



**BUPATI MALANG
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI MALANG
NOMOR 15 TAHUN 2025
TENTANG
NILAI DASAR, KODE ETIK DAN KODE PERILAKU
PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN MALANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MALANG,

Menimbang : bahwa dalam rangka memberikan pedoman terhadap sikap, tingkah laku, perbuatan dan ucapan Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas dan bergaul dalam lingkungan kerja maupun kehidupan sehari-hari, serta untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 3 ayat (1) dan Pasal 4 ayat (1) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Nilai Dasar, Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);



2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);



7. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
9. 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);
10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);
11. 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 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Tahun 2022 Nomor 155);



13. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016 Nomor 1 Seri C), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2023 Nomor 3 Seri C);
14. Peraturan Bupati Malang Nomor 42 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2022 Nomor 42 Seri C);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Malang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Malang.
3. Bupati adalah Bupati Malang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan Manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



6. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. 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 diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
10. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
11. Nilai Dasar adalah nilai-nilai dasar yang menjadi titik tonggak penguatan budaya kerja Pegawai ASN dan merupakan akronim dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
12. Kode Etik adalah ketentuan mengenai sikap, tingkah laku, perbuatan, tulisan dan ucapan ASN dalam melaksanakan tugasnya dan pergaulan hidup sehari-hari.
13. Kode Perilaku adalah peraturan mengenai perbuatan tertentu yang wajib dipatuhi dan dilaksanakan serta dihindari oleh Pegawai ASN dalam melaksanakan tugas-tugas organisasi maupun menjalani kehidupan pribadi serta sanksi yang dapat dikenakan apabila melakukan pelanggaran terhadap pengaturan tersebut.



14. Pelanggaran adalah segala bentuk ucapan, tulisan, gambar, dan/atau perbuatan ASN yang bertentangan dengan Nilai Dasar, Kode Etik, dan Kode Perilaku di dalam dan di luar jam kerja.
15. Terlapor adalah Pegawai ASN yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku.
16. Sanksi adalah hukuman yang dijatuhkan oleh Pejabat yang Berwenang menghukum kepada Pegawai ASN karena melakukan pelanggaran.
17. Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku adalah tim yang bersifat Ad Hoc/non struktural yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk melakukan penegakan pelaksanaan serta menyelesaikan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku yang dilakukan oleh ASN.
18. Sekretariat Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku adalah unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi administratif untuk mendukung pelaksanaan tugas Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku.
19. Atasan Langsung adalah pejabat Pegawai ASN yang diperiksa sesuai struktur hierarki unit kerja.
20. Surat Keputusan PyB adalah keputusan pemberian penjatuhan sanksi yang ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah atau pejabat lain yang direkomendasikan oleh Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku dan telah mendapatkan persetujuan Bupati.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk meningkatkan kepatuhan, semangat pengabdian, integritas, profesionalisme dan kesetiaan serta ketaatan Pegawai ASN kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.



Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:

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

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Penetapan Nilai Dasar, Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai ASN;
- b. Penerapan Nilai Dasar, Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai ASN;
- c. Penegakan Nilai Dasar, Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai ASN; dan
- d. Pengawasan, Pemantauan dan Evaluasi Nilai Dasar, Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai ASN.



BAB IV
PENETAPAN NILAI DASAR, KODE ETIK, DAN KODE PERILAKU
PEGAWAI ASN

Pasal 5

Dalam bersikap, berperilaku, dan bertindak setiap Pegawai ASN harus berlandaskan pada nilai dasar meliputi:

- a. berAKHLAK;
- b. integritas; dan
- c. profesional.

Pasal 6

- (1) Penetapan nilai dasar berAKHLAK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a adalah akronim dari unsur-unsur utama dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat di Daerah yang terdiri dari:
 - a. berorientasi pelayanan yakni komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat;
 - b. akuntabel yakni bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan;
 - c. kompeten yakni terus belajar dan mengembangkan kapabilitas;
 - d. harmonis yakni saling peduli dan menghargai perbedaan;
 - e. loyal yakni berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara;
 - f. adaptif yakni terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan; dan
 - g. kolaboratif yakni membangun kerjasama yang sinergi.
- (2) Kode Etik dari nilai dasar berAKHLAK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) tercermin pada perilaku Pegawai ASN antara lain:
 - a. berorientasi pelayanan, yaitu komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat, meliputi:
 1. memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat;
 2. ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan; dan
 3. melakukan perbaikan tiada henti.



- b. akuntabel, yaitu bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan, meliputi:
 - 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, yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas, meliputi:
 - 1. meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;
 - 2. membantu orang lain belajar; dan
 - 3. melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
- d. harmonis, yaitu saling peduli dan menghargai perbedaan, meliputi:
 - 1. menghargai setiap orang tanpa membedakan latar belakang;
 - 2. suka menolong; dan
 - 3. membangun lingkungan kerja yang kondusif.
- e. loyal, yaitu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara, meliputi:
 - 1. memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan pemerintahan yang sah;
 - 2. menjaga nama baik ASN, instansi, dan negara; dan
 - 3. menjaga rahasia jabatan dan negara.
- f. adaptif, yaitu terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan, meliputi:
 - 1. cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan;
 - 2. terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas; dan
 - 3. bertindak proaktif.
- g. kolaboratif, yaitu membangun kerja sama yang sinergis, meliputi:
 - 1. memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;
 - 2. terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah; dan
 - 3. menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.



Pasal 7

- (1) Penetapan nilai dasar integritas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, integritas merupakan kesatuan antar pola pikir, perasaan, ucapan dan perilaku yang selaras dengan hati nurani dan norma yang berlaku.
- (2) Kode Etik dari nilai dasar integritas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) tercermin pada perilaku Pegawai ASN meliputi:
 - a. berperilaku jujur dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. menaati dan melaksanakan peraturan serta memegang sumpah jabatan;
 - c. menjaga citra, harkat dan martabat ASN baik dalam forum formal maupun informal;
 - d. menunjukkan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan;
 - e. melaporkan harta kekayaan sesuai peraturan yang berlaku;
 - f. menolak segala bentuk penyalahgunaan wewenang, suap atau gratifikasi;
 - g. tanggap, terbuka, jujur, dan akurat, serta tepat waktu dalam melaksanakan setiap kebijakan dan program pemerintah;
 - h. melapor kepada pimpinan dan berkonsultasi ketika mendapatkan tugas yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan;
 - i. tidak menyalahgunakan kartu tanda pengenal, fasilitas negara;
 - j. menggunakan atau memanfaatkan semua sumber daya negara secara efisien dan efektif;
 - k. berani mengakui kesalahan, bersedia menerima konsekuensi dan melakukan langkah-langkah perbaikan;
 - l. tidak menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain;
 - m. tidak melakukan perbuatan rekayasa atau manipulatif;
 - n. tidak menerima pemberian dalam bentuk apapun yang tidak sesuai dengan ketentuan;
 - o. tidak memberikan informasi yang bersifat rahasia negara dan rahasia jabatan; dan
 - p. memakai pakaian dinas serta atribut sesuai ketentuan yang berlaku.



Pasal 8

- (1) Penetapan nilai dasar profesional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, profesional adalah representasi sikap kerja dan persepsi atas kinerja dalam melaksanakan tugas dan fungsi secara baik berdasarkan kompetensi, keahlian, pengetahuan, pengalaman dan disiplin.
- (2) Unsur profesional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tergambar dalam budaya kerja 5K yaitu Kerja Keras, Kerja Cepat, Kerja Tuntas, Kerja Ikhlas, Kerja Prestasi.
- (3) Kode Etik dari nilai dasar profesional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) tercermin pada perilaku Pegawai ASN meliputi:
 - a. bekerja dengan sungguh-sungguh, sekuat tenaga, penuh semangat, pantang menyerah, untuk mencapai hasil terbaik;
 - b. bekerja tangkas sesuai dengan target yang ditentukan dan mengacu pada ketentuan yang berlaku;
 - c. bekerja dengan berorientasi pada batas waktu pelaksanaan, merespon dan adaptif terhadap kebutuhan masyarakat;
 - d. memberikan pelayanan yang cepat dan tepat kepada masyarakat;
 - e. berpikir kreatif dan inovatif untuk mendapatkan hasil yang maksimal dengan waktu yang efektif;
 - f. pandai melihat peluang, memperhitungkan risiko dan mampu mencari solusi dalam penyelesaiannya;
 - g. bekerja dengan hati, niat yang tulus dan tidak mengeluh semata-mata untuk ibadah dan mencari keridhaan Tuhan Yang Maha Esa;
 - h. menjaga integritas dengan tidak menjanjikan sesuatu kepada masyarakat dan pihak yang dilayani;
 - i. tidak mengharapkan pemberian apapun dari masyarakat dan pihak yang dilayani;
 - j. tidak menonjolkan kepentingan pribadi atau golongan tertentu dalam melaksanakan pekerjaan; dan
 - k. bekerja dengan semangat dan mengorganisasikan pekerjaannya secara terpadu dari awal sampai akhir.



Pasal 9

Sanksi pelanggaran Nilai Dasar, Kode Etik dan Kode Perilaku meliputi:

- a. sanksi moral berupa pernyataan secara tertutup disampaikan secara terbatas;
- b. sanksi moral berupa pernyataan secara terbuka disampaikan melalui media cetak, *website* Pemerintah Kabupaten Malang atau melalui media elektronik yang dapat diakses *public* atau dibacakan pada saat apel dan/atau upacara yang dihadiri Pegawai ASN;
- c. Pegawai ASN yang telah dijatuhi sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, akan tetapi masih melakukan pelanggaran yang sama, maka akan dikenakan hukuman disiplin sebagaimana diatur dalam Pasal 7 Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

BAB V

PENERAPAN NILAI DASAR, KODE ETIK DAN KODE PERILAKU
PEGAWAI ASN

Pasal 10

Penerapan Nilai Dasar, Kode Etik dan Kode Perilaku dilakukan melalui:

- a. internalisasi; dan
- b. institusionalisasi.

Pasal 11

Internalisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a dilakukan melalui:

- a. menyiapkan berbagai sarana sosialisasi seperti modul sosialisasi, *leaflet*, buku saku, dan media lainnya untuk sosialisasi;
- b. sosialisasi atau orientasi tugas kepada Pegawai ASN baru;
- c. sosialisasi kepada pejabat yang baru dilantik; dan
- d. sosialisasi secara berkala kepada seluruh Pegawai ASN saat pelaksanaan apel pagi.



Pasal 12

- (1) Institusionalisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b melalui:
 - a. pemeliharaan komitmen; dan
 - b. pencegahan.
- (2) Pemeliharaan komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui:
 - a. pemantauan secara langsung oleh atasan;
 - b. menerapkan *Whistle Blower 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 pelatihan-pelatihan dalam kelas maupun ditempat kerja;
 - f. merancang pembelajaran elektronik (*e-Learning*) yang dapat diakses oleh seluruh Pegawai ASN;
 - g. menerapkan keteladanan dari jabatan pimpinan tinggi ke seluruh Pegawai ASN; dan
 - h. mengoptimalkan tugas dan fungsi ASN sebagai agen perubahan untuk mensukseskan Nilai Dasar Pegawai ASN.
- (3) Pencegahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan antara lain melalui:
 - 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 pelanggaran Nilai Dasar, Kode Etik dan Kode Perilaku agar tidak menjadi pembiaran.



Pasal 13

Institusionalisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) untuk mendorong dan memastikan pihak-pihak di luar Pemerintah Daerah untuk memahami Kode Etik dan Kode Perilaku yang dilakukan antara lain melalui:

- a. menyiapkan berbagai sarana sosialisasi seperti modul sosialisasi, *leaflet*, buku saku, *banner*, *website* dan media lainnya; dan
- b. memasukkan ketentuan-ketentuan terkait Kode Etik dan Kode Perilaku dalam klausul kerja sama, kontrak kerja sama dan perjanjian kerja sama lainnya.

BAB VI

PENEGAKAN NILAI DASAR, KODE ETIK DAN KODE PERILAKU PEGAWAI ASN

Bagian Kesatu

Penerimaan Laporan Dugaan Pelanggaran

Pasal 14

- (1) Penegakan Nilai Dasar, Kode Etik dan Kode Perilaku diterapkan jika:
 - a. Pegawai ASN diduga tidak menjalankan kewajiban Nilai Dasar, Kode Etik dan Kode Perilaku; dan
 - b. Pegawai ASN diduga melanggar Nilai Dasar, Kode Etik dan Kode Perilaku.
- (2) Dugaan pelanggaran Nilai Dasar, Kode Etik dan Kode Perilaku oleh Pegawai ASN diterima melalui mekanisme:
 - a. *whistle blowing system*;
 - b. pengaduan masyarakat;
 - c. temuan Badan Pemeriksa Keuangan;
 - d. temuan Aparat Penegak Hukum;
 - e. laporan dari pejabat/pegawai lainnya; dan
 - f. media lain yang dapat dipertanggung jawabkan.



- (3) Pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 ayat (2) huruf b dapat diterima oleh:
 - a. Bupati;
 - b. Inspektur selaku Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP);
 - c. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 - d. Atasan Langsung Pegawai ASN Terlapor.
- (4) Inspektur sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 ayat (3) huruf b selaku Kepala Unit Pengelola Pengaduan, menerima pengaduan dari atasan Pegawai ASN terlapor dan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia serta *Whistle Blowing System* untuk disampaikan kepada Bupati melalui Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku.
- (5) Persyaratan pengaduan yang dapat diproses adalah pengaduan dengan dilengkapi bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan.

Bagian Kedua

Penegakan Oleh Atasan Langsung

Pasal 15

- (1) Penanganan pelanggaran Kode Etik dimulai dengan adanya laporan dan/atau pengaduan yang diajukan secara tertulis, ditandatangani dan disertai dengan identitas yang jelas dari pelapor/pengadu.
- (2) Laporan dan/atau pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dapat ditindaklanjuti harus didukung dengan bukti yang diperlukan.
- (3) Atasan Langsung Pegawai ASN Terlapor yang menerima laporan dugaan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku harus melakukan pemeriksaan atas temuan dan/atau pengaduan dan menjaga kerahasiaan identitas pelapor.



- (4) Dalam melakukan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Atasan Langsung harus melakukan:
 - a. pemeriksaan terhadap dugaan pelanggaran dan dapat didampingi oleh Unit Kepatuhan Internal (unit yang mengelola kepegawaian, dalam hal jika diperlukan); dan
 - b. permintaan keterangan dan tanggapan terhadap Pegawai ASN Terlapor.
- (5) Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan terbukti adanya dugaan pelanggaran disiplin, atasan langsung harus menjatuhkan sanksi sesuai kewenangan atau meneruskan secara hierarki kepada PyB.

BAB VII

MAJELIS KODE ETIK DAN KODE PERILAKU

Pasal 16

- (1) Bupati membentuk Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku untuk menangani dugaan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku yang dilakukan oleh Pegawai ASN.
- (2) Penetapan Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Masa Kerja Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yakni selama 3 (tiga) tahun sejak Keputusan Bupati tentang Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku ditetapkan dan dapat diperpanjang kembali sesuai kebutuhan.

Pasal 17

- (1) Keanggotaan Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) terdiri atas:
 - a. 1 (satu) orang Ketua;
 - b. 2 (dua) orang Anggota Tetap; dan
 - c. 2 (dua) orang Anggota Tidak Tetap.
- (2) Keanggotaan Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri atas Sekretaris Daerah, Inspektur, Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Atasan Langsung Pegawai ASN Terlapor yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku dan unsur eksternal yang berasal dari profesional atau tokoh masyarakat yang memahami pelaksanaan tugas Pegawai ASN.



Pasal 18

Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) mempunyai tugas antara lain:

- a. melakukan pemeriksaan data dan informasi baik atas prakarsa sendiri maupun atas laporan;
- b. melakukan pemutusan hasil penanganan dugaan pelanggaran Nilai Dasar, Kode Etik dan Kode Perilaku; dan
- c. membuat rekomendasi pemberian tindakan administratif lainnya terhadap Pegawai ASN yang diputuskan melanggar Nilai Dasar, Kode Etik dan Kode Perilaku apabila dipandang perlu kepada Bupati.

Pasal 19

Untuk membantu pelaksanaan tugas Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, maka dibentuk Sekretariat Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku yang melaksanakan fungsi kesekretariatan Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku.

Pasal 20

Susunan keanggotaan Sekretariat Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 21

Dalam hal Pegawai ASN yang diduga melanggar Kode Etik dan Kode Perilaku merupakan Anggota Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2), maka yang bersangkutan diganti dalam keanggotaan Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku oleh unsur lain yang terkait penanganan pelanggaran Pegawai ASN.



Pasal 22

Tata Cara Pemanggilan dan Pemeriksaan dugaan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku:

(1) Tata Cara Pemanggilan:

- a. Pegawai ASN yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku, dipanggil secara tertulis untuk diperiksa oleh Atasan Langsung atau Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku;
- b. pemanggilan secara tertulis bagi Pegawai ASN yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku, dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum tanggal pemeriksaan;
- c. apabila Pegawai ASN yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku pada tanggal yang seharusnya bersangkutan diperiksa tidak hadir, maka dilakukan pemanggilan kedua paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal seharusnya yang bersangkutan diperiksa pada pemanggilan pertama;
- d. dalam menentukan tanggal pemeriksaan pada surat pemanggilan pertama dan surat pemanggilan kedua harus memperhatikan waktu yang diperlukan untuk menyampaikan dan diterimanya surat panggilan; dan
- e. apabila pada tanggal pemeriksaan yang ditentukan dalam surat pemanggilan kedua Pegawai ASN yang bersangkutan tidak hadir kembali, maka PyB menjatuhkan sanksi berdasarkan alat bukti dan keterangan yang ada tanpa dilakukan pemeriksaan.

(2) Tata Cara Pemeriksaan:

- a. sebelum melakukan pemeriksaan, atasan langsung atau Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku mempelajari lebih dahulu dengan seksama terhadap laporan-laporan atau bahan-bahan mengenai pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku yang diduga dilakukan oleh Pegawai ASN yang bersangkutan;



- b. pemeriksaan terhadap Terlapor dilakukan secara tertutup, hanya diketahui dan dihadiri oleh Pegawai ASN terlapor yang diperiksa dan pemeriksa;
- c. Pegawai ASN yang diperiksa karena diduga melakukan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku, wajib menjawab setiap pertanyaan yang diajukan selama pemeriksaan dalam sidang Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku oleh atasan langsungnya;
- d. dalam hal Pegawai ASN Terlapor yang diperiksa tidak mau menjawab pertanyaan sebagaimana dimaksud pada huruf c, maka yang bersangkutan dianggap mengakui dugaan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku yang dituduhkan kepadanya;
- e. hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf d dituangkan dalam bentuk berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh Anggota Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku serta Terlapor;
- f. apabila Pegawai ASN yang diperiksa mempersulit pemeriksaan, maka hal itu tidak menjadi hambatan untuk menjatuhkan sanksi berdasarkan bukti-bukti yang ada;
- g. apabila menurut hasil pemeriksaan, ternyata kewenangan untuk menjatuhkan sanksi kepada Pegawai ASN tersebut merupakan kewenangan:
 - 1) Atasan Langsung yang bersangkutan, maka Atasan Langsung tersebut wajib menjatuhkan sanksi; dan
 - 2) pejabat yang lebih tinggi, maka atasan langsungnya wajib melaporkan secara hierarki disertai berita acara pemeriksaan.
- i. apabila Atasan Langsung dari Pegawai ASN yang bersangkutan terlibat dalam pelanggaran tersebut, maka yang menjadi Anggota Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku adalah atasan yang lebih tinggi secara berjenjang;



- j. berita acara pemeriksaan harus ditandatangani oleh Atasan Langsung atau Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku dan Pegawai ASN yang diperiksa. Apabila terdapat penyampaian isi berita acara pemeriksaan yang menurut pendapat Pegawai ASN yang diperiksa tidak sesuai dengan apa yang diucapkan, maka hal itu diberitahukan kepada pemeriksa dan pemeriksa wajib memeriksanya.
- k. Pegawai ASN yang telah diperiksa dapat diberikan salinan berita acara pemeriksaan.

Pasal 23

Sanksi ditetapkan dengan Surat Keputusan PyB berdasarkan persetujuan Bupati atas laporan dan rekomendasi sanksi yang diberikan oleh Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku.

BAB VIII

PENGAWASAN, PEMANTAUAN DAN EVALUASI PENERAPAN NILAI DASAR, KODE ETIK DAN KODE PERILAKU PEGAWAI ASN

Pasal 24

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

Pasal 25

Pengawasan Kode Etik dan Kode Perilaku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 bertujuan untuk:

- a. mengawasi karakter atau watak, memelihara rasa persatuan dan kesatuan secara kekeluargaan guna mewujudkan kerja sama dan semangat pengabdian kepada masyarakat serta meningkatkan kemampuan, dan keteladanan Pegawai ASN;



- b. menumbuhkan dan meningkatkan semangat, kesadaran, dan wawasan kebangsaan Pegawai ASN sehingga dapat menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- c. menjaga martabat, kehormatan, citra reputasi dan kredibilitas instansi serta menciptakan keharmonisan sesama ASN dalam rangka mencapai dan mewujudkan budaya kerja yang sesuai dengan nilai-nilai dasar ASN;
- d. mencegah terjadinya pelanggaran-pelanggaran tata nilai etika dalam mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, kecurangan, penyalahgunaan wewenang dan adanya kepastian perilaku dalam situasi dilematis; dan
- e. memberikan acuan bagi para PyB dalam pengambilan keputusan berupa pemberian sanksi apabila terjadi pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai ASN.

BAB IX DOKUMEN ADMINISTRATIF

Pasal 26

- (1) Dokumen administratif Nilai Dasar, Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:
 - a. format surat panggilan;
 - b. format berita acara pemeriksaan;
 - c. format rekomendasi sidang majelis;
 - d. format keputusan penjatuhan sanksi moral;
 - e. format surat panggilan dan berita acara penyerahan surat keputusan penjatuhan sanksi moral;
 - f. format surat pernyataan permohonan maaf; dan
 - g. format formulir komitmen kepatuhan kode etik dan kode perilaku.
- (2) Contoh format dokumen administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 27

Perangkat Daerah wajib melaporkan hasil penerapan atau pelanggaran atas ketentuan Nilai Dasar, Kode Etik dan Kode Perilaku secara berkala setiap akhir tahun berjalan.



Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kepanjen
pada tanggal 25 Juni 2025

BUPATI MALANG,

ttd.

SANUSI

Diundangkan di Kepanjen
pada tanggal 25 Juni 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MALANG,

ttd.

NURCAHYO

Berita Daerah Kabupaten Malang
Tahun 2025 Nomor 15 Seri D



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI MALANG
NOMOR 15 TAHUN 2025
TENTANG
NILAI DASAR, KODE ETIK DAN KODE
PERILAKU PEGAWAI APARATUR
SIPIIL NEGARA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

1. CONTOH FORMAT SURAT PANGGILAN

RAHASIA
SURAT PANGGILAN I/II
NOMOR :

Bersama ini diminta dengan hormat kehadiran Saudara:

Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
Unit Kerja :
untuk menghadap kepada
Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
pada
Hari :
Tanggal :
Jam :
Tempat :
untuk diperiksa/dimintai keterangan*) sehubungan dengan dugaan
pelanggaran disiplin **)

Demikian untuk dilaksanakan.

.....
Ketua/Wakil Ketua
Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku
Nama.....
NIP.....

Tembusan :

1.
2.
3.

*) coret yang tidak perlu.

**) tulis pelanggaran yang diduga dilakukan oleh Pegawai yang bersangkutan.



2. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN

RAHASIA BERITA ACARA PEMERIKSAAN

Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun,
saya/Tim Pemeriksa*) :

1. Nama :
- NIP :
- Pangkat :
- Jabatan :

2. Nama :
- NIP :
- Pangkat :
- Jabatan :

3. Nama :
- NIP :
- Pangkat :
- Jabatan :

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

Nama :

NIP :

Pangkat :

Jabatan :

Unit Kerja :

karena yang bersangkutan diduga telah melakukan pelanggaran terhadap ketentuan
Pasal angka huruf Peraturan Bupati Nomor Tahun

1. Pertanyaan :
1. Jawaban :
2. Pertanyaan :
2. Jawaban :
3. dan seterusnya.

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

Yang diperiksa : Nama : NIP : Tanda Tangan :, Majelis Kode Etik/Kode Perilaku: 1. Nama : NIP : Tanda Tangan : 2. Nama : NIP : Tanda Tangan : 3. dst
---	--

*) Coret yang tidak perlu



3. CONTOH FORMAT REKOMENDASI SIDANG MAJELIS

RAHASIA	
REKOMENDASI SIDANG MAJELIS KODE ETIK/KODE PERILAKU PEGAWAI ASN	
NOMOR	
Dengan ini kami laporkan dengan hormat, bahwa berdasarkan hasil pemeriksaan pada hari tanggal bulan tahun, saya/Majelis Kode Etik/Kode Perilaku*) telah melakukan pemeriksaan terhadap:	
Nama	:
NIP	:
Pangkat/Gol.	:
Jabatan	:
Unit Kerja	:
Berdasarkan hasil pemeriksaan, yang bersangkutan terbukti/tidak terbukti*) melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan **) berupa.... Berdasarkan sidang Majelis Kode Etik/Kode Perilaku hari..... tanggal..., Majelis Kode Etik/Kode Perilaku merekomendasikan pegawai yang bersangkutan untuk:	
i. Dijatuhi sanksi moral berupa pernyataan secara tertutup/terbuka*) karena melanggar ketentuan ...**) yaitu	
ii. Dikenakan tindakan administrative sesuai peraturan perundang-undangan karena melanggar ketentuan ... **) yaitu	
Kewenangan untuk menjatuhkan hukuman disiplin kepada PNS tersebut diatas merupakan kewenangan***)).	
Sehubungan dengan hal tersebut, disampaikan Berita Acara Pemeriksaan terhadap PNS yang bersangkutan untuk digunakan sebagai bahan untuk menjatuhkan hukuman disiplin kepada PNS yang bersangkutan.	
Demikian kami sampaikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Yang melaporkan	
(Ketua Majelis Kode Etik/Kode Perilaku)	
(Nama)	
(NIP)	
Tembusan:	
1.	
2.	
3. dst.	
*) coret yang tidakperlu.	
**) isilah sesuai dengan ketentuan yang dilanggar	



4. CONTOH FORMAT KEPUTUSAN PENJATUHAN SANKSI MORAL

RAHASIA

KEPUTUSAN*)

NOMOR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

.....,*)

- Menimbang : a. bahwa dengan Keputusan ... Nomor ... tanggal ... telah dibentuk Tim Pemeriksa untuk memeriksa dugaan pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh saudara NIP. Jabatan Unit kerja;
- b. bahwa rekomendasi Majelis Kode Etik tanggal.... Saudara ... terbukti melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan....**) dan memutuskan untuk;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan penjatuhan sanksi moral kepada saudara..... yang berupa pernyataan tertutup/terbuka***);
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
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 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);



MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Menjatuhkan sanksi moral berupa***) melalui pernyataan secara terbuka/tertutup****) kepada Saudara

Nama :

NIP :

Pangkat :

Jabatan :

Unit Kerja :

karena terbukti melanggar Kode Etik dan Kode Perilaku bagi Pegawai di lingkungan Badan

KEDUA : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di

Pada tanggal

(Pejabat yang Berwenang)

NAMA

NIP

.....

Tembusan Yth:

1.;

2. Kepala Biro

3. dst.

*) Pejabat yang Berwenang menjatuhkan sanksi moral

**) Ketentuan yang dilanggar

***) Sanksi moral yang diberikan

****) Coret yang tidak perlu



5. CONTOH FORMAT SURAT PANGGILAN DAN BERITA ACARA PENYERAHAN SURAT KEPUTUSAN PENJATUHAN SANKSI MORAL

Surat Panggilan Untuk Menerima Surat Keputusan Sanksi Moral

Kepada

Yth.

di

.....

1. Dengan ini diminta kehadiran Saudara, untuk menghadap kepada:

a. Nama :

b. NIP :

c. Pangkat, Gol./Ruang :

d. Jabatan :

e. Unit Organisasi :

Pada:

a. Hari :

b. Tanggal :

c. Jam :

d. Tempat :

Untuk menerima Keputusan Nomor tanggal tentang

2. Demikian disampaikan untuk dilaksanakan.

.....*)

Pejabat yang memanggil

Nama

NIP

Tembusan Yth

1.

2. Pejabat lain yang dianggap perlu.

*) Tulislah nama jabatan dari pejabat yang menandatangani surat panggilan



Berita Acara Penyerahan Surat Keputusan Pejabat yang Berwenang tentang Penjatuhan Sanksi Moral dan/atau Disiplin

**BERITA ACARA
PENYERAHAN SURAT KEPUTUSAN
PENJATUHAN SANKSI MORAL**

----- Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu, bertempat di, saya Pangkat, Gol./Ruang jabatan dengan disaksikan oleh:

1. Nama :
NIP. :
Pangkat, Gol./Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

2. Nama :
NIP. :
Pangkat, Gol./Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

telah menyampaikan 1 (satu) lembar Surat Keputusan Nomor..... tanggal tahun..... tentang..... kepada:

Nama :
NIP. :
Pangkat, Gol./Ruang :
Jabatan/pekerjaan :
Unit Kerja :

Demikian Berita Acara Penyerahan/Penyampaian Keputusan ini saya buat dengan sebenarnya mengingat sumpah jabatan dan untuk menguatkannya ditandatangani bersama pada waktu dan tempat tersebut di atas.

Yang menerima,

Yang menyerahkan,

.....

.....

NIP.

NIP.

SAKSI-SAKSI

Nama	:	Nama	:
Pangkat	:	Pangkat	:
Gol/Ruang	:	Gol/Ruang	:
NIP	:	NIP	:
Tanda Tangan	:	Tanda Tangan	:



6. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN PERMOHONAN MAAF

SURAT PERNYATAAN PERMOHONAN MAAF

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

NIP. :

Pangkat, Gol./Ruang :

Jabatan :

Unit Kerja :

Dengan ini memohon maaf atas perbuatan saya berupayang telah melanggar ketentuan Pasal ... huruf ... Peraturan Badan tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai di Lingkungan Badan Saya berjanji tidak akan mengulangi perbuatan tersebut.

Demikian, permohonan maaf ini saya buat dengan sesungguhnya.

.....,
Yang Membuat Pernyataan,

.....
NIP.



7. CONTOH FORMAT FORMULIR KOMITMEN KEPATUHAN KODE ETIK DAN KODE PERILAKU

KOMITMEN KEPATUHAN KODE ETIK DAN KODE PERILAKU

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

NIP. :

Pangkat, Gol./Ruang :

Jabatan :

Unit Kerja :

Dengan ini menyatakan sanggup untuk mematuhi dan melaksanakan Kode Etik dan Kode Perilaku sebagaimana terdapat dalam Peraturan Badan.....Nomor... tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai di Lingkungan Apabila saya melanggar komitmen kepatuhan kode etik dan kode perilaku ini, maka saya siap dan sanggup menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian, komitmen kepatuhan kode etik dan kode perilaku ini saya buat dengan sesungguhnya.

.....

Yang Membuat Pernyataan,

.....

NIP.

BUPATI MALANG,

ttd.

SANUSI

