



BUPATI BATANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 061/ 75 /2021

TENTANG

KODE ETIK DAN KODE PERILAKU APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BATANG

BUPATI BATANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan Aparatur Sipil Negara yang Berorientasi Pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, dan adaptif serta kolaboratif;
- b. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 4 tentang nilai dasar dan Pasal 5 tentang kode etik dan kode perilaku Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Aparatur Sipil Negara Pemerintah Daerah Kabupaten Batang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. . 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

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. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia Nomor 3381);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 6718.
5. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi *Core Values* dan *Employer Branding* Aparatur Sipil Negara.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KODE ETIK DAN KODE PERILAKU APARATUR SIPIL NEGARA PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BATANG

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Batang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Batang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Batang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. 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 digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
8. 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.
9. 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.
10. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD merupakan Lembaga teknis daerah yang mempunyai kewenangan dalam mengatur administrasi kepegawaian daerah, dan kewenangan dalam mengangkat, memindahkan dan memberhentikan Aparatur Sipil Negara.
11. Kode Etik dan Kode Perilaku Aparatur Sipil Negara Pemerintah Daerah Kabupaten Batang yang selanjutnya disebut Kode Etik dan Kode Perilaku, adalah pedoman sikap, perilaku, perbuatan, tulisan, dan ucapan ASN dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi serta kegiatan sehari-hari.
12. Pelanggaran adalah sikap, perilaku, perbuatan, tulisan dan ucapan ASN yang bertentangan dengan Kode Etik dan Kode Perilaku.
13. Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku yang selanjutnya disebut Majelis adalah tim yang bersifat Ad Hoc yang dibentuk di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Batang dan bertugas melaksanakan penegakan Kode Etik dan Kode Perilaku.
14. Terlapor adalah ASN yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku.
15. Pelapor adalah seorang karena hak atau kewajiban berdasarkan peraturan perundang-undangan harus memberitahukan kepada pejabat yang berwenang tentang telah atau sedang adanya peristiwa pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku.
16. Pengadu adalah seorang yang memberitahukan disertai permintaan kepada pejabat yang berwenang untuk menindak pegawai yang telah melakukan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku.
17. Saksi adalah seorang yang dapat memberikan keterangan guna kepentingan pemeriksaan tentang suatu pelanggaran Kode Etik yang dia dengar sendiri, dia lihat sendiri dan atau dia alami sendiri.
18. Laporan adalah pemberitahuan secara tertulis yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang tentang sedang dan atau telah terjadi pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku.

19. Pengaduan adalah pemberitahuan secara lisan dan tertulis yang disertai permintaan oleh pihak yang berkepentingan kepada pejabat yang berwenang untuk dilakukan pemeriksaan terhadap ASN yang diduga telah melakukan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku.
20. Perlindungan administratif adalah perlindungan terhadap sanksi administratif.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu Maksud

Pasal 2

Maksud Kode Etik dan Kode Perilaku ASN adalah untuk memberikan pedoman sikap, perilaku, perbuatan, tulisan dan ucapan ASN dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi serta kegiatan sehari-hari.

Bagian kedua Tujuan

Pasal 3

Tujuan Kode Etik dan Kode Perilaku ASN :

- a. melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi;
- b. melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin;
- c. melayani dengan sikap hormat, sopan, dan tanpa tekanan;
- d. melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan tugasnya sesuai dengan perintah atasan atau pejabat yang berwenang sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan;
- f. menjaga kerahasiaan yang menyangkut kebijakan negara;
- g. menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara proporsional bertanggung jawab, efektif, dan efisien;
- h. menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam melaksanakan tugasnya;
- i. memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan;
- j. tidak menyalahgunakan informasi intern negara, tugas, status, kekuasaan, dan jabatannya untuk mendapat atau mencari keuntungan atau manfaat bagi diri sendiri atau untuk orang lain;

- k. memegang teguh nilai dasar pegawai dan selalu menjaga reputasi dan integritas pegawai; dan
- l. melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai disiplin pegawai.

Bagian Ketiga
Ruang Lingkup

Pasal 4

Ruang lingkup Kode Etik dan Kode Perilaku ASN :

- a. sikap adalah kesiapan atau kesediaan pegawai untuk bertindak sesuai norma dan kode etik pegawai;
- b. perilaku adalah tindakan atau aktivitas pegawai untuk kepentingan organisasi, pribadi dan lingkungan sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya;
- c. perbuatan adalah inisiatif gerak dari sebuah gagasan untuk mewujudkan tugas, kewajibandan tanggungjawabnya sebagai pegawai;
- d. tulisan adalah proses kreatif dalam bentuk tulisan atau karangan yang dibuat untuk pegawai sesuai dengan norma dan kode etik pegawai; dan
- e. ucapan pegawai, pernyataan, perasaan hati yang diungkapkan secara lisan yang dilakukan pegawai dalam kedinasan dan non kedinasan yang mencerminkan keteladanan di masyarakat dan sebagai aparatur negara.

BAB III

NILAI-NILAI DASAR (*CORE VALUES*) DAN *EMPLOYER BRANDING* ASN

Bagian Kesatu
Nilai-Nilai Dasar (*Core Values*)

Pasal 5

Nilai-Nilai Dasar (*Core Values*) ASN adalah BerAKHLAK :

- Berorientasi pelayanan, yaitu komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat;
- Akuntabel, yaitu bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan;
- Kompeten, yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas;
- Harmonis, yaitu saling peduli dan menghargai perbedaan;
- Loyal, yaitu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara;
- Adaptif, yaitu terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan;
- Kolaboratif, yaitu membangun kerjasama yang sinergis.

Bagian Kedua
Employer Branding ASN

Pasal 6

Employer Branding ASN adalah Bangga Melayani Bangsa.

BAB IV
KODE ETIK (PANDUAN PERILAKU)

Pasal 7

Kode Etik atau panduan perilaku dari masing-masing nilai-nilai dasar adalah :

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

BAB V
SANKSI DAN TINDAKAN ADMINISTRATIF

Bagian Kesatu
Sanksi

Pasal 8

- (1) Pegawai yang melakukan pelanggaran terhadap Kode Etik dan Kode Perilaku dijatuhi sanksi moral;
- (2) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang;
- (3) Keputusan pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan keputusan sidang Majelis;
- (4) Keputusan pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku yang dilanggar oleh yang bersangkutan.

Pasal 9

- (1) Sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dapat disampaikan secara tertutup atau terbuka;
- (2) Penyampaian sanksi moral secara tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan didalam pertemuan tertutup yang dihadiri oleh pejabat yang berwenang, atasan langsung, telapor dan pelapor;
- (3) Penyampaian sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditindaklanjuti dengan keharusan bagi telapor untuk membuat pernyataan permohonan maaf dan/atau penyesalan.

Bagian Kedua
Tindakan Administratif

Pasal 10

- (1) Pegawai yang dilaporkan melakukan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku setelah diperiksa oleh Majelis ternyata pelanggaran tersebut merupakan pelanggaran disiplin sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan direkomendasikan kepada pejabat yang berwenang untuk dikenakan penjatuhan hukuman disiplin sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lama 8 (delapan) hari kerja setelah ditetapkan oleh majelis;
- (3) Format persetujuan Bupati dalam Kode Etik dan Kode Perilaku ASN sebagaimana dimaksud pada Bab V Pasal 10 ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II.

BAB VI
TATA CARA PENEGAKAN KODE ETIK DAN KODE PERILAKU

Pasal 11

- (1) Penanganan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku dimulai dengan adanya laporan dan/atau pengaduan yang pengajuannya dapat dilakukan melalui :
- (2) Penerimaan laporan dan/atau pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh semua Perangkat Daerah;
- (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 dan Kode Perilaku, maka kepada BKD selaku Sekretariat Majelis;
- (5) BKD dapat meminta saran hukum kepada instansi/Perangkat Daerah yang dianggap berkompeten;
- (6) BKD selaku Sekretariat Majelis melaporkan kepada bupati disertai usulan pembentukan majelis Kode Etik dan Kode Perilaku atas tindak lanjut penyelesaian laporan/pengaduan;
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya, Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku dan BKD bekerja dengan prinsip praduga tak bersalah;
- (8) Sidang Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku dilaksanakan secara cepat, dan paling lambat 21 (dua puluh satu) hari kerja sejak laporan/pengaduan diterima Bupati harus sudah menjatuhkan putusan;
- (9) Format persetujuan Bupati dalam Kode Etik dan Kode Perilaku ASN sebagaimana dimaksud pada Bab VI Pasal 15 Ayat (6), Ayat (7), Ayat (8) sebagaimana tercantum dalam Lampiran III dan Lampiran IV.

BAB VII
MAJELIS KODE ETIK DAN KODE PERILAKU

Pasal 12

- (1) Dalam rangka melaksanakan penegakan Kode Etik dan Kode Perilaku dibentuk Majelis sesuai dengan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku yang dilaporkan;
- (2) Majelis ditetapkan dengan Keputusan Bupati atau pejabat lain yang ditunjuk;
- (3) Masa tugas Majelis berakhir pada saat keputusan Majelis ditetapkan;
- (4) Format persetujuan Bupati dalam Kode Etik dan Kode Perilaku ASN sebagaimana dimaksud dalam Bab VII Pasal 12 ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran V.

Pasal 13

- (1) Keanggotaan Majelis berjumlah sekurang-kurangnya 5 (lima) orang terdiri atas:
 - a. 1 (satu) orang Ketua secara exoficio dijabat oleh Sekertaris Daerah merangkap anggota;
 - b. 1 (satu) orang Wakil Ketua merangkap anggota;
 - c. 1 (satu) orang Sekretaris secara exoficio dijabat oleh Sekretaris BKD merangkap anggota; dan
 - d. 2 (dua) orang sebagai anggota.
- (2) Dalam hal anggota Majelis lebih dari 5 (lima) orang maka jumlahnya harus ganjil;
- (3) Pangkat dan jabatan anggota Majelis tidak boleh lebih rendah dari jabatan dan pangkat pegawai yang diperiksa;
- (4) Format persetujuan Bupati dalam Kode Etik dan Kode Perilaku ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) a, b, dan c, ayat (2) dan ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI.

Pasal 14

Majelis mempunyai tugas :

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

Pasal 15

Majelis dalam melaksanakan tugas berwenang untuk :

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

Pasal 16

- (1) Ketua majelis berkewajiban :
 - a. melaksanakan koordinasi dengan anggota Majelis untuk mempersiapkan pelaksanaan siding dengan mempelajari dan meneliti berkas laporan / pengaduan pelanggaran kode etik atau kode perilaku;

- 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 siding;
 - g. menandatangani putusan sidang;
 - h. membacakan putusan sidang; dan
 - i. menandatangani berita acara sidang.
- (2) Wakil Ketua Majelis berkewajiban :
- a. membantu kelancaran pelaksanaan tugas Ketua Majelis;
 - b. memnimpin sidang apabila ketua majelis berhalangan;
 - c. mengkoordinasikan kegiatan denganSsekretaris Majelis; dan
 - d. menandatangani berita acara sidang.
- (3) Sekretaris Majelis 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 siding;
 - d. menyiapkan konsep 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 berkewajiban :
- a. mengajukan pertanyaan kepada terlapor, pelapor/pengadu dan/atau saksi untuk kepentingan siding;
 - b. mengajukan saran kepada Ketua Majelis baik diminta ataupun tidak; dan
 - c. mengikuti seluruh kegiatan persidangan termasuk melakukan peninjauan di lapangan.

Pasal 17

- (1) Keputusan Majelis diambil melalui musyawarah dan mufakat;
- (2) Dalam hal musyawarah mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak;
- (3) Anggota Majelis yang tidak setuju terhadap keputusan sidang tetap menandatangani keputusan sidang;
- (4) Ketidaksetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam berita acara sidang;
- (5) Format persetujuan Bupati dalam Kode Etik dan Kode Perilaku ASN sebagaimana dimaksud Pasal 17 ayat (4) tercantum dalam Lampiran VII.

Pasal 18

- (1) Sidang Majelis tetap dilaksanakan tanpa dihadiri terlapor setelah dipanggil secara sah sebanyak 2 (dua) kali;

- (2) Panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan tenggang waktu antara surat panggilan pertama dan surat panggilan berikutnya 7 (tujuh) hari kerja;
- (3) Sidang Majelis tetap memberikan keputusan sidang walaupun terlapor tidak hadir dalam sidang;
- (4) Keputusan Majelis bersifat final;
- (5) Format persetujuan Bupati dalam Kode Etik dan Kode Perilaku ASN sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 ayat (4) sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas Majelis dibantu oleh Tim Penegak Kode Etik dan Kode Perilaku yang dilakukan oleh Tim Penegakan Disiplin Pegawai.

BAB VIII TERLAPOR, PELAPOR/PENGADU, DAN SAKSI

Pasal 20

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

Pasal 21

- (1) Hak Pelapor/Pengadu :
 - a. mengetahui tindak lanjut laporan/pengaduan yang disampaikan;
 - b. mengajukan saksi dalam proses persidangan;
 - c. mendapatkan perlindungan;
 - d. mendapatkan salinan berita acara pemeriksaan;
 - e. memberikan identitas secara jelas;

- f. mendapatkan perlindungan administratif.
- (2) Kewajiban pelapor/pengadu :
- a. memberikan laporan/pengaduan yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - b. menjaga kerahasiaan laporan/pengaduan yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang;
 - c. memenuhi semua panggilan; memberikan keterangan untuk memperlancar jalannya sidang Majelis; dan
 - d. Menaati semua ketentuan yang dikeluarkan oleh Majelis.

Pasal 22

- (1) Saksi berhak mendapat perlindungan administratif;
- (2) Saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkewajiban :
- a. memenuhi semua panggilan;
 - b. menghadiri sidang;
 - c. menjawab semua pertanyaan yang diajukan oleh majelis;
 - d. memberikan keterangan yang benar sesuai dengan yang diketahui tanpa dikurangi maupun ditambah;
 - e. menaati semua ketentuan yang dikeluarkan oleh majelis; dan
 - f. berlaku sopan.

BAB IX REHABILITASI

Pasal 23

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

BAB X KODE ETIK DAN KODE PERILAKU PERANGKAT DAERAH

Pasal 24

- (1) Perangkat Daerah agar menginternalisasi dan mengimplementasikan nilai-nilai dasar (*Core Values*) BerAKHLAK ASN secara utuh tidak menambah atau mengurangi definisi dan panduan perilaku;
- (2) Perangkat Daerah dapat melengkapi dengan contoh perilaku (kode perilaku) yang relevan dengan konteks tugas dan fungsi masing-masing;
- (3) Kode perilaku Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud ayat (2) tidak boleh bertentangan dengan kode perilaku ASN Kabupaten Batang.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batang
pada tanggal 1 November 2021
BUPATI BATANG,

ttd

WIHAJI

Diundangkan di Batang
pada tanggal 1 November 2021


SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG,

ttd

Dra. LANI DWI REJEKI, MM

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2021 NOMOR 75

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,


SITI GHONIYAH, SH.
PEMBINA
NIP. 19690207 199303 2 008