



SALINAN

BUPATI SIJUNJUNG  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI SIJUNJUNG  
NOMOR 1 TAHUN 2018

TENTANG  
DISIPLIN DAN KODE ETIK APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN SIJUNJUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI SIJUNJUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kesadaran Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sijunjung agar menjaga integritas dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, serta untuk 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 Sijunjung;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Sijunjung tentang Disiplin dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sijunjung.
- Mengingat :
- 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  - 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dan Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56);
  - 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 3 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  - 5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3149), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2011 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32

9 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil  
Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor

Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang  
Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian  
Pegawai Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia  
2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara  
Indonesia Nomor 4263), sebagaimana telah diubah  
dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang  
Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003  
Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan  
Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara  
Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);

Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang  
Korps Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil  
Negara Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan  
Lembaran Negara Nomor 4450);

Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin  
Pegawai Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia  
2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara  
Indonesia Nomor 4737);

Presiden Nomor 18 Tahun 1972 tentang Jenis-  
jenis Pakaian Sipil, sebagaimana telah diubah dengan  
Presiden Nomor 50 Tahun 1990 tentang  
Atas Keputusan Presiden Nomor 18 Tahun 1972  
Jenis-Jenis Pakaian Sipil;

Menteri Dalam Negeri Nomor 60 Tahun 2007  
Pakaian Dinas Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan  
Menteri Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah,  
sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam  
Negeri Nomor 53 Tahun 2009 tentang Perubahan Pertama  
Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 60 Tahun 2007  
Pakaian Dinas Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan  
Menteri Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;

Bupati Sijunjung Nomor 8 Tahun 2016 tentang  
Pengangkatan Tenaga Harian Lepas Pada Satuan  
Korps Daerah Di Lingkungan Pemerintah  
Kabupaten Sijunjung (Berita Daerah Kabupaten Sijunjung  
2016 Nomor 8);

Bupati Sijunjung Nomor 20 Tahun 2017 tentang  
Peraturan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah  
Kabupaten Sijunjung (Berita Daerah Kabupaten Sijunjung  
2017 Nomor 20);

Bupati Sijunjung Nomor 33 Tahun 2017 tentang  
Peraturan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil  
Kabupaten Sijunjung, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati  
Kabupaten Sijunjung Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perubahan atas  
Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pemberian  
Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan  
Pemerintah Kabupaten Sijunjung ;

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG DISIPLIN DAN KODE ETIK APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SIJUNJUNG

### BAB I KETENTUAN UMUM Bagian Kesatu Pengertian Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sijunjung;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah daerah yang merupakan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Sijunjung;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Sijunjung;
5. Pejabat Pembina Kepegawaian selanjutnya disebut PPK adalah Bupati Sijunjung;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sijunjung;
7. Perangkat Daerah selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sijunjung;
8. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sijunjung ;
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
10. Kode Etik Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah pedoman sikap, tingkah laku, dan perbuatan Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugasnya dan pergaulan hidupnya sehari-hari.
11. Majelis Kehormatan Kode Etik Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Majelis Kode Etik ASN adalah lembaga non struktural dibentuk oleh Bupati yang bertugas melakukan penegakan pelaksanaan serta menyelesaikan pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh Aparatur Sipil Negara .
12. Pelanggaran adalah sikap, perilaku, perbuatan, tulisan dan ucapan Aparatur Sipil Negara yang bertentangan dengan butir-butir kode etik.
13. Jiwa Korps Aparatur Sipil Negara adalah rasa kesatuan dan persatuan, kebersamaan, kerjasama, tanggung jawab, dedikasi, disiplin, kreativitas, kebanggaan dan rasa memiliki Organisasi Aparatur Sipil Negara dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia.
14. Terlapor adalah Aparatur Sipil Negara yang diduga melakukan pelanggaran kode etik.
15. 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.
16. 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.
17. Laporan adalah pemberitahuan secara tertulis yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang tentang sedang dan/atau telah terjadi pelanggaran kode etik.

18. Pengaduan adalah pemberitahuan secara lisan dan/atau tertulis yang disertai permintaan oleh pihak yang berkepentingan kepada pejabat yang berwenang untuk dilakukan pemeriksaan terhadap Aparatur Sipil Negara yang diduga telah melakukan pelanggaran kode etik.
19. Pejabat yang berwenang adalah Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah atau pejabat lain yang ditunjuk.
20. Hari adalah hari kerja.

Bagian Kedua  
Maksud dan Tujuan  
Pasal 2

Maksud dan tujuan dari pengaturan ini adalah sebagai pedoman bagi ASN di lingkungan Pemerintah Daerah dalam melaksanakan tugas kedinasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga  
Ruang Lingkup  
Pasal 3

Ruang lingkup dalam Peraturan Bupati ini meliputi Disiplin ASN dan Kode Etik ASN.

BAB II  
DISIPLIN ASN  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 4

- (1) ASN wajib mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diwajibkan memenuhi ketentuan yang tercantum dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Hari dan Jam Kerja  
Pasal 5

- (1) Ketentuan waktu kerja pegawai bagi PD yang melaksanakan Program 5 (lima) hari kerja mulai dari hari Senin sampai dengan hari Jum'at.
- (2) Jam kerja PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sijunjung adalah 37 (tiga puluh tujuh) jam dan 30 (tiga puluh) menit dalam seminggu dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. hari Senin sampai dengan hari Kamis waktu kerja dimulai dari Pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB, dan waktu istirahat siang pada Pukul 12.00 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB; dan
  - b. hari Jumat waktu kerja dimulai pada Pukul 07.30 WIB sampai dengan Pukul 16.30 WIB, dan waktu istirahat siang waktu pada Pukul 12.00 WIB sampai dengan Pukul 13.30 WIB.
- (3) Ketentuan waktu kerja pegawai bagi PD Pemerintah Kabupaten Sijunjung yang melaksanakan Program 6 (enam) hari kerja dengan waktu bekerja selama 37 (tiga puluh tujuh) jam dan 30 (tiga puluh) menit dalam seminggu dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. hari Senin sampai dengan hari Kamis waktu kerja dimulai dari Pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 14.30 WIB;
  - b. hari Jumat waktu kerja dimulai pada Pukul 07.30 WIB sampai dengan Pukul 11.30 WIB;
  - c. hari Sabtu waktu kerja dimulai pada Pukul 07.30 WIB sampai dengan Pukul 13.00 WIB.

- (4) Bagi lembaga pendidikan yang melaksanakan Program 6 (enam) hari kerja, ketentuannya disesuaikan dengan jam pembelajaran di sekolah;
- (5) Ketentuan waktu kerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dikecualikan pada saat bulan puasa (bulan suci ramadhan), yang akan diatur lebih lanjut berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Ketentuan waktu kerja pegawai, dan waktu perekaman alat/mesin khusus untuk PD pelayanan publik yang menerapkan kerja shift atau penugasan kerja khusus diatur lebih lanjut oleh kepala PD, dengan ketentuan jumlah jam kerja tidak boleh kurang dari 37 (tiga puluh tujuh) jam dan 30 (tiga puluh) menit dalam seminggu.

#### Pasal 6

- (1) Setiap Pegawai wajib rekam kehadiran dengan menggunakan alat/mesin rekam kehadiran Elektronik pada masing masing unit kerja.
- (2) Kewajiban rekam kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku untuk Pegawai yang tidak memungkinkan untuk melakukan absensi pada PD tempat bertugas sehingga diberikan dispensasi tidak melaksanakan rekam kehadiran elektronik pada saat penugasan.
- (3) Perekaman kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dilakukan sebanyak 2 (dua) kali bagi PD yang menyelenggarakan 5 (lima) hari kerja yaitu:
  - a. Pada Pagi hari mulai pukul 06.30 WIB sampai dengan pukul 07.30 WIB;
  - b. Pada sore hari mulai pukul 16.00 WIB; dan
  - c. Pada sore hari Jum'at mulai pukul 16.30 WIB.
- (4) Perekaman kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dilakukan sebanyak 2 (dua) kali bagi PD yang melaksanakan 6 (enam) hari kerja yaitu:
  - a. Hari Senin sampai dengan Sabtu pada Pagi Hari pukul 06.30 WIB sampai dengan pukul 07.30 WIB;
  - b. Hari Senin sampai dengan Kamis dan Sabtu pada sore hari pukul 14.30 WIB.
  - c. Hari Jum'at pada siang hari pukul 11.30 WIB.
- (5) Apabila mesin Rekam kehadiran Elektronik tidak dapat dipergunakan karena alasan teknis, maka Kepala PD/Unit Kerja PD membuat berita acara kerusakan mesin rekam kehadiran Elektronik dan melampirkan daftar hadir Pegawai.
- (6) Apabila mesin rekam kehadiran elektronik belum ada pada UPTD, kehadiran pegawai dibuktikan dengan daftar hadir yang ditandatangani oleh Kepala UPTD.
- (7) Absensi tambahan dilakukan secara manual oleh masing-masing PD untuk apel pagi dan kegiatan pada hari-hari tertentu/khusus.
- (8) Setiaphari senin (apel gabungan)/upacara/wirid/olahraga/gotong royong di tempat yang ditentukan, maka rekam kehadiran untuk masuk sebelum jam kerja dan mengikuti apel gabungan/upacara/wirid/olahraga/gotong royong dianggap telah dilaksanakan apabila mengikuti kegiatan dimaksud dengan pembuktian Absensi tambahan di lapangan/tempat acara kecuali Pegawai Non Muslim, absensi tambahan wirid, dianggap melaksanakan wirid, walaupun tidak mengikuti wirid.

#### Pasal 7

- (1) Rekapitulasi daftar hadir pada PD dilaporkan kepada kepala BKPSDM.
- (2) Rekapitulasi daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada BKPSDM pada minggu pertama setiap bulannya.

Bagian Ketiga  
Pakaian Dinas  
Pasal 8

- (1) Pakaian Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah terdiri dari:
  - a. Pakaian Dinas Harian disingkat PDH, terdiri dari :
    1. PDH Warna khaki;
    2. PDH Kemeja putih, celana/rok hitam atau gelap; dan
    3. PDH Batik/Tenun/Pakaian khas daerah/Pakaian Muslim/Muslimah.
  - b. Pakaian Sipil Harian disingkat PSH;
  - c. Pakaian Sipil Resmi disingkat PSR;
  - d. Pakaian Sipil Lengkap disingkat PSL;
  - e. Pakaian Dinas Lapangan disingkat PDL;
  - f. Pakaian Dinas Harian Camat disingkat PDH Camat;
  - g. Pakaian Dinas Upacara Camat disingkat PDU Camat; dan
  - h. Pakaian Korpri;
- (2) PDH sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a terdiri dari:
  - a. PDH lengan panjang/pendek digunakan untuk Pejabat Tinggi Madya dan Pejabat Tinggi Pratama di lingkungan Kementerian Dalam Negeri, Provinsi dan Kabupaten; dan
  - b. PDH lengan pendek digunakan untuk Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas serta Pejabat Fungsional.

Pasal 9

- (1) PDH sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (1) huruf a angka 1 dipakai setiap hari Senin dan Selasa, dilengkapi dengan atribut sebagai berikut:
  - a. Tanda Lokasi Pemerintah Kabupaten Sijunjung dipasang di lengan baju sebelah kiri, Nama Pemerintah Provinsi Sumatera Barat dipasang di lengan baju sebelah kanan.
  - b. Papan nama dipasang di atas saku baju sebelah kanan.
  - c. Lambang Korpri dipasang di atas saku baju sebelah kiri.
  - d. Tanda Pengenal/ID Card dipasang di saku baju sebelah kiri.
- (2) PDH sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (1) huruf a angka 2 dipakai setiap hari Rabu.
- (3) PDH sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (1) huruf a angka 3 dipakai setiap hari Kamis dan Jum'at , dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Hari Kamis : baju batik atau tenunan khas daerah
  - b. Hari Jum'at : pakaian muslim/muslimah
- (4) PDH sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilengkapi dengan atribut sebagai berikut :
  - a. Papan nama dipasang di sebelah kanan.
  - b. Lencana Korpri dipasang di atas saku baju sebelah kiri.
  - c. Tanda Pengenal/ID Card dipasang di saku baju sebelah kiri.
- (5) Pakaian Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat 1 huruf b,c,d,g dan h digunakan sesuai dengan ketentuan acara;
- (6) Pakaian Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat 1 huruf e digunakan sesuai kebutuhan unit kerja;
- (7) Model dan disain pakaian dinas dimaksud ayat (1), sebagaimana tercantum pada lampiran I, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat  
Upacara, Apel, Wirid dan Olahraga  
Pasal 10

- (1) ASN wajib mengikuti upacara, wirid, dan olahraga.
- (2) Setiap ASN wajib mengikuti apel dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. mengikuti apel gabungan dan apel organik pada hari Senin atau pada hari

- lain sesuai dengan undangan; dan
- b. mengikuti apel pagi pada hari Selasa, Rabu, Kamis dan Jum'at pada OPD masing-masing kecuali ada kegiatan wirid dan olahraga .

**BAB III**  
**HUKUMAN DISIPLIN**  
**Bagian Kesatu**  
**Tingkat dan Jenis Hukuman**  
**Pasal 11**

- (1) Tingkat dan Jenis Hukuman disiplin terdiri dari :
- a. Hukuman disiplin ringan
  - b. Hukuman disiplin sedang
  - c. Hukuman disiplin berat
- (2) Hukuman Disiplin Ringan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari:
- a. Teguran Lisan.
  - b. Teguran Tertulis.
  - c. Pernyataan tidak puas secara tertulis.
- (3) Hukuman Disiplin Sedang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari:
- a. Penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun.
  - b. Penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun.
  - c. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun.
- (4) Hukuman Disiplin Berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari:
- a. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun.
  - b. Pemindehan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah.
  - c. Pembebasan dari jabatan.
  - d. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai Pegawai Negeri Sipil.
  - e. Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil.

**Bagian Kedua**  
**Pelaksanaan Hukuman Disiplin**  
**Pasal 12**

ASN yang tidak mematuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Pasal 6, Pasal 8 dan Pasal 10 dikenakan sanksi sebagaimana tercantum dalam Pasal 11.

**Pasal 13**

- (1) Teguran lisan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a dikenakan terhadap ASN yang:
- a. Tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 5 (lima) hari kerja.
  - b. Terlambat masuk dan cepat pulang kantor 5 (lima) kali dalam satu bulan.
  - c. Meninggalkan kantor dalam jam dinas tanpa izin atasan 5 (lima) kali dalam 1 satu bulan.
  - d. Tidak ikut apel pagi dan atau upacara bendera sebanyak 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) bulan.
  - e. Tidak memakai pakaian dinas yang ditentukan, 3 (tiga) kali dalam satu bulan.

**Pasal 14**

Teguran tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b dikenakan terhadap ASN yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 6 (enam) sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja.

#### Pasal 15

Pernyataan tidak puas secara tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf c dikenakan terhadap ASN yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 11 (sebelas) sampai dengan 15 (lima belas) hari kerja.

#### Pasal 16

Bagi PNS yang melakukan pelanggaran disiplin yang melebihi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Pasal 14, dan Pasal 15 wajib dilaporkan oleh Kepala PD masing-masing kepada Bupati melalui BKPSDM untuk diproses lebih lanjut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Ketiga

#### Wewenang Penjatuhan Hukuman Disiplin

#### Pasal 17

- (1) Wewenang penjatuhan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dapat didelegasikan sebagian kepada pejabat tertentu, sebagaimana tercantum pada lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Pengawasan terhadap penjatuhan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Bupati.

#### BAB IV

#### MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP KODE ETIK ASN

#### Bagian Kesatu

#### Maksud

#### Pasal 18

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

#### Bagian Kedua

#### Tujuan

#### Pasal 19

Kode Etik ASN 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 ASN yang profesional; dan
- e. meningkatkan citra dan kinerja ASN.

#### Bagian Ketiga

#### Ruang Lingkup

#### Pasal 20

Ruang lingkup Kode Etik ASN meliputi :

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

## NILAI-NILAI DASAR BAGI ASN

### Pasal 21

ASN 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 VI

### KODE ETIK ASN

#### Pasal 22

Setiap ASN 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 ASN.

#### Pasal 23

Etika bernegara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 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 24

Etika dalam berorganisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 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 menyebarluaskan 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 25

Etika dalam bermasyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 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 26

Etika terhadap diri sendiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 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 27

Etika terhadap sesama ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf e meliputi :

- a. menghormati dan menjunjung tinggi toleransi antar sesama, suku dan umat beragama/kepercayaan;
- b. memelihara rasa persatuan dan kesatuan sesama 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 ASN;
- f. menjunjung tinggi kesetaraan gender;
- g. menjaga dan menjalin kerja sama yang kooperatif sesama ASN; dan

h. berhimpun dalam satu wadah Korps Pegawai Republik Indonesia yang menjamin terwujudnya solidaritas dan soliditas semua ASN dalam memperjuangkan hak-haknya.

### BAB VII SANKSI DAN TINDAKAN ADMINISTRATIF

#### Bagian Kesatu Sanksi

##### Pasal 28

- (1) ASN 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 ASN.

##### Pasal 29

- (1) Sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 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 ASN dan/atau forum resmi ASN 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 telapor dan pelapor.
- (4) ASN 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 30

ASN yang melakukan pelanggaran kode etik selain diberikan sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, berdasarkan rekomendasi Majelis Kode Etik dapat diberikan tindakan administratif sesuai peraturan perundang-undangan.

### BAB VIII TATA CARA PENEGAKAN KODE ETIK

#### Pasal 31

- (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 PD.
- (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 PD mengirimkan berkas laporan dan/atau pengaduan kepada BKPSDM selaku Sekretariat Majelis.

- (5) BKPSDM dapat meminta saran hukum kepada Bagian Hukum dan HAM Sekretariat Daerah Kabupaten Sijunjung atau instansi/PD lain yang dianggap berkompeten.
- (6) BKPSDM 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 BKPSDM 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 IX MAJELIS KODE ETIK

### Pasal 32

- (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 BKPSDM.

### Pasal 33

- (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 ASN yang diperiksa.

### Pasal 34

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 35

Majelis Kode Etik dalam melaksanakan tugas berwenang untuk :

- a. memanggil ASN 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 36

- (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 37

- (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 38

- (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 X  
TERLAPOR, PELAPOR/PENGADU DAN SAKSI  
Pasal 39

- (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 40

- (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 41

- (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 42

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

**BAB X**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 43

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

Ditetapkan di Muaro Sijunjung

pada tanggal 22 Oktober 2018  
BUPATI SIJUNJUNG

dto

YUSWIR ARIFIN

Diundangkan di Muaro Sijunjung  
Pada tanggal 22 Oktober 2018  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
SIJUNJUNG

dto

ZEFNIHAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SIJUNJUNG TAHUN 2018 NOMOR :

Salinan Sesuai dengan Aslinya  
Kepala Bagian Hukum dan HAM



WANDRI FAHRIZAL, SH  
Pembina Tingkat I (IV/b)  
NIP. 19710705 199803 1 011

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI SIJUNJUNG  
 NOMOR 53 TAHUN 2018  
 TENTANG  
 DISIPLIN DAN KODE ETIK  
 APARATUR SIPIL NEGARA DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAH  
 KABUPATEN SIJUNJUNG

PEJABAT YANG BERWENANG MENJATUHKAN HUKUMAN DISIPLIN  
 PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
 KABUPATEN SIJUNJUNG BERDASARKAN PERATURAN KEPALA BKN  
 NOMOR 21 TAHUN 2010 TANGGAL 1 OKTOBER 2010  
 TENTANG PELAKSANAAN PP NOMOR 53 TAHUN 2010  
 TENTANG DISIPLIN PEGAWAI NEGERI SIPIL

No	Pejabat Yang Berwenang	Jenis Hukuman	Kepada PNS
I	Bupati / Wakil Bupati	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Teguran Lisan</li> <li>2. Teguran Tertulis</li> <li>3. Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis</li> <li>4. Penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun</li> <li>5. Penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun</li> <li>6. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun</li> <li>7. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun</li> </ol>	Sekretaris Daerah Kabupaten
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Teguran Lisan</li> <li>2. Teguran Tertulis</li> <li>3. Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis</li> <li>4. Penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun</li> <li>5. Penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun</li> <li>6. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun</li> <li>7. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun</li> <li>8. Pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah</li> <li>9. Pembebasan dari jabatan</li> <li>10. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS</li> </ol>	Eselon II, Jabatan Fungsional tertentu Jenjang Madya dan Penyelia
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Teguran Lisan</li> <li>2. Teguran Tertulis</li> <li>3. Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis</li> <li>4. Penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun</li> <li>5. Penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun</li> </ol>	Fungsional Umum Gol IV/a s/d IV/c Fungsional Umum Gol IV/a s/d IV/c Fungsional Umum

		<p>rendah selama 1 (satu) tahun</p> <p>7. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun</p> <p>8. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS</p> <p>9. Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS</p>	
		<p>1. Penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun</p> <p>2. Penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun</p> <p>3. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun</p> <p>4. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun</p> <p>5. Pemindehan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah</p> <p>6. Pembebasan dari jabatan</p> <p>7. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS</p> <p>8. Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS</p>	<p>Eselon III ke bawah dan jabatan fungsional tertentu jenjang muda dan penyelia ke bawah</p>
		<p>1. Penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun</p> <p>2. Penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun</p> <p>3. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun</p> <p>4. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun</p> <p>5. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri</p> <p>6. Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS</p>	<p>Fungsional Umum Gol III/d ke bawah</p>
II	<p>Sekretaris Daerah Kabupaten</p>	<p>1. Teguran Lisan</p> <p>2. Teguran Tertulis</p> <p>3. Pernyataan Tidak Puaa Secara Tertulis</p>	<p>Pejabat Eselon II di lingkungannya</p>
		<p>1. Teguran Lisan</p> <p>2. Teguran Tertulis</p> <p>3. Pernyataan Tidak Puaa Secara Tertulis</p>	<p>Eselon III, Jabatan Fungsional Tertentu Jenjang Muda dan Penyelia, dan Fungsional Umum Gol III/c s/d III/d di lingkungannya</p>
		<p>1. Penundaan Kenaikan Gaji Berkalaa Selama 1 (satu) Tahun</p> <p>2. Penundaan Kenaikan Pangkat Selama 1</p>	<p>Eselon IV, Jabatan Fungsional Tertentu jenjang</p>

		(satu) Tahun	Pertama dan Pelaksana Lanjutan, Fungsional Umum Gol.II/c s/d III/b
III	Pejabat Struktural Eselon II	1. Teguran Lisan 2. Teguran Tertulis 3. Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	Eselon III, Jabatan Fungsional Tertentu jenjang Muda dan Penyelia, Fungsional Umum III/c dan III/d di lingkungannya
		1. Penundaan Kenaikan Gaji Berkalaa Selama 1 (satu) Tahun 2. Penundaan Kenaikan Pangkat Selama 1 (satu) Tahun	Eselon IV, Jabatan Fungsional Tertentu jenjang Pertama dan Pelaksana lanjutan, Fungsional Umum Gol. II/c s/d III/b di lingkungannya
IV	Jabatan Struktural Eselon III	1. Teguran Lisan 2. Teguran Tertulis 3. Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	Eselon IV, Jabatan Fungsional Tertentu Jenjang Pertama dan Pelaksana Lanjutan, dan Fungsional Umum Gol. II/c s/d III/b di lingkungannya
		1. Penundaan Kenaikan Gaji Berkalaa Selama 1 (satu) Tahun 2. Penundaan Kenaikan Pangkat Selama 1 (satu) Tahun	Eselon V, Jabatan Fungsional Tertentu Jenjang Pelaksana dan Pelaksana Pemula, Fungsional Umum Gol.II/a dan II/b di lingkungannya
V	Pejabat Struktural Eselon IV dan Pejabat Setara	1. Teguran Lisan 2. Teguran Tertulis 3. Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	Eselon V, Jabatan Fungsional Tertentu Jenjang Pelaksana dan Pelaksana Pemula, Fungsional Umum Gol. II/a dan II/b di lingkungannya

		1. Penundaan Kenaikan Gaji Berkalaa Selama 1 (satu) Tahun 2. Penundaan Kenaikan Pangkat Selama 1 (satu) Tahun	Fungsional Umum Gol. I/a s/d I/d di lingkungannya
VI	Jabatan Struktural Eselon V	1. Teguran Lisan 2. Teguran Tertulis 3. 4. Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	Fungsional Umum Gol. I/a s/d I/d di lingkungannya

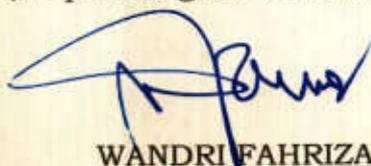
Muaro Sijunjung, 22 Oktober 2018

Bupati Sijunjung

dto

YUSWIR ARIFIN

Salinan Sesuai dengan Aslinya  
Kepala Bagian Hukum dan HAM ?



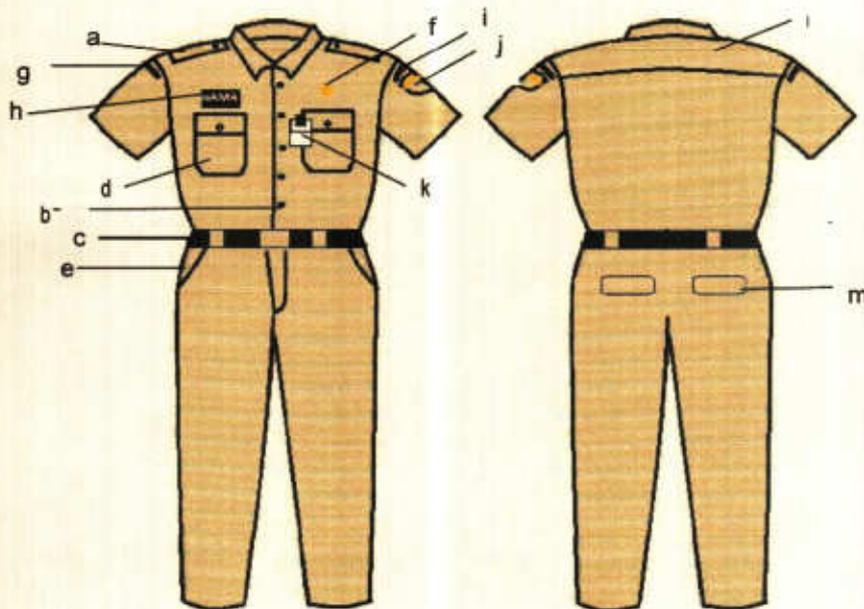
WANDRI FAHRIZAL, SH  
Pembina Tingkat I (IV/b)  
NIP. 19710705 199803 1 011

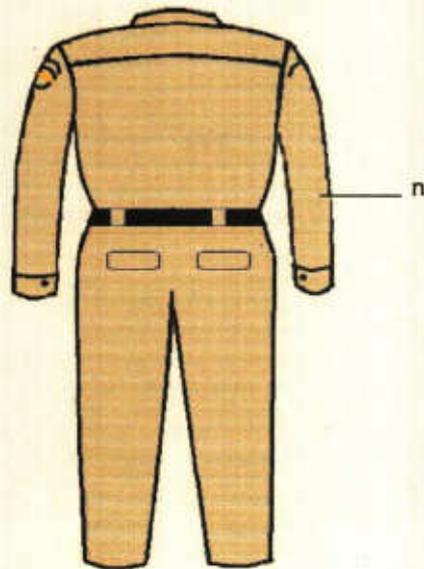
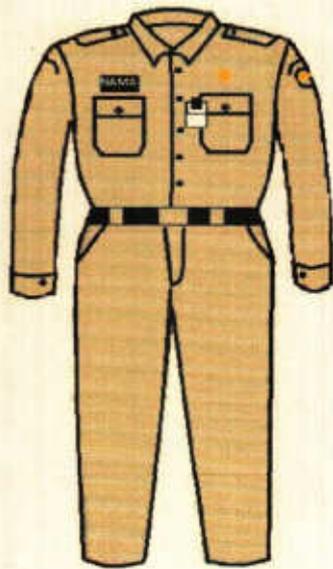
LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI SIJUNJUNG  
NOMOR 57 TAHUN 2018  
TENTANG  
DISIPLIN DAN KODE ETIK  
APARATUR SIPIL NEGARA DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN SIJUNJUNG

MODEL PAKAIAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SIJUNJUNG BERDASARKAN PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI NOMOR 6 TAHUN 2016 TENTANG PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI NOMOR 60 TAHUN 2007 TENTANG PAKAIAN DINAS PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN DALAM NEGERI DAN PEMERINTAH DAERAH

A. PAKAIAN DINAS HARIAN

1. PDH PRIA





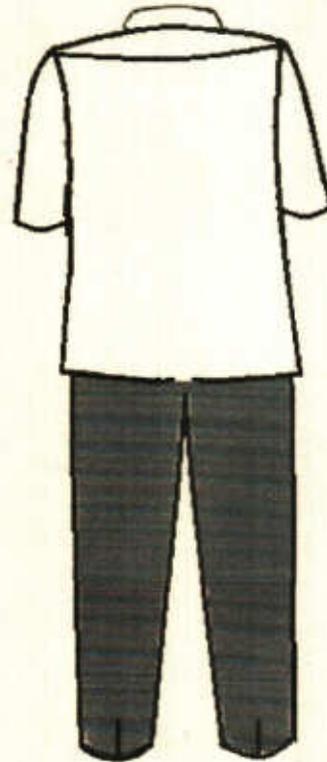
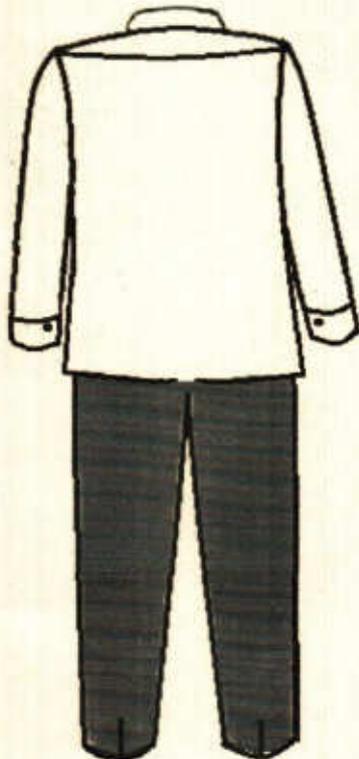
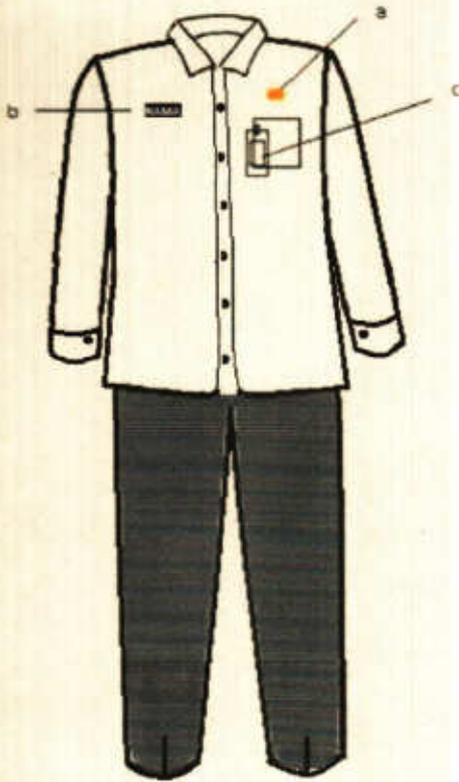
**Keterangan:**

- a. Lidah Bahu
- b. Kancing Baju
- c. Ikat Pinggang
- d. Saku Baju
- e. Saku Celana Depan
- f. Lencana KORPRI

- g. Nama Pem Prov
- h. Papan Nama
- i. Nama Kab/Kota
- j. Logo Kab/Kota
- k. Tanda Pengenal
- l. Sambungan Bahu

- m. Saku Belakang
- n. Lengan Panjang

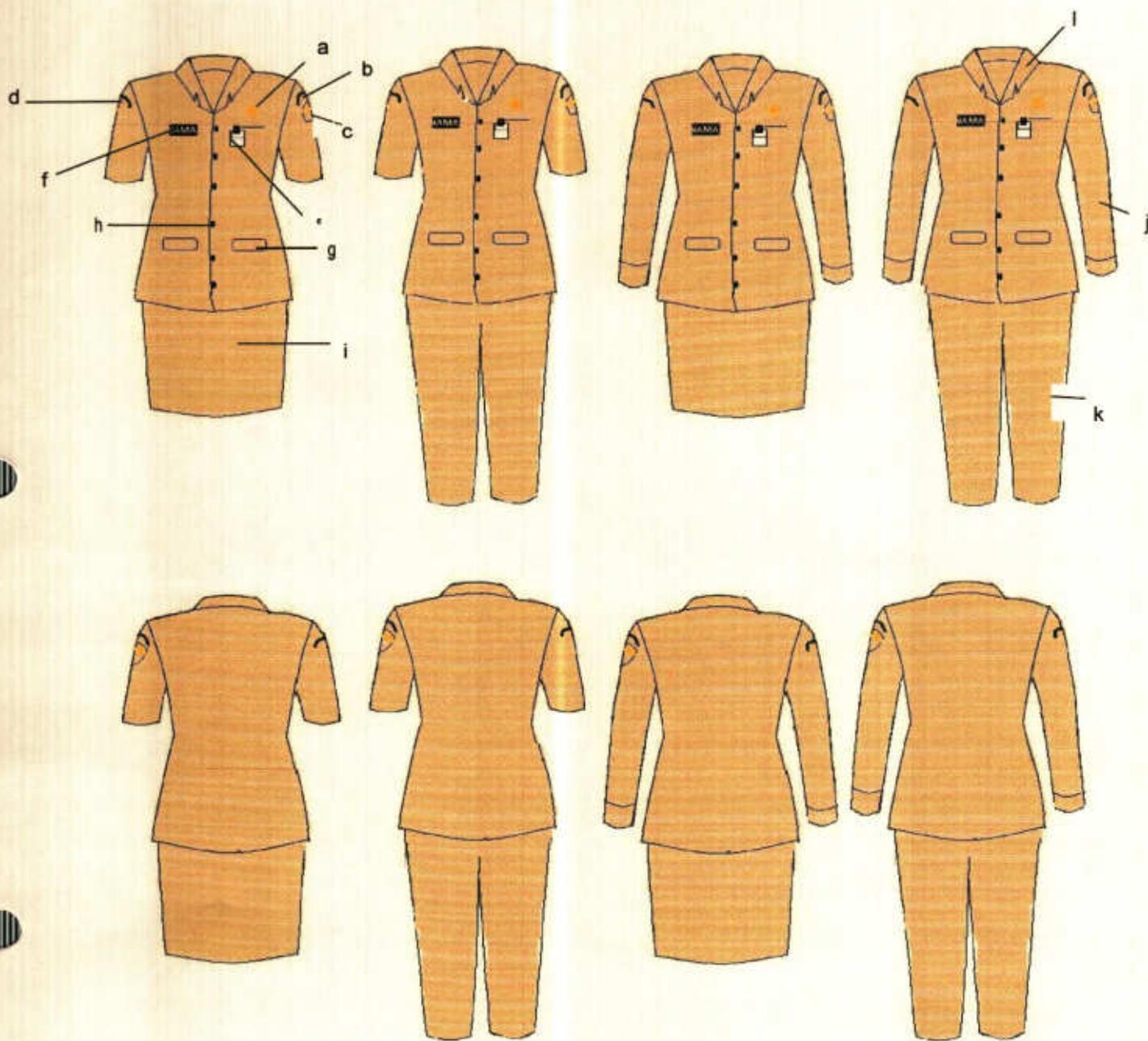
## 2. PDH PRIA KEMEJA WARNA PUTIH



Keterangan:

- a. Lencana Korpri
- b. Papan Nama
- c. Tanda Pengenal

### 3. PDH WANITA WARNA KHAKI

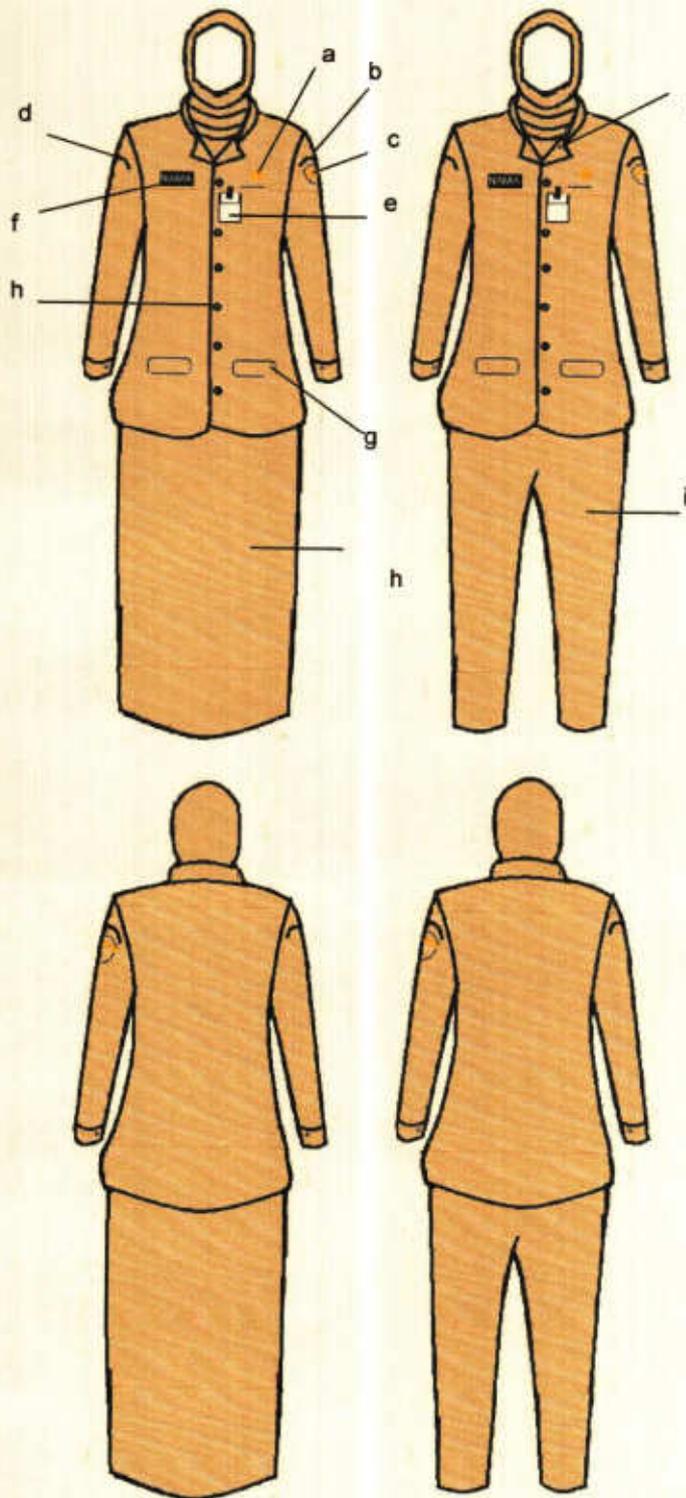


**Keterangan:**

- a. Lencana KORPRI
- b. Nama Kab/Kota
- c. Logo Kab/Kota
- d. Nama Pem Prov
- e. Tanda Pengenal

- f. Papan Nama
- g. Saku Depan
- h. Kancing Baju
- i. Rok
- j. Lengan Panjang
- k. Celana Panjang
- l. Krah Rebah

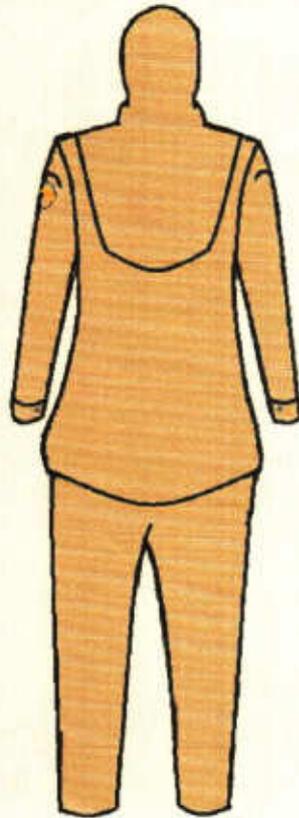
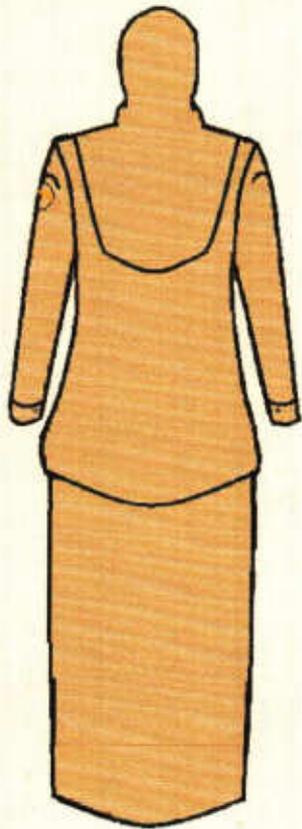
#### 4. PDH WANITA BERJILBAB WARNA KHAKI



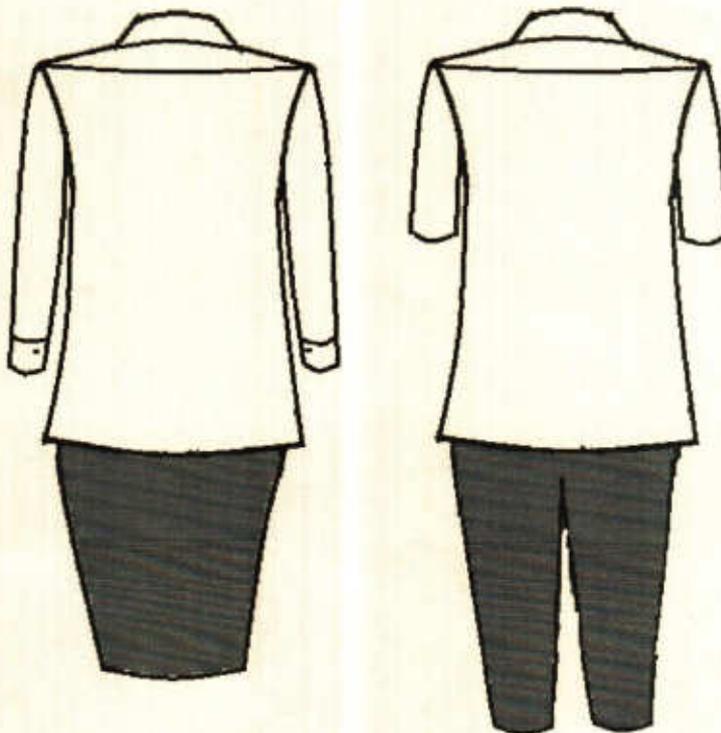
**Keterangan:**

- a. Lencana KORPRI
- b. Nama Kab/Kota
- c. Logo Kab/Kota
- d. Nama Pem Prov
- e. Tanda Pengenal

- f. Papan Nama
- g. Celana Panjang
- h. Kancing Baju
- i. Rok
- j. Lengan Panjang



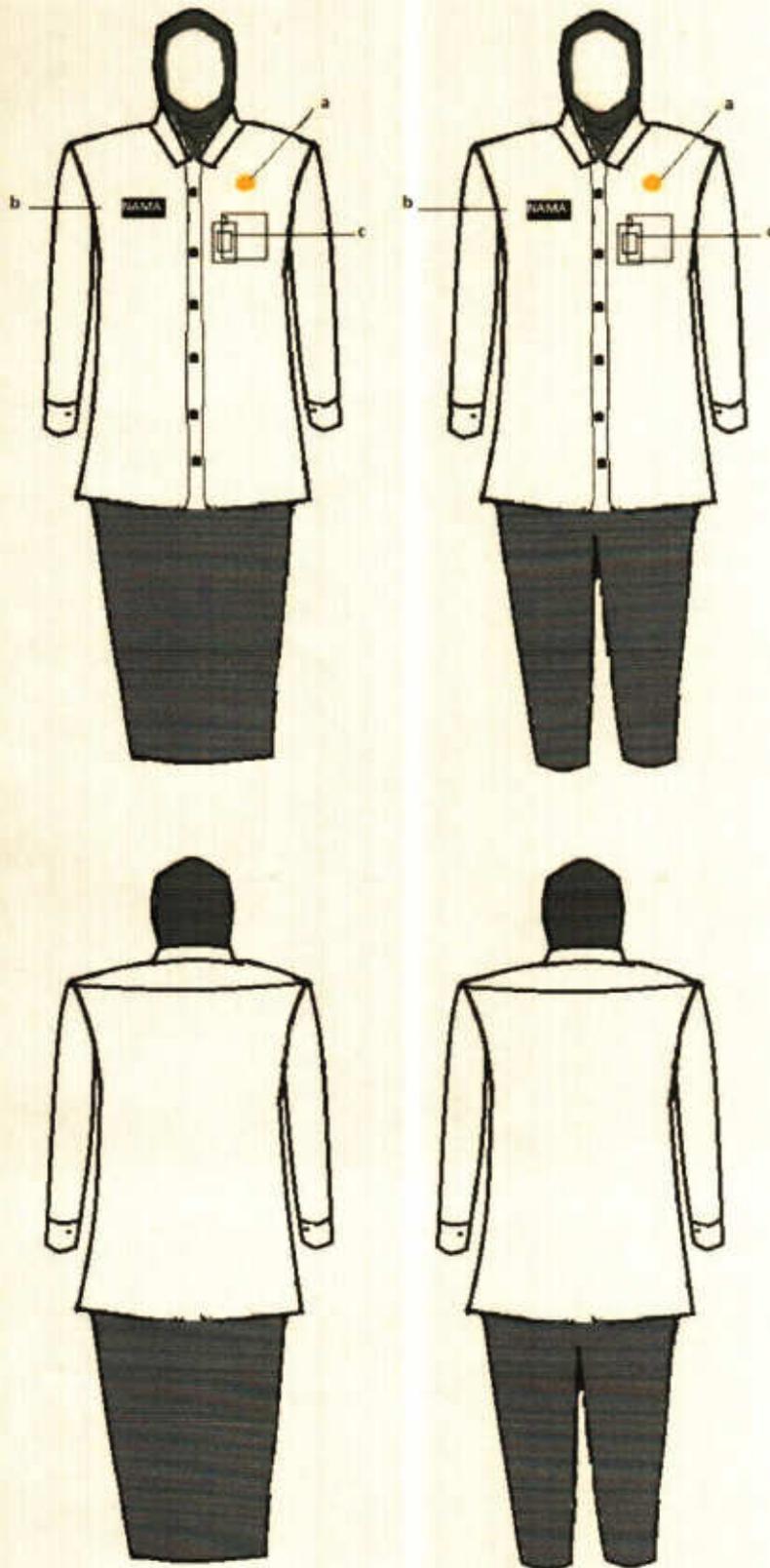
## 5. PDH KEMEJA WARNA PUTIH WANITA



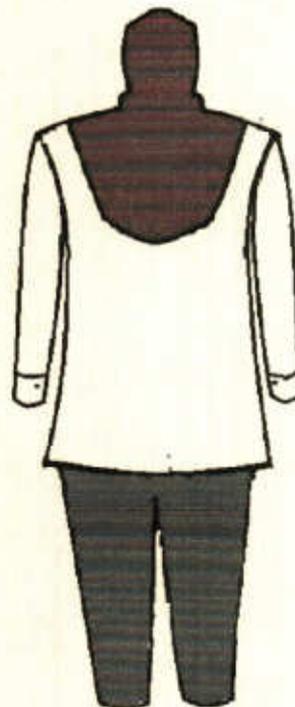
Keterangan:

- a. Lencana Korpri
- b. Papan Nama
- c. Tanda Pengenal

## 6. PDH WANITA BERJILBAB KEMEJA WARNA PUTIH



- Keterangan:
- a. Lencana Korpri
  - b. Papan Nama
  - c. Tanda Pengenal

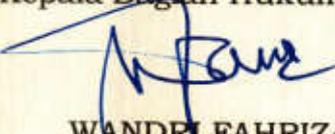


Muaro Sijunjung, 22 Oktober 2018  
Bupati Sijunjung

dto

YUSWIR ARIFIN

Salinan Sesuai dengan Aslinya  
Kepala Bagian Hukum dan HAM

  
WANDRI FAHRIZAL, SH  
Pembina Tingkat I (IV/b)  
NIP. 19710705 199803 1 011

LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI SIJUNJUNG  
NOMOR       TAHUN 2018  
TENTANG  
DISIPLIN       DAN       KODE       ETIK  
APARATUR       SIPIL       NEGARA       DI  
LINGKUNGAN       PEMERINTAH       KAB.  
SIJUNJUNG

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.....

Pegawai Penerima Laporan

Muaro Sijunjung, .....  
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 :

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

Isi laporan :

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

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

Muaro Sijunjung, .....

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

Muaro Sijunjung, .....  
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 :  
Sifat : RAHASIA  
Lampiran : Bekas  
Hal : Usulan Pembentukan  
Majelis Kode Etik

Muaro Sijunjung,.....

Kepada  
Yth. BUPATI SIJUNJUNG  
di  
SIJUNJUNG

1. Rujukan :  
Laporan / Pengaduan Nomor .....
2. Sehubungan dengan laporan/pengaduan tersebut di atas, kami berpendapat bahwa nama .....NIP..... Pangkat/Golongan Ruang .....Jabatan.....Unit kerja..... diduga telah melakukan pelanggaran kode etik.
3. Berdasarkan ketentuan Pasal ... Peraturan Bupati Sijunjung 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 Sijunjung Nomor .... Tahun ..... tentang Kode Etik Pegawai Sipil Pemerintah Kabupaten Sijunjung.

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

4. Dst

Yang diperiksa :  
Nama :  
NIP :

Majelis Kode Etik :

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

Tanda Tangan

Muaro Sijunjung, 22 Oktober 2018  
BUPATI SIJUNJUNG,

dto

YUSWIR ARIFIN

Salinan Sesuai dengan Aslinya  
Kepala Bagian Hukum dan HAM



**WANDRI FAHRIZAL, SH**  
Pembina Tingkat I (IV/b)  
NIP. 19710705 199803 1 011