



BUPATI MAGETAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI MAGETAN
NOMOR 43 TAHUN 2022
TENTANG
NILAI DASAR, KODE ETIK DAN KODE PERILAKU
PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGETAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan pedoman terhadap perilaku, sikap, tingkah laku, dan perbuatan Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas, diperlukan kode etik dan kode perilaku bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan;
- b. 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, Pejabat Pembina Kepegawaian masing-masing instansi menetapkan Kode Etik Instansi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Nilai Dasar, Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan;
- 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 Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberap kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5887) diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187 Tambahan Lembaran Negara Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magetan (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 64);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG NILAI DASAR, KODE ETIK DAN KODE PERILAKU PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Magetan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Magetan.
3. Bupati adalah Bupati Magetan.
4. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

5. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Magetan.
7. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Magetan.
8. Kode Etik adalah norma dan asas yang harus dipatuhi oleh pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsi organisasi.
9. Kode Perilaku adalah pedoman sikap dan perbuatan pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsi organisasi yang sesuai dengan kode etik.
10. Pelanggaran Etik dan Perilaku adalah sikap, perilaku, perbuatan, tulisan, dan ucapan Pegawai bertentangan dengan Kode Etik dan Kode Perilaku.
11. Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku yang selanjutnya disebut Majelis Etik adalah tim yang bersifat ad hoc yang bertugas melaksanakan penegakan Kode Etik dan Kode Perilaku dan menyelesaikan Pelanggaran Etik dan Perilaku yang dilakukan oleh Pegawai ASN di lingkungan pemerintah daerah.
12. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Terlapor adalah Pegawai yang diduga melakukan Pelanggaran Etik dan Perilaku.
14. Pelapor adalah pihak yang melaporkan tentang dugaan telah atau sedang terjadinya Pelanggaran Etik dan Perilaku Pegawai.
15. Sidang Kode Etik dan Kode Perilaku yang selanjutnya disebut Sidang Etik adalah suatu proses untuk memeriksa dan memutuskan Pelanggaran Etik dan Perilaku Pegawai.
16. Pelanggaran Kode Etik Pegawai ASN adalah segala bentuk ucapan, tulisan atau perbuatan yang bertentangan dengan butir-butir jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai ASN.

BAB II TUJUAN DAN RUANG LINGKUP KODE ETIK DAN KODE PERILAKU

Pasal 2

Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai ASN bertujuan untuk:

- a. menjaga martabat, kehormatan dan citra Pemerintah Daerah;

- b. mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. meningkatkan disiplin baik dalam pelaksanaan tugas maupun dalam kehidupan bermasyarakat, berorganisasi, berbangsa dan beragama;
- d. menciptakan lingkungan kerja yang harmonis dan kondusif;
- e. menjamin kelancaran dalam pelaksanaan tugas dan suasana kerja ASN yang harmonis dan kondusif;
- f. meningkatkan pelayanan prima dan kinerja ASN; dan
- g. meningkatkan etos kerja, kualitas kerja dan perilaku yang profesional.

Pasal 3

Lingkup pengaturan Nilai Dasar, Kode Etik dan Kode Perilaku mencakup:

- a. Nilai Dasar, Kode Etik dan Kode Perilaku;
- b. penerapan Nilai Dasar, Kode Etik dan Kode Perilaku;
- c. penegakan Nilai Dasar, Kode Etik dan Kode Perilaku; dan
- d. pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan Kode Etik dan Kode Perilaku.

BAB III

NILAI DASAR, KODE ETIK DAN KODE PERILAKU

Pasal 4

Nilai-nilai Dasar, Kode Etik dan Kode Perilaku yang harus dijunjung tinggi oleh Pegawai ASN meliputi:

- a. ketaqwaan 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.

Pasal 5

Dalam pelaksanaan tugas kedinasan dan kehidupan sehari-hari setiap ASN wajib bersikap dan berpedoman pada:

- a. etika dalam bernegara dan dalam penyelenggaraan Pemerintahan;
- b. etika dalam berorganisasi;
- c. etika dalam bermasyarakat;
- d. etika terhadap diri sendiri; dan
- e. etika sesama Pegawai ASN.

Pasal 6

Etika dalam bernegara dan dalam penyelenggaraan Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a meliputi:

- a. melaksanakan sepenuhnya Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;
- b. mengangkat harkat dan martabat bangsa dan bernegara;
- c. tidak bersikap dan bertindak diskriminatif dalam menjalankan kewenangan yang diatur dalam perundang-undangan;
- d. menghormati dan menjunjung tinggi toleransi antar sesama suku dan umat beragama;
- e. menjadi perekat dan pemersatu bangsa dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- f. menaati semua peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam melaksanakan tugas;
- g. transparan dan akuntabel dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan berwibawa;
- h. tanggap, terbuka, jujur, dan akurat, serta tepat waktu dalam melaksanakan setiap kebijaksanaan dan program Pemerintah;
- i. menggunakan atau memanfaatkan semua sumber daya Negara secara efisien dan efektif; dan
- j. tidak memberikan kesaksian palsu atau keterangan yang tidak benar.

Pasal 7

Etika dalam berorganisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b meliputi:

- a. melaksanakan tugas dan wewenang sesuai ketentuan yang berlaku;
- b. menjunjung tinggi kehormatan institusi dalam pelaksanaan tugas kedinasan maupun di luar kedinasan serta menempatkan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi/golongan;
- c. menjaga informasi yang bersifat rahasia;
- d. melaksanakan setiap kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang;
- e. membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja organisasi;
- f. menjalin kerja sama secara kooperatif dengan unit kerja lain yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan;
- g. memiliki kompetensi dalam pelaksanaan tugas;
- h. patuh dan taat terhadap standar operasional dan tata kerja serta ketentuan jam kerja;
- i. mengembangkan pemikiran secara kreatif dan inovatif dalam rangka peningkatan kinerja organisasi;
- j. berorientasi pada upaya peningkatan kualitas kerja;
- k. menunjukkan sikap kepemimpinan melalui keteladanan, ketulusan dan kewibawaan dalam pelaksanaan tugas untuk tujuan organisasi;

- l. dalam melaksanakan perintah kedinasan tidak melampaui batas kewenangannya dan wajib menyampaikan pertanggungjawaban tugas kepada atasan langsungnya;
- m. membangun dan mengembangkan sikap toleran, tanggung jawab, dan pengendalian diri dalam menghadapi perbedaan pendapat diantara sesama PNS dan pihak terkait lainnya;
- n. mematuhi jenjang kewenangan dan bertindak disiplin berdasarkan aturan dan tata cara yang berlaku;
- o. setiap atasan tidak dibenarkan memberi perintah yang bertentangan dengan norma yang berlaku dan wajib bertanggungjawab atas pelaksanaan perintah kepada bawahannya; dan
- p. tidak menggunakan kendaraan dinas untuk keperluan pribadi saat jam kerja ataupun diluar jam kerja.

Pasal 8

Etika dalam bermasyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c meliputi:

- a. mewujudkan pola hidup sederhana;
- b. memberikan pelayanan dengan empati, hormat dan santun, tanpa pamrih dan 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;
- h. memberikan pelayanan kepada masyarakat untuk mendapatkan hak dan kewajiban di bidang penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan prinsip hak asasi manusia;
- i. menghormati dan menjaga kerukunan antar tetangga;
- j. berperan aktif dalam menjaga keamanan lingkungan masyarakat; dan
- k. tanggap terhadap keadaan lingkungan masyarakat.

Pasal 9

Etika terhadap diri sendiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d meliputi:

- a. jujur dan terbuka serta tidak memberikan informasi yang tidak benar;
- b. bertindak dengan penuh kesungguhan dan ketulusan;
- c. menghindari konflik kepentingan pribadi, kelompok maupun golongan;
- d. berinisiatif untuk meningkatkan kualitas pengetahuan, kemampuan, ketrampilan, dan sikap;
- e. memiliki daya juang yang tinggi;

- f. memelihara kesehatan rohani dan jasmani;
- g. menjaga keutuhan dan keharmonisan keluarga;
- h. berpenampilan sederhana, rapih, dan sopan;
- i. tidak melakukan perbuatan perzinaan, prostitusi, perjudian dan minuman yang memabukkan;
- j. tidak menggunakan dan/atau mengedarkan zat psikotropika, narkotika dan/atau sejenisnya yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan;
- k. meningkatkan pengetahuan, wawasan dan kompetensi sesuai tugas dibidangnya masing-masing untuk menjaga pemerintah, bangsa dan negara;
- l. tidak melakukan penyalahgunaan wewenang, jabatan dan kolusi, korupsi dan nepotisme;
- m. tidak melakukan pemungutan di luar ketentuan yang berlaku dan kepentingan pribadi, golongan dan pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan pemerintah, masyarakat, bangsa dan negara;
- n. tidak menerima hadiah, pemberian, dan gratifikasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- o. loyalitas dan memiliki dedikasi yang tinggi dalam memberikan pelayanan terhadap masyarakat; dan
- p. menjaga keutuhan rumah tagga dengan tidak melakukan perbuatan tercela dan perbuatan tidak bermoral lainnya.

Pasal 10

Etika dalam terhadap sesama Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e meliputi:

- a. saling menghormati sesama warga negara yang memeluk agama/kepercayaan atau suku yang berlainan;
- b. memelihara rasa persatuan dan kesatuan sesama Pegawai ASN;
- 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 Pegawai ASN;
- f. menjaga dan menjalin kerja sama yang kooperatif sesama Pegawai ASN;
- g. saling menghormati sesama PNS sebagai rekan kerja yang memiliki hak dan kewajiban yang sama dalam suatu unit kerja, instansi maupun antar instansi; dan
- h. berhimpun dalam satu wadah Korps Pegawai Republik Indonesia yang menjamin terwujudnya solidaritas dan soliditas semua Pegawai ASN dalam memperjuangkan hak-haknya.

Pasal 11

Nilai-nilai Dasar Pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah meliputi:

- a. berorientasi pelayanan yaitu komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat;

- b. akuntabel yaitu bertanggungjawab atas kepercayaan diberikan;
- c. kompeten yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas;
- d. harmonis yaitu saling peduli dan menghargai perbedaan;
- e. loyal yaitu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara;
- f. adaptif yaitu terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan; dan
- g. kolaboratif yaitu membangun kerjasama yang sinergis.

Pasal 12

Kode Etik Pegawai di lingkup Pemerintah Daerah dari masing-masing nilai dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 sebagai berikut:

- a. Berorientasi Pelayanan:
 - 1) memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat;
 - 2) ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan; dan
 - 3) melakukan perbaikan tiada henti;
- b. Akuntabel:
 - 1) melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi;
 - 2) menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien; dan
 - 3) tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan;
- c. Kompeten:
 - 1) meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;
 - 2) membantu orang lain belajar; dan
 - 3) melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik;
- d. Harmonis:
 - 1) menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;
 - 2) suka menolong orang lain; dan
 - 3) membangun lingkungan kerja yang kondusif;
- e. Loyal:
 - 1) memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah;
 - 2) menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara; dan
 - 3) menjaga rahasia jabatan dan negara;
- f. Adaptif:
 - 1) cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan;
 - 2) terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas; dan
 - 3) bertindak proaktif;
- g. Kolaboratif:
 - 1) memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;
 - 2) terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah; dan
 - 3) menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya

untuk tujuan bersama.

Pasal 13

Kode Perilaku Pegawai dalam melaksanakan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV PENERAPAN NILAI DASAR, KODE ETIK DAN KODE PERILAKU

Pasal 14

Penerapan Kode Etik dan Kode Perilaku dilakukan secara berkelanjutan melalui upaya:

- a. internalisasi;
- b. institusionalisasi; dan
- c. eksternalisasi secara berkelanjutan.

Pasal 15

Penerapan internalisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a dilakukan melalui:

- a. penggunaan logo BerAKHLAK dan tagar Bangsa Melayani Bangsa dalam poster, konten media sosial, latar *virtual*, *twibbon*, bahan paparan, dan lain-lain;
- b. penyisipan informasi BerAKHLAK dan Bangsa Melayani Bangsa dalam setiap kegiatan seperti apel, rapat koordinasi/pertemuan, sosialisasi, dan lain-lain;
- c. penulisan panduan perilaku BerAKHLAK dalam konten media sosial, poster, *x-banner*, dan lain-lain;
- d. pemutaran video panduan perilaku BerAKHLAK di media sosial, media elektronik, dan media lainnya;
- e. pemberian apresiasi atau hal-hal lain kepada pegawai ASN sebagai bentuk bangga melayani bangsa;
- f. menyiapkan berbagai sarana sosialisasi dan komunikasi baik melalui media konvensional, media digital dan media lainnya seperti pembuatan modul sosialisasi, *leaflet*, buku saku, *banner*, pertemuan daring/luring, infografis, audio dan/atau visual, serta metode lainnya untuk sosialisasi;
- g. sosialisasi atau orientasi tugas kepada Pegawai baru;
- h. sosialisasi kepada pejabat yang baru dilantik;
- i. sosialisasi secara berkala kepada seluruh Pegawai;
- j. penguatan peran agen perubahan reformasi birokrasi dengan melakukan pengawasan dan pelaporan apabila terjadi pelanggaran kode etik dan kode perilaku di unit kerja, serta memberikan teladan dalam pelaksanaan penerapan Nilai Dasar, Kode Etik, dan Kode Perilaku; dan
- k. melakukan kegiatan lainnya guna mendukung internalisasi.

Pasal 16

- (1) Penerapan institusionalisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b dilakukan melalui:
 - a. pemeliharaan komitmen; dan
 - b. pencegahan.
- (2) Pemeliharaan komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui kegiatan:
 - a. monitoring secara langsung oleh atasan;
 - b. menerapkan Sistem Pelaporan Pelanggaran (*whistleblowing system*) atau membuka pengaduan baik dari kalangan internal maupun masyarakat terhadap pelanggaran kode etik dan kode perilaku;
 - c. membangun budaya beretika;
 - d. menerapkan *reward and punishment*;
 - e. memberikan konsultasi dan pembimbingan;
 - f. memberikan pelatihan kelas maupun di tempat kerja;
 - g. merancang pembelajaran elektronik (*e-learning*) yang dapat diakses oleh seluruh Pegawai; dan
 - h. menerapkan keteladanan dari jabatan pimpinan tinggi ke seluruh Pegawai, dan jabatan fungsional senior ke seluruh jabatan fungsional di bawahnya.
- (3) Pencegahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui kegiatan:
 - a. mengidentifikasi berbagai kemungkinan risiko akibat pelanggaran Nilai Dasar, Kode Etik dan Kode Perilaku;
 - b. menganalisis dampak yang ditimbulkan oleh setiap berbagai kemungkinan pelanggaran Nilai Dasar, Kode Etik dan Kode Perilaku;
 - c. mengidentifikasi langkah-langkah pencegahan yang dapat diambil;
 - d. menyusun media dan menyampaikan langkah-langkah pencegahan terhadap risiko pelanggaran Nilai Dasar, Kode Etik dan Kode Perilaku kepada seluruh Pegawai; dan
 - e. merespon secara cepat setiap pengaduan pelanggaran Nilai Dasar, Kode Etik dan Kode Perilaku agar tidak menjadi pembiaran.

Pasal 17

Penerapan eksternalisasi secara berkelanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c bertujuan untuk mendorong dan memastikan pihak-pihak di luar di lingkup Pemerintah Kabupaten Magetan memahami Kode Etik dan Kode Perilaku yang dilakukan antara lain melalui:

- a. menyiapkan berbagai sarana sosialisasi dan komunikasi baik melalui media konvensional, media digital dan media lainnya seperti pembuatan modul sosialisasi, *leaflet*, buku saku, *banner*, pertemuan daring/luring, infografis, audio dan/atau visual, serta metode lainnya untuk sosialisasi; dan

- b. memasukkan ketentuan terkait Kode Etik dan Kode Perilaku dalam klausul kerja sama, kontrak kerja, dan perjanjian kerja sama lainnya.

BAB V PENEGAKAN KODE ETIK

Bagian Kesatu Penerimaan Laporan Dugaan Pelanggaran

Pasal 18

- (1) Penegakan Nilai Dasar, Kode Etik dan Kode Perilaku diterapkan jika:
 - a. ASN diduga tidak menjalankan kewajiban nilai dasar, kode etik dan kode perilaku; atau
 - b. ASN diduga melanggar nilai dasar, kode etik dan kode perilaku.
- (2) Dugaan pelanggaran nilai dasar, 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; dan
 - f. media lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Pengaduan dapat diterima oleh:
 - a. Aparat Pengawas Instansi Pemerintah;
 - b. Pejabat Pembina Kepegawaian;
 - c. Pejabat yang Berwenang;
 - d. Pejabat yang menangani manajemen sumber daya manusia ASN;
 - e. Atasan pegawai terlapor;
 - f. Unit pengelola pengaduan.
- (4) Pengaduan yang dapat diproses hanya terbatas pada pengaduan yang dilengkapi dengan bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan.

Bagian Kedua Sanksi

Pasal 19

- (1) Pegawai ASN yang melakukan pelanggaran Kode Etik dikenakan sanksi moral.
- (2) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. pernyataan secara tertutup; atau
 - b. pernyataan secara terbuka.
- (3) Sanksi moral ditetapkan dengan Keputusan dan dinyatakan oleh Pejabat yang berwenang.
- (4) Pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah sebagai berikut:

- a. Bupati, bagi pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural eselon II;
 - b. Sekretaris Daerah, bagi pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural eselon III;
 - c. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah bagi pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural eselon IV, jabatan pelaksana atau jabatan fungsional di lingkungannya;
 - d. Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah, bagi pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural eselon IV, jabatan pelaksana atau jabatan fungsional di lingkungannya.
- (5) Dalam Keputusan penjatuhan sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus disebutkan jenis pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh Pegawai ASN.
 - (6) Pernyataan secara tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a disampaikan oleh pejabat yang berwenang dalam ruangan tertutup yang hanya diketahui oleh Pegawai ASN yang bersangkutan serta pejabat lain yang terkait, dengan ketentuan pejabat terkait dimaksud tidak boleh berpangkat lebih rendah dari Pegawai ASN yang bersangkutan.
 - (7) Pernyataan secara terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b disampaikan oleh pejabat yang berwenang melalui forum-forum pertemuan resmi ASN, upacara bendera, media massa, papan pengumuman, dan/atau forum lain yang dipandang sesuai untuk itu.
 - (8) Sanksi moral berupa pernyataan secara tertutup atau terbuka disampaikan dan dibuat dalam Berita Acara.
 - (9) Pegawai ASN yang diberikan sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus menindaklanjuti dengan membuat pernyataan:
 - a. permohonan maaf secara tertulis; dan/atau
 - b. pernyataan penyesalan secara tertulis;
 - (10) Contoh format Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (8), sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 20

- (1) Selain diberikan sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Pegawai ASN yang melakukan pelanggaran Kode Etik dapat dikenakan sanksi administratif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan rekomendasi Majelis Kode Etik.

Bagian Ketiga
Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku

Paragraf Kesatu
Pembentukan dan Keanggotaan

Pasal 21

- (1) Untuk menegakkan Kode Etik Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah, dibentuk Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku.
- (2) Keanggotaan Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah ganjil yang terdiri atas:
 - a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota, yang dijabat oleh Sekretaris Daerah;
 - b. 1 (satu) orang Wakil Ketua merangkap anggota, yang dijabat oleh Asisten Administrasi dan Umum Sekretariat Daerah;
 - c. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota, yang dijabat oleh Kepala BKD;
 - d. Paling banyak 6 (enam) orang anggota, yang terdiri dari unsur Inspektorat, unsur Bagian Hukum Sekretariat Daerah, unsur atasan langsung terlapor dan/atau Bidang yang bertanggung jawab di bidang pengendalian disiplin pegawai pada BKD.
- (3) Pembentukan Majelis Kode Etik Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf Kedua
Tugas Majelis Kode Etik

Pasal 22

- (1) Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku mempunyai tugas:
 - a. melakukan persidangan dan menetapkan jenis pelanggaran kode etik;
 - b. membuat putusan sidang sebagai bahan rekomendasi pemberian sanksi moral kepada Pejabat yang berwenang; dan
 - c. membuat rekomendasi pemberian tindakan administratif kepada Bupati.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku berwenang untuk:
 - a. memanggil terlapor untuk didengar keterangannya;
 - 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;
 - e. memutuskan/menetapkan sanksi jika terlapor terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik; dan
 - f. merekomendasikan sanksi moral dan tindakan administratif.

Pasal 23

- (1) Ketua Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku mempunyai tugas:
 - 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 dan Kode Perilaku mempunyai tugas:
 - a. membantu kelancaran pelaksanaan tugas Ketua Majelis Kode Etik;
 - b. memimpin sidang apabila Ketua Majelis Kode Etik berhalangan;
 - c. mengoordinasikan kegiatan dengan Sekretaris Majelis Kode Etik; dan
 - d. menandatangani berita acara sidang.
- (3) Sekretaris Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku mempunyai tugas:
 - 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. membuat dan mengirimkan laporan hasil sidang kepada pejabat yang berwenang; dan
 - f. menandatangani berita acara sidang.
- (4) Anggota Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku mempunyai tugas:
 - a. mengajukan pertanyaan kepada terlapor dan saksi untuk kepentingan sidang;
 - b. mengajukan saran kepada Ketua Majelis Kode Etik baik diminta maupun tidak; dan
 - c. mengikuti seluruh kegiatan persidangan termasuk melakukan peninjauan di lapangan.

Paragraf Ketiga

Pemeriksaan Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku

Pasal 24

- (1) Pegawai ASN yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku dipanggil untuk diperiksa oleh Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku.

- (2) Apabila diperlukan, Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku dapat memanggil orang lain untuk dimintai keterangan guna kepentingan pemeriksaan.
- (3) Panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan secara tertulis dan ditandatangani oleh Ketua atau Sekretaris Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku.
- (4) Contoh format surat panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 25

- (1) Pemeriksaan dilakukan secara tertutup, hanya diketahui dan dihadiri oleh Pegawai ASN yang diperiksa dan Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku.
- (2) Pegawai ASN yang diperiksa karena diduga melakukan pelanggaran kode etik, wajib menjawab segala pertanyaan yang diajukan oleh Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku.
- (3) Apabila Pegawai ASN yang diperiksa tidak mau menjawab pertanyaan, maka yang bersangkutan dianggap mengakui dugaan pelanggaran kode etik dan kode perilaku yang dilakukannya.
- (4) Hasil pemeriksaan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan.
- (5) Berita Acara Pemeriksaan ditandatangani oleh anggota Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku yang memeriksa dan Pegawai ASN yang diperiksa.
- (6) Apabila Pegawai ASN yang diperiksa tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pemeriksaan, maka Berita Acara Pemeriksaan tersebut cukup ditandatangani oleh Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku yang memeriksa, dengan memberikan catatan dalam Berita Acara Pemeriksaan, bahwa Pegawai ASN yang diperiksa tidak bersedia menandatangani berita acara pemeriksaan.
- (7) Contoh Format Berita Acara Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 26

- (1) Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku mengambil keputusan setelah memeriksa Pegawai ASN yang diduga melanggar kode etik.
- (2) Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku mengambil keputusan setelah Pegawai ASN yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri.
- (3) Pembelaan diri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan pada saat pemeriksaan oleh Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku.
- (4) Keputusan Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku diambil secara musyawarah mufakat dalam Sidang

Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku tanpa dihadiri Pegawai ASN yang diperiksa.

- (5) Dalam hal musyawarah mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak tercapai, Keputusan diambil dengan suara terbanyak.
- (6) Sidang Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku dianggap sah apabila dihadiri oleh Ketua, Sekretaris, dan paling kurang 1 (satu) orang anggota.
- (7) Keputusan Sidang Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku berupa rekomendasi dan bersifat final.
- (8) Rekomendasi Sidang Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku sebagaimana dimaksud ayat (7) ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris.
- (9) Contoh Format Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 27

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

Pasal 28

Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku wajib menyampaikan Berita Acara Pemeriksaan dan keputusan hasil sidang majelis berupa rekomendasi kepada Pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi moral sebagai bahan dalam menetapkan keputusan penjatuhan sanksi moral.

Paragraf Keempat Sekretariat

Pasal 29

Untuk memperlancar pelaksanaan tugas Majelis Kode Etik dibentuk Sekretariat dan secara *ex-officio* berada di BKD.

Pasal 30

Sekretariat Majelis Kode Etik mempunyai tugas:

- a. menyusun dan mengajukan kegiatan dan anggaran Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku;
- b. menyusun telaahan atas pengaduan masyarakat atau pihak lain terhadap dugaan pelanggaran kode etik dan kode perilaku yang dilakukan pegawai ASN;

- c. melaksanakan surat-menyurat Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku;
- d. melaksanakan mempersiapkan rapat-rapat Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku;
- e. melaksanakan administrasi kegiatan dan keuangan Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku;
- f. melaksanakan tugas-tugas kepaniteraan sidang Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku;
- g. mempersiapkan putusan Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku;
- h. mengarsipkan hasil sidang dan keputusan sidang Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku;
- i. menyusun laporan Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku.

Pasal 31

Surat-surat Sekretariat ditandatangani oleh Kepala BKD selaku Sekretaris Majelis Kode Etik.

BAB VI HAK DAN KEWAJIBAN TERLAPOR DAN PELAPOR/PENGADU

Pasal 32

- (1) Terlapor berhak:
 - a. menerima salinan berkas laporan/ pengaduan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama;
 - b. mengajukan pembelaan;
 - c. mengajukan saksi dalam proses persidangan; dan
 - d. menerima salinan putusan sidang 3 (tiga) hari kerja setelah keputusan dibacakan.
- (2) Terlapor berkewajiban:
 - a. memenuhi semua panggilan;
 - 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 sopan.

Pasal 33

- (1) Pelapor/pengadu berhak:
 - a. mengajukan saksi dalam proses persidangan; dan
 - b. mendapatkan salinan berita acara pemeriksaan.
- (2) Pelapor/pengadu wajib:
 - a. memberikan identitas yang jelas;
 - b. mengajukan saksi dalam proses persidangan;

- c. memberikan laporan/pengaduan yang dapat dipertanggungjawabkan;
- d. menjaga kerahasiaan laporan/pengaduan yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang;
- e. memenuhi semua panggilan dari Majelis Kode Etik; dan
- f. memberikan keterangan untuk memperlancar jalannya sidang Majelis Kode Etik.

BAB VII REHABILITASI

Pasal 34

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

BAB VIII PENGAWASAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN KODE ETIK DAN KODE PERILAKU

Pasal 35

Pengawasan Kode Etik dan Kode Perilaku dimaksudkan untuk meningkatkan kepatuhan, semangat pengabdian, integritas profesionalisme dan kesetiaan serta ketaatan pegawai kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Pasal 36

Pengawasan Kode Etik dan Kode Perilaku bertujuan untuk:

- a. mengawasi karakter atau watak, memelihara rasa persatuan dan kesatuan secara kekeluargaan guna mewujudkan kejasama dan semangat pengabdian kepada masyarakat serta meningkatkan kemampuan, dan keteladanan Pegawai;
- b. menumbuhkan dan meningkatkan semangat, kesadaran, dan wawasan kebangsaan Pegawai sehingga dapat menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- c. menjaga martabat, kehormatan, citra reputasi dan kredibilitas ASN serta menciptakan keharmonisan sesama Pegawai dalam rangka mencapai dan mewujudkan budaya kerja yang sesuai dengan nilai-nilai dasar di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan dalam melaksanakan tugas kedinasan dan pergaulan hidup sehari-hari;
- d. meningkatkan disiplin, profesionalisme dan kualitas kerja Pegawai;

- e. mencegah terjadinya pelanggaran tata nilai etika dalam mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, kecurangan, penyalahgunaan wewenang dan adanya kepastian perilaku dalam situasi dilematis; dan
- f. memberikan acuan bagi para pejabat yang berwenang dalam pengambilan keputusan berupa pemberian sanksi apabila terjadi pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai.

Pasal 37

Evaluasi terhadap pelaksanaan Kode Etik dan Kode Perilaku dilaksanakan secara berkala setiap akhir tahun.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Magetan.

Ditetapkan di Magetan
pada tanggal 20 Oktober 2022
BUPATI MAGETAN,
TTD
SUPRAWOTO

Diundangkan di Magetan
pada tanggal 20 Oktober 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGETAN,

TTD
HERGUNADI

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGETAN TAHUN 2022 NOMOR 43



KODE PERILAKU PEGAWAI

1. Kewajiban dan larangan sesuai dengan nilai Berorientasi Pelayanan dan kode etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a meliputi:
 - a. memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat
 - 1) Kewajiban
 - a) memberikan pelayanan terbaik dengan tulus dan tanpa pamrih; dan
 - b) memberikan pelayanan sesuai kompetensi dan dalam hal terdapat permasalahan, bekerja sama dengan pihak terkait dalam penyelesaian permasalahan.
 - 2) Larangan menerima pihak lain yang tidak terkait dengan pekerjaan pada jam kerja tanpa seizin atasan yang dapat mengganggu pekerjaan atau layanan.
 - b. ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan
 - 1) Kewajiban
 - a) melaksanakan prinsip 5S (senyum, salam, sapa, sopan, santun) dan 5R (ringkas, rapi, resik, rawat, rajin);
 - b) profesional, responsif, tepat sasaran, terbuka, tepat waktu, taat aturan, adil, serta tidak diskriminatif;
 - c) mengindahkan etika berkomunikasi dalam bercakap cakap, bertelepon, menerima tamu, dan surat-menyurat termasuk surat elektronik (*e-mail*) serta media komunikasi lainnya;
 - d) berpenampilan rapi, sopan, dan menggunakan tanda pengenal resmi; dan
 - e) memberikan pelayanan sesuai dengan standar layanan.
 - 2) Larangan
 - a) bertindak sewenang-wenang terhadap *stakeholder* baik di dalam maupun di luar lingkungan kerja; dan
 - b) menerima imbalan yang dapat mempengaruhi pelayanan yang diberikan.
 - c. melakukan perbaikan tiada henti;
 - 1) Kewajiban menerima dan menindaklanjuti kritik dan saran yang dapat meningkatkan kinerja.
 - 2) Larangan tidak menanggapi keluhan *stakeholder*/masyarakat.
2. Kewajiban dan larangan sesuai dengan nilai Akuntabel dan kode etik sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 huruf b meliputi:
 - a. melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi
 - 1) Kewajiban
 - a) bekerja dengan jujur sesuai tugas dan fungsinya;
 - b) memberikan informasi yang dibutuhkan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c) melaporkan setiap penerimaan gratifikasi kepada unit pengendalian gratifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d) menolak segala imbalan atau janji dalam bentuk apapun yang dapat mempengaruhi pelaksanaan tugas; dan
 - e) mengakui jika terjadi kesalahan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya.
 - 2) Larangan
 - a) memberikan informasi yang belum dipastikan kebenaran dan

- keakuratannya; dan
- b) melakukan korupsi, kolusi, dan nepotisme.
- b. menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien
 - 1) Kewajiban
 - menjaga dan memelihara aset daerah sesuai dengan ketentuan pengendalian aset.
 - 2) Larangan
 - menggunakan aset daerah selain untuk keperluan kedinasan.
- c. tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan
 - 1) Kewajiban
 - a) bekerja sesuai dengan tugas dan wewenangnya;
 - b) menolak setiap pemberian gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan dan/atau berlawanan dengan tugas kedinasan dan kewajiban; dan
 - c) mengajukan permohonan izin setiap akan melakukan perjalanan ke luar negeri untuk kepentingan pribadi.
 - 2) Larangan
 - a) melakukan pemalsuan tanda tangan dalam pengambilan keputusan;
 - b) melakukan pekerjaan atau memiliki usaha/badan usaha yang memberikan jasa layanan maupun usaha dagang yang bergerak di bidang yang berkaitan dengan tugas dan fungsi dan berpotensi menimbulkan benturan kepentingan;
 - c) menerima segala bentuk pemberian yang berpotensi mengarah kepada penyuapan;
 - d) mengikutsertakan keluarga atau pihak lain yang tidak terkait dengan pelaksanaan tugas kedinasan dengan menggunakan APBD; dan
 - e) menemui pihak yang berpotensi menimbulkan konflik kepentingan, kecuali karena penugasan.
- 3. Kewajiban dan larangan sesuai dengan nilai Kompeten dan kode etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c meliputi:
 - a. meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah
 - 1) Kewajiban
 - a) berinisiatif untuk meningkatkan kualitas pengetahuan, kemampuan, keterampilan, dan perilaku;
 - b) melakukan perbaikan dan peningkatan kapasitas diri secara berkelanjutan berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi untuk meningkatkan kinerja melalui *coaching*, *counselling*, dan *mentoring*;
 - c) mengikuti pelatihan terkait pengembangan kompetensi yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas/pekerjaan; dan
 - d) memiliki keingintahuan yang tinggi dan selalu mengikuti perkembangan terkait topik/keahlian yang sesuai dengan tugas dan fungsi.
 - 2) Larangan
 - a) menolak masukan dari atasan/sesama pegawai dalam hal pengembangan diri; dan
 - b) merasa cukup dengan kompetensi yang dimiliki.
 - b. membantu orang lain belajar
 - 1) Kewajiban
 - berbagi ide, informasi, dan pengetahuan.
 - 2) Larangan
 - menghindari penugasan untuk membantu mengembangkan kompetensi orang lain tanpa alasan yang jelas.
 - c. melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
 - 1) Kewajiban

- a) disiplin dalam kehadiran dan pemanfaatan waktu bekerja;
 - b) fokus dalam bekerja sesuai dengan target dalam sasaran kinerja Pegawai;
 - c) aktif dalam rapat/diskusi untuk memberikan pendapat;
 - d) melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e) bekerja secara efektif, efisien, dan berkinerja tinggi.
- 2) Larangan
- a) tidak peduli dengan pemenuhan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - b) menunda penyelesaian pekerjaan.
4. Kewajiban dan larangan sesuai dengan Nilai Harmonis dan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf d meliputi:
- a. menghargai setiap orang apapun latar belakangnya
- 1) Kewajiban
- a) menghindari konflik kepentingan pribadi, kelompok, maupun golongan;
 - b) memperlakukan setiap manusia dengan adil tanpa membeda-bedakan derajat, hak, dan kewajiban;
 - c) peduli dan tenggang rasa terhadap sesama manusia; dan
 - d) menghargai perbedaan pendapat.
- 2) Larangan
- a) bertindak sewenang-wenang terhadap pegawai atau pihak lain baik di dalam maupun di luar lingkungan kerja;
 - b) melakukan perundungan (*bullying*) dan/ atau pelecehan terhadap pegawai atau pihak lain baik di dalam maupun di luar lingkungan kerja; dan
 - c) melakukan perbuatan yang dapat menimbulkan konflik suku, agama, ras, dan antar golongan.
- b. suka menolong orang lain
- 1) Kewajiban
- berinisiatif membantu orang lain yang membutuhkan pertolongan sesuai dengan kapasitas.
- 2) Larangan
- a) tidak peduli terhadap orang lain yang membutuhkan pertolongan; dan
 - b) tidak peduli terhadap masalah yang dihadapi tim kerja dalam mencapai target kinerja.
- c. membangun lingkungan kerja yang kondusif
- 1) Kewajiban
- a) memelihara kebersihan lingkungan kerja;
 - b) menjaga kerapian area kerja;
 - c) menjaga keamanan dan kenyamanan ruang kerja;
 - d) memelihara komunikasi yang efektif dan menjaga hubungan baik dalam bekerja; dan
 - e) melaksanakan protocol kesehatan.
- 2) Larangan
- a) menyebarkan berita yang belum dipastikan kebenarannya; dan
 - b) melakukan pencemaran dan perusakan lingkungan.
5. Kewajiban dan larangan sesuai dengan Nilai Loyal dan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf e meliputi:
- a. memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah
- 1) Kewajiban
- a) memiliki sikap dan perilaku yang berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; dan

- b) berpartisipasi dalam kegiatan yang melibatkan seluruh pegawai.
 - 2) Larangan
 - a) mengikuti kegiatan/menjadi anggota organisasi radikal yang dilarang Pemerintah;
 - b) terlibat dan berpartisipasi dalam politik praktis;
 - c) menunjukkan keberpihakan kepada salah satu calon Presiden/Wakil Presiden, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - d) mengutamakan kepentingan pribadi dalam melaksanakan tugas
 - b. menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara
 - 1) Kewajiban
 - a) berperilaku sesuai dengan norma dan peraturan yang berlaku dimanapun berada;
 - b) menyelesaikan tugas dan tanggung jawab dengan penuh integritas dan komitmen;
 - c) menggunakan media sosial dengan bijak; dan
 - d) mendukung secara positif keputusan pimpinan.
 - 2) Larangan
 - a) menyebarkan informasi yang dapat merusak citra Pemerintah Daerah kabupaten Magetan;
 - b) menyalahgunakan kartu tanda pengenal, surat tugas, ataupun bukti kepegawaian lainnya baik dalam pelaksanaan tugas kedinasan maupun untuk kepentingan pribadi;
 - c) menggunakan dan/atau mengedarkan zat psikotropika, narkotika, dan/atau sejenisnya yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
 - d) memasuki tempat yang dapat mencemarkan atau menurunkan harkat dan martabat Pegawai; dan
 - e) melakukan perbuatan yang melanggar norma kesusilaan (perzinahan, prostitusi, dan perjudian).
 - c. menjaga rahasia jabatan dan negara
 - 1) Kewajiban
 - mengetahui, peduli, dan melaksanakan pengelolaan informasi sesuai klasifikasi informasi yang berlaku.
 - 2) Larangan
 - ceroboh dalam pengelolaan informasi yang mengakibatkan kerugian pada Instansi.
6. Kewajiban dan larangan sesuai dengan Nilai Adaptif dan kode etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf f meliputi:
- a. cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan
 - 1) Kewajiban
 - a) melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala atas beban tugas yang menjadi tanggung jawabnya, yang tertuang dalam sasaran kinerja pegawai; dan
 - b) terbuka terhadap kritik, saran, dan usulan perbaikan.
 - 2) Larangan
 - a) resisten terhadap perubahan organisasi; dan
 - b) mempengaruhi orang lain untuk tidak ikut serta dalam melakukan perubahan.
 - b. terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas
 - 1) Kewajiban
 - a) kreatif dalam menghasilkan produk ataupun *outcome* yang bermanfaat bagi kemajuan organisasi, masyarakat, dan negara; dan
 - b) terbuka terhadap ide/kreativitas/gagasan/ pendapat yang bernilai tambah demi kemajuan organisasi.
 - 2) Larangan

- menghalangi upaya inovasi yang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. bertindak proaktif
- 1) Kewajiban
 - a) berpikir positif dalam setiap keadaan;
 - b) bertanggung jawab pada setiap tindakan yang dilakukan; dan
 - c) berperan aktif dalam melakukan perubahan untuk kemajuan organisasi.
 - 2) Larangan
 - a) mengeluh terhadap kondisi keadaan;
 - b) bersikap apatis atau tidak punya keinginan untuk maju; dan
 - c) menyalahkan keadaan atau orang lain jika terjadi kesalahan.
7. Kewajiban dan larangan sesuai dengan nilai Kolaboratif dan kode etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf g meliputi:
- a. memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
- 1) Kewajiban
saling menghormati sesama Pegawai sebagai rekan kerja yang memiliki hak dan kewajiban dalam suatu unit kerja, instansi, maupun antar instansi.
 - 2) Larangan
 - a) menganggap rendah kemampuan orang lain; dan
 - b) menutup peluang orang lain yang ingin bergabung dalam penyelesaian suatu pekerjaan.
- b. terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah
- 1) Kewajiban
 - a) memiliki pola pikir global dalam mencapai tujuan dan sasaran Pemerintah Daerah;
 - b) bersedia untuk ditugaskan dengan siapa pun dalam rangka pelaksanaan pekerjaan; dan
 - c) terbuka terhadap setiap bentuk partisipasi, dukungan, dan pengawasan masyarakat.
 - 2) Larangan
 - a) memiliki ego sektoral dalam melaksanakan pekerjaan; dan
 - b) menolak penugasan dalam tim lintas unit kerja tanpa alasan yang jelas.
- c. menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama
- 1) Kewajiban
 - a) aktif berpartisipasi dalam pencapaian tujuan dan sasaran Pemerintah Daerah; dan
 - b) menjalin hubungan kerja sama yang baik dengan para *stakeholder* dalam penyelesaian suatu pekerjaan.
 - 2) Larangan
Menolak untuk menyediakan sumber daya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.



BUPATI MAGETAN,
TTD
SUPRAWOTO

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI MAGETAN
NOMOR : 43 TAHUN 2022
TANGGAL : 20 Oktober 2022

A. FORMAT KEPUTUSAN PENJATUHAN SANKSI MORAL.

KEPUTUSAN.....
NOMOR
TENTANG
PENJATUHAN SANKSI MORAL TERHADAP SAUDARA

Menimbang : a. bahwa berdasarkan rekomendasi Majelis Kode Etik Nomor tanggal....., diputuskan bahwa Saudara.....terbukti melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan tentang Kode Etik Pegawai ASN yakni dan memutuskan untuk; b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan sesuai ketentuan Pasal Peraturan Bupati Nomor tentang, maka perlu menetapkan Keputusan tentang Penjatuhan Sanksi Moral Terhadap Saudara

Mengingat : 1. 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); 2. 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); 3. Peraturan Bupati Magetan Nomor Tentang

Memperhatikan : Rekomendasi Majelis Kode Etik Nomor tanggal.....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
KESATU : Menyatakan Saudara :
Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
Unit Kerja :
berdasarkan rekomendasi Majelis Kode Etik Nomor tanggal....., terbukti melanggar Kode Etik.

KEDUA : Kepada Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU dijatuhi sanksi moral berupa.....

- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
KEEMPAT : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diindahkan dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Magetan

Pada tanggal

.....,

Tanda tangan

.....

Tembusan :

1.
2. dst

B. FORMAT BERITA ACARA PENYAMPAIAN SANKSI MORAL

BERITA ACARA PENYAMPAIAN SANKSI MORAL

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 sanksi moral Secara Tertutup/Terbuka ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Yang menerima :

Nama :

NIP :

Tanda tangan :

Yang menyerahkan :

Nama :

NIP :

Tanda tangan :

BUPATI MAGETAN,

TTD

SUPRAWOTO



LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI MAGETAN
NOMOR : 43 TAHUN 2022
TANGGAL : 20 Oktober 2022

CONTOH FORMAT SURAT PANGGILAN

RAHASIA

SURAT PANGGILAN

NOMOR :

1. Bersama ini diminta dengan hormat kehadiran Saudara :

Nama :

NIP :

Pangkat :

Jabatan :

Unit Kerja :

untuk menghadap kepada Majelis Kode Etik, pada:

Hari :

Tanggal :

Jam :

Tempat :

untuk diperiksa/dimintai keterangan*) sehubungan dengan dugaan pelanggaran kode etik terhadap ketentuan :**)

2. Demikian untuk dilaksanakan.

Magetan,

Ketua/Sekretaris*) Majelis Kode Etik
dan Kode Perilaku

Nama :

Pangkat :

NIP :

Tembusan Yth:

1.

2.

*) coret yang tidak perlu

**) tulislah ketentuan dalam PP Nomor 42 Tahun 2004 atau Peraturan Bupati Magetan NomorTahun yang diduga dilanggar.

BUPATI MAGETAN,

TTD

SUPRAWOTO



CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN
BERITA ACARA PEMERIKSAAN

Pada hari ini....tanggal....bulan....tahun....Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku berdasarkan Keputusan Nomor....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.

melakukan pemeriksaan terhadap:

Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
Unit Kerja :

Karena yang bersangkutan diduga telah melakukan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku ketentuan.....

1. Pertanyaan:

.....
.....

Jawaban:

.....
.....

2. Pertanyaan:

.....
.....

Jawaban:

.....
.....

3. Pertanyaan:

.....
.....

Jawaban:

.....
.....

4. dst

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

Yang diperiksa :
Nama :
NIP :
Tanda Tangan :
Catatan :

Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku:

Ketua

Nama:

NIP:

Tanda tangan:

Sekretaris

Nama:

NIP:

Tanda tangan:

Anggota

1. Nama:

NIP:

Tanda tangan:

2. Nama:

NIP:

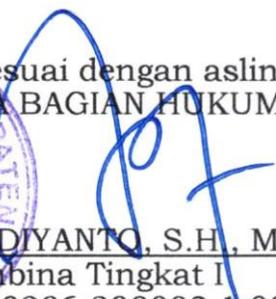
Tanda tangan:

3. Dst

BUPATI MAGETAN,

TTD

SUPRAWOTO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM


JAKA RISDIYANTO, S.H., M.Si
Pembina Tingkat I
NIP.19740206 200003 1 004

A. FORMAT KEPUTUSAN SIDANG MAJELIS KODE ETIK

KOP SURAT
KEPUTUSAN MAJELIS KODE ETIK DAN KODE PERILAKU (BUPATI
MAGETAN/PERANGKAT DAERAH)
NOMOR TAHUN
TENTANG PUTUSAN SIDANG MAJELIS
MAJELIS KODE ETIK DAN KODE PERILAKU
(PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN / PERANGKAT DAERAH),

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal...ayat
(2) Peraturan Bupati Magetan.... Tahun.... tentang...,
maka perlu membentuk Majelis Kode Etik dan Kode
Perilaku;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor Tahun Tentang...;
2.
3. Peraturan Bupati Magetan Nomor Tahun
Tentang.....,

Memperhatikan : 1. Laporan/pengaduan Nomor....tanggal....mengenai
pelanggaran atas nama.....
2. Surat-surat lain yang berhubungan dengan perkara
tersebut;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Menyatakan Saudara:

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan :

Jabatan :

Unit Kerja :

Terbukti telah melakukan pelanggaran Kode Etik dan Kode
Perilaku sebagaimana diatur dalam Pasal ... Peraturan
Bupati Magetan Nomor Tahun Tentang

KEDUA : Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada
DIKTUM KESATU, maka rekomendasi:

KETIGA : Keputusan Kepala Perangkat Daerah kini berlaku pada
tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Magetan
pada tanggal

Ketua,

.....

B. FORMAT PENYAMPAIAN REKOMENDASI MAJELIS KODE ETIK.

Kepada:

Yth.

Di

RAHASIA

REKOMENDASI MAJELIS KODE ETIK

- 1. Bersama ini kami sampaikan rekomendasi Majelis Kode Etik sebagai berikut:
Pada hari ini tanggal Majelis Kode Etik 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 pada hari tanggal, Majelis Kode Etik 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 Keputusan Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku dan Berita Acara Pemeriksaan ASN yang bersangkutan.
- 3. Demikian rekomendasi ini disampaikan, untuk digunakan sebagaimana mestinya sesuai ketentuan peraturan perundang -undangan.

Magetan,

Ketua

NAMA

NIP

Sekretaris

NAMA

NIP

Tembusan Yth :

- 1.
- 2. dst

BUPATI MAGETAN,

TTD

SUPRAWOTO

