi :

1. .....
2. .....

Isi Laporan :

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

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

....., tanggal .....

Pelapor

.....

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR : 38 TAHUN 2017
TANGGAL : 4 JULI 2017
TENTANG : KODE ETIK PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MOROWALI UTARA

SURAT PEMANGGILAN
NOMOR :.....

Bersama ini diminta dengan hormat kehadiran Saudara :

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

Untuk menghadap kepada :

Nama	:	.....
NIP	:	.....
Pangkat/Gol	:	.....
Jabatan	:	.....

Pada :

Hari	:	.....
Tanggal	:	.....
Jam	:	.....
Tempat	:	.....

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

Demikian untuk dilaksanakan.

....., ...

Sekretaris Majelis

Nama.

NIP....

Tembusan :

1. .....

2. .....

*) coret yang tidak perlu

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

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR : 38 TAHUN 2017
TANGGAL : 4 JULI 2017
TENTANG : KODE ETIK PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MOROWALI UTARA

Nomor : ...., ... 2017
Sifat : RAHASIA
Lampiran: Satu Berkas
Hal : **Usulan Pembentukan Majelis Kode Etik**

Yth. Bupati Morowali Utara
di -
Kolonodale

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.
3. Berdasarkan ketentuan Pasal 12 Peraturan Menteri ini, diusulkan pembentukan Majelis Kode Etik untuk melakukan pemeriksaan lebih lanjut terhadap pelanggaran dimaksud.
4. Demikian untuk menjadi periksa.

Sekretaris Daerah
Kabupaten Morowali Utara,

.....

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR : 38 TAHUN 2017
TANGGAL : 4 JULI 2017
TENTANG : KODE ETIK PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MOROWALI UTARA

BERITA ACARA PEMERIKSAAN

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

1. Nama :
   NIP :
   Pangkat/Gol :
   Jabatan :
2. Nama :
   NIP :
   Pangkat/Gol :
   Jabatan :
3. dst...

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

Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
Unit Kerja :

Karena yang bersangkutan diduga telah melakukan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal..... angka..... huruf.... Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor ... Tahun 2017.

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

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

....., ...

Yang diperiksa :

Nama :

NIP :

Tanda tangan :

Majelis :

1. Nama :
   Jabatan :
   NIP :
   Tanda tangan :

2. Nama :
   Jabatan :
   NIP :
   Tanda tangan :

3. dst

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR : 38 TAHUN 2017
TANGGAL : 4 JULI 2017
TENTANG : KODE ETIK PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MOROWALI UTARA

A. FORMAT KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN MAJELIS KODE ETIK



BUPATI MOROWALI UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGAH

KEPUTUSAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR :.....

TENTANG

PEMBENTUKAN MAJELIS KODE ETIK PEGAWAI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MOROWALI UTARA

BUPATI MOROWALI UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 11 ayat (2) Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor ... Tahun 2017 tentang Kode Etik Pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Morowali Utara, perlu membentuk Majelis Kode Etik;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014, tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2013, tentang Pembentukan Kabupaten Morowali Utara di Propinsi Sulawesi Tengah;

3. Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor …… tahun 2017 tentang Kode Etik Pegawai dilingkungan Pemerintah Kabupaten Morowali Utara;

Memperhatikan : 1. Laporan/pengaduan……;
2. Surat … ……. Nomor ……. tanggal ……;
3. Hal usulan pembentukan Majelis Kode Etik Pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Morowali Utara;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
KESATU : Membentuk Majelis Kode Etik Pegawai……
KEDUA : Tugas Majelis sebagai berikut ……
KETIGA : dst.

Ditetapkan di Kolonodale
pada tanggal …….

BUPATI MOROWALI UTARA,

T t d

APTRIPEL TUMIMOMOR

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR : 38 TAHUN 2017
TANGGAL : 4 JULI 2017

SUSUNAN KEANGGOTAAN MAJELIS KODE ETIK PEGAWAI
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MOROWALI UTARA

NO	NAMA	PANGKAT / GOL.	JABATAN	
			STRUKTURAL	DALAM MAJELIS
1	.....	.....	.....	Ketua Merangkap Anggota
2	.....	.....	.....	Wakil Ketua Merangkap Anggota
3	.....	.....	.....	Sekretaris Merangkap Anggota
4	.....	.....	.....	Anggota
5	.....	.....	.....	Anggota
6	.....	.....	.....	Anggota
7	.....	.....	.....	Anggota

BUPATI MOROWALI UTARA,

T t d

APTRIPEL TUMIMOMOR

B. FORMAT KEPUTUSAN MAJELIS KODE ETIK

KEPUTUSAN MAJELIS KODE ETIK PEGAWAI

NOMOR :

TENTANG

PUTUSAN SIDANG MAJELIS

MAJELIS KODE ETIK PEGAWAI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MOROWALI UTARA

Mengingat : 1. Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor ..... Tahun 2017 tentang Kode Etik Pegawai dilingkungan Pemerintah Kabupaten Morowali Utara.
2. Keputusan Bupati Morowali Utara Nomor ..... tahun 2017 tentang Pembentukan Majelis Kode Etik.

Membaca : 1. Laporan/pengaduan nomor ..... tanggal ..... mengenai pelanggaran atas nama .....
2. (Surat surat lain yang berhubungan dengan perkara tersebut).

Menimbang : bahwa setelah dilakukan sidang pemeriksaan terhadap Terlapor dan mendengar keterangan saksi-saksi serta memeriksa barang bukti yang diajukan dalam perkara ini, disimpulkan bahwa :

.....

.....

MEMUTUSKAN :

Terlapor :

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat/Gol : .....

Jabatan : .....

Unit Kerja : .....

1. Terbukti telah melakukan pelanggaran Kode Etik Pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Morowali Utara sebagaimana di atur dalam Pasal ..... jo pasal ..... Kode Etik Pegawai dilingkungan Pemerintah Kabupaten Morowali Utara;
2. Menjatuhkan sanksi berupa .....
   .....

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....
MAJELIS KODE ETIK,

.....

BUPATI MOROWALI UTARA,

T t d

APTRIPEL TUMIMOMOR