



KOMISI APARATUR SIPIL NEGARA

PERATURAN KETUA KOMISI APARATUR SIPIL NEGARA

NOMOR 7 TAHUN 2015

TENTANG

KODE ETIK DAN KODE PERILAKU PEGAWAI
DI LINGKUNGAN KOMISI APARATUR SIPIL NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA KOMISI APARATUR SIPIL NEGARA,

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Bab II tentang Asas, Prinsip, Nilai Dasar, serta Kode Etik dan Kode Perilaku serta untuk menjaga citra, kehormatan, dan martabat Komisi Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas, fungsi dan tanggung jawab serta kewenangan Komisi Aparatur Sipil Negara;
 - b. bahwa untuk mewujudkan integritas, independensi, dan obyektifitas dalam melaksanakan tugas, fungsi dan tanggung jawab pegawai di Lingkungan Komisi Aparatur Sipil Negara guna mendukung pencapaian kinerja individu dan organisasi yang optimal;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Ketua Komisi Aparatur Sipil Negara tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai di Lingkungan Komisi Aparatur Sipil Negara.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134);
 2. 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);
 3. Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor

4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
6. Peraturan Presiden Nomor 118 Tahun 2014 tentang Sekretariat, Sistem dan Manajemen SDM, Tata Kerja, serta Tanggung Jawab dan Pengelolaan Keuangan KASN (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 242);
7. Peraturan Ketua Komisi Aparatur Sipil Negara Nomor 1 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Komisi Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor....).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN KETUA KOMISI APARATUR SIPIL NEGARA TENTANG KODE ETIK DAN KODE PERILAKU PEGAWAI DI LINGKUNGAN KOMISI APARATUR SIPIL NEGARA.**

Pasal 1

Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai di Lingkungan Komisi Aparatur Sipil Negara dimaksudkan sebagai acuan bagi pegawai Komisi Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan kewenangan serta tanggungjawabnya masing-masing.

Pasal 2

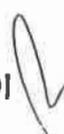
Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai di Lingkungan Komisi Aparatur Sipil Negara sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Ketua Komisi Aparatur Sipil Negara ini.

Pasal 3

Peraturan Ketua Komisi Aparatur Sipil Negara ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 10 November 2015
Ketua Komisi Aparatur Sipil Negara,



SOFIAN EFFENDI 

**KODE ETIK DAN KODE PERILAKU
PEGAWAI KOMISI APARATUR SIPIL NEGARA**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Komisi Aparatur Sipil Negara atau yang disingkat KASN adalah lembaga non struktural yang mandiri dan bebas dari intervensi politik untuk menciptakan Pegawai Aparatur Sipil Negara yang profesional dan berkinerja, memberikan pelayanan secara adil dan netral, serta menjadi perekat dan pemersatu bangsa.
2. Kode Etik adalah pedoman sikap, tingkah laku, perbuatan, tulisan, dan ucapan Pegawai dalam melaksanakan tugasnya dan pergaulan hidup sehari-hari.
3. Majelis Kode Etik adalah tim yang bersifat Ad Hoc/non struktural yang ditetapkan oleh Ketua KASN untuk melakukan penegakan pelaksanaan serta menyelesaikan pelanggaran kode etik dan pedoman perilaku yang dilakukan oleh Pegawai.
4. Pelanggaran adalah segala bentuk ucapan, tulisan atau perbuatan Pegawai yang bertentangan dengan kode etik dan pedoman perilaku Pegawai.
5. Pegawai KASN yang selanjutnya disebut Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan atau diserahi tugas negara lainnya di KASN serta digaji berdasarkan peraturan yang berlaku.
6. Pimpinan KASN yang selanjutnya disebut Pimpinan terdiri dari Ketua, Wakil Ketua dan Anggota KASN.
7. Kepala Sekretariat KASN yang selanjutnya disebut Kepala Sekretariat adalah Pejabat Struktural KASN yang diangkat dan diberhentikan oleh Ketua KASN yang memiliki tugas, fungsi, tanggung jawab dan wewenang dalam pengelolaan sumber daya manusia di KASN.
8. Asisten KASN adalah pejabat yang diangkat dan diberhentikan oleh Ketua KASN untuk membantu KASN dalam menjalankan fungsi, tugas dan kewenangannya.
9. Pejabat yang berwenang adalah pejabat struktural yang secara berjenjang berkewajiban memberikan teladan, pembinaan, pengawasan dan evaluasi utamanya pada masing-masing unit kerjanya dan menjatuhkan sanksi ringan

sampai dengan sedang kepada Pegawai yang berada pada lingkup kewenangannya.

10. Benturan kepentingan adalah situasi dimana kepentingan Pegawai yang mendapatkan kekuasaan dan kewenangan berdasarkan ketentuan perundang-undangan memiliki atau diduga memiliki kepentingan pribadi atas setiap penggunaan wewenangnya sehingga secara pribadi berbenturan dengan kepentingan KASN dan mempengaruhi obyektivitas pengambilan keputusan, kualitas dan kinerja yang seharusnya dari Pegawai tersebut.
11. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas yang meliputi pemberian uang, barang, rabat, diskon, komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan/atau fasilitas lainnya dari dan kepada pihak luar, baik di dalam negeri maupun di luar negeri serta yang dilakukan dengan atau tanpa menggunakan sarana elektronik.

Pasal 2

Nilai-Nilai Dasar yang melandasi budaya kerja di KASN meliputi:

1. Integritas yang merupakan wujud konsistensi dan keteguhan, kejujuran dan kebenaran antara tindakan seseorang dengan nilai, keyakinan dan prinsip, satunya kata dan perbuatan, dapat dipercaya karena yang menjadi ucapannya juga menjadi tindakannya.
2. Profesionalisme yang merupakan kemampuan untuk bertindak profesional yang menggambarkan kualitas pengetahuan, keahlian, sikap dan tingkah laku yang dimiliki seseorang untuk dapat melakukan tugas-tugas serta menunjukkan komitmen secara konsisten untuk mengembangkan dirinya.
3. Kerja Sama yang merupakan kemampuan untuk bekerjasama dengan orang lain secara kooperatif, aktif dan mampu memberikan kontribusi nyata dalam setiap kegiatan kelompok, mampu menghargai berbagai perbedaan pendapat dan mencari pemahaman bersama sehingga tercapai kesepakatan dalam mencapai tujuan kelompok.
4. Orientasi kepada pelayanan yang merupakan wujud kesediaan dan kemampuan untuk memberikan pertolongan, bantuan kepada orang lain, baik bersifat perorangan maupun kelompok yang didasari oleh niat baik untuk memenuhi kebutuhan pihak lain.

BAB II KODE ETIK

Pasal 3

Kode Etik dan Pedoman Perilaku bertujuan untuk :

1. menjaga martabat, kehormatan, citra, reputasi dan kredibilitas KASN serta menciptakan keharmonisan sesama Pegawai dalam rangka mencapai dan mewujudkan budaya kerja yang sesuai dengan nilai-nilai dasar KASN;
2. memberikan panduan bagi seluruh Pegawai dalam bersikap dan berperilaku sehingga Pegawai memperoleh kejelasan dalam menentukan sikap, tindakan maupun ucapan yang harus dilakukan sesuai dengan Nilai-Nilai Dasar KASN

- serta ucapan, sikap, perilaku dan tindakan yang harus dihindari sehingga akan memberikan manfaat bagi KASN dan semua Pemangku Kepentingan;
3. mencegah terjadinya kecurangan, penyalahgunaan wewenang dan adanya kepastian perilaku dalam situasi dilematis;
 4. memelihara agar seluruh Pegawai selalu memiliki dan menjaga perilaku yang etis;
 5. menjamin pelaksanaan aktivitas KASN berjalan sesuai dengan prinsip-prinsip tata kelola institusi yang baik (*Good Governance*); dan
 6. memberikan acuan bagi para pejabat yang berwenang dalam pengambilan keputusan berupa pemberian sanksi apabila terjadi pelanggaran Kode Etik dan Pedoman Perilaku oleh Pegawai.

Pasal 4

Pihak-pihak yang harus patuh kepada Kode Etik dan Pedoman Perilaku ini adalah :

1. seluruh Pegawai, tanpa ada pengecualian;
2. para penyedia barang dan jasa yang bekerja untuk kepentingan KASN, baik dipilih langsung oleh KASN maupun oleh pihak lain.
3. penyedia barang dan jasa dimaksud mendapatkan penugasan terkait dengan kegiatan :
 - a. evaluasi, asesmen dan/atau penilaian serta pengawasan terhadap ASN;
 - b. penanganan pekerjaan yang menyangkut, melibatkan atau berlokasi di area kerja KASN; dan
 - c. penanganan dan pemberian/penerimaan akses ke data dan informasi serta aset KASN.

BAB III

KOMITMEN

Bagian Kesatu

Komitmen KASN kepada Aparatur Sipil Negara (ASN)

Pasal 5

Komitmen KASN kepada Aparatur Sipil Negara ditunjukkan dengan perilaku:

- a. menghasilkan kinerja/prestasi kerja yang berkualitas tinggi;
- b. melakukan pekerjaan sesuai dengan standar dan prosedur kerja yang berlaku untuk setiap jenis fungsi, tugas dan tanggung jawab serta kewenangan yang diberikan oleh KASN;
- c. bersikap dan bertindak profesional, netral, tidak membedakan masyarakat yang dilayani berdasarkan suku, agama, ras, dan golongan, bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme;
- d. membangun, memelihara budaya kerja positif dan suasana kerja yang kondusif serta menjadi contoh bagi ASN dalam bersikap dan berperilaku;

- e. memberikan pelayanan kepada para pemangku kepentingan sesuai dengan standar yang ditentukan, menindaklanjuti sampai dengan tuntas dan memberikan solusi yang memadai atas setiap keluhan dan pengaduan;
- f. membina hubungan baik dengan seluruh mitra KASN guna kelancaran pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyediakan standar dan prosedur kerja guna memastikan pelaksanaan proses bisnis dan pencapaian hasil kerja memenuhi standar yang telah ditetapkan;
- h. menyediakan sarana dan fasilitas kerja yang memadai di internal KASN untuk mendukung pemenuhan kebutuhan para pemangku kepentingan; dan
- i. memelihara, melindungi dan menjaga kerahasiaan data dan informasi ASN dengan sebaik-baiknya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua Komitmen KASN kepada Pemerintah

Pasal 6

Komitmen KASN kepada Pemerintah ditunjukkan dengan perilaku:

- a. mematuhi ketentuan perundang-undangan dan standar serta prosedur kerja yang berlaku di KASN;
- b. mengelola KASN secara profesional, transparan, akuntabel, efektif dan efisien;
- c. melaksanakan fungsi, tugas dan kewenangan KASN secara mandiri, profesional, netral dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme;
- d. memelihara prinsip transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban dan keadilan;
- e. mengambil keputusan, menjalankan tindakan dengan dilandasi nilai moral yang tinggi serta kesadaran akan adanya tanggung jawab di bidang pelayanan publik terhadap para pemangku kepentingan; dan
- f. memberikan laporan periodik dan informasi yang lengkap, akurat dan tepat waktu terkait pelaksanaan fungsi, tugas dan kewenangan KASN sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga Komitmen KASN kepada Pegawai

Pasal 7

Komitmen KASN kepada Pegawai ditunjukkan dengan perilaku :

- a. menghormati dan memenuhi hak-hak Pegawai sesuai dengan Peraturan yang berlaku;
- b. memperlakukan Pegawai secara netral, adil tanpa ada diskriminasi dalam memberikan kesempatan dan pengembangan karir serta pengembangan diri kepada seluruh Pegawai sesuai dengan profesionalisme, kompetensi, kontribusi dan kinerjanya;
- c. memperlakukan Pegawai sebagai mitra dalam mencapai tujuan KASN;

- d. menciptakan lingkungan kerja yang bersih dan sehat serta aman, bebas dari segala tindakan yang secara tegas ataupun dapat diinterpretasikan sebagai tindakan pelecehan, diskriminatif ataupun intimidatif, mengganggu ketertiban dan keharmonisan kerja;
- e. meningkatkan kesejahteraan Pegawai sejalan dengan peningkatan kemampuan dan kinerja KASN dengan mengacu kepada ketentuan perundang-undangan;
- f. menciptakan hubungan kerja yang dinamis, kondusif dan harmonis; dan
- g. memberi kesempatan kepada Pegawai untuk menyampaikan pikiran dan/atau pendapat yang konstruktif dengan cara-cara yang beretika.

Bagian Keempat Komitmen KASN Kepada Mitra Kerja

Pasal 8

Komitmen KASN kepada Mitra Kerja ditunjukkan dengan perilaku :

- a. senantiasa berkomunikasi dan menjaga hubungan yang beretika dengan mitra kerja, sehingga setiap kebijakan KASN dan Pemerintah dapat diantisipasi dengan baik demi kepentingan fungsi dan tugas KASN;
- b. tidak memanfaatkan hubungan baik dengan mitra kerja untuk memperoleh manfaat bagi KASN dengan cara yang tidak etis;
- c. tidak memberikan penawaran, baik secara langsung maupun tidak langsung, sesuatu yang berharga seperti uang, barang atau jasa kepada seorang mitra kerja untuk memperoleh keuntungan pribadi dan/atau keuntungan bagi KASN namun beresiko merusak citra, reputasi serta kredibilitas KASN; dan
- d. tidak memberikan hadiah atau pembayaran lain kepada mitra kerja untuk mempercepat tindakan administrasi tertentu sehingga dapat dikategorikan melakukan pelanggaran, penyimpangan dan/atau penyalahgunaan kewenangan.

Bagian Kelima Komitmen KASN kepada Penyedia Barang dan Jasa

Pasal 9

Komitmen KASN kepada Penyedia Barang dan Jasa ditunjukkan dengan perilaku :

- a. menjaga hubungan dengan para penyedia barang dan jasa berdasarkan pada praktek-praktek yang mematuhi hukum, efisien dan memenuhi unsur keadilan serta tidak diskriminatif;
- b. memilih penyedia barang dan jasa dengan mempertimbangkan kewajaran harga, terbuka, melaksanakan praktek pengadaan barang dan jasa yang sehat serta hati-hati dengan hanya memilih penyedia barang dan jasa yang mampu mematuhi ketentuan perundang-undangan yang berlaku, tidak merugikan, membahayakan citra, reputasi dan kredibilitas KASN;

- c. memperhatikan keluhan dan masukan dari penyedia barang dan jasa serta memberikan tanggapan sesegera mungkin dengan cara yang sopan dan etis;
- d. memastikan bahwa hubungan dengan para penyedia barang dan jasa tidak akan merusak kepercayaan para pemangku kepentingan dan masyarakat kepada KASN;
- e. tidak menerima hadiah maupun bingkisan apapun yang berharga, termasuk perjamuan atau meminta sesuatu apapun untuk kepentingan pribadi dari penyedia barang dan jasa;
- f. menjelaskan kepada penyedia barang dan jasa untuk memahami Kode Etik dan Pedoman Perilaku guna mencegah terjadinya pelanggaran;
- g. tidak menjanjikan sesuatu apapun kepada penyedia barang dan jasa terkait pengadaan barang dan jasa KASN yang dikaitkan dengan keuntungan/kepentingan pribadi;
- h. tidak meminta diskon atau setara dengan diskon untuk keuntungan/kepentingan pribadi, dan memastikan diskon atau setara dengan diskon hanya untuk kepentingan KASN;
- i. menggunakan jasa penyedia barang dan jasa dengan Surat Perjanjian (kontrak), Surat Perintah Kerja (SPK) sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam pengadaan barang dan jasa; dan
- j. bersama dengan penyedia barang dan jasa menjaga kerahasiaan dokumen kontrak sesuai dengan tingkat kepentingannya.

Bagian Keenam
Komitmen KASN kepada Masyarakat

Pasal 10

Komitmen KASN kepada masyarakat ditunjukkan dengan perilaku :

- a. menjaga citra, reputasi dan kredibilitas KASN;
- b. membcrikan tanggapan yang cepat dan memadai terhadap seliap pengaduan dari masyarakat dan menindaklanjutinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. memperlakukan masyarakat dengan sopan dan beretika;
- d. menghindarkan diri dari berperilaku yang dikategorikan sebagai mengintimidasi, menyerang, melecehkan dan memermalukan anggota masyarakat sehingga menimbulkan masalah hukum bagi KASN; dan
- e. menindaklanjuti pengaduan dan pelaporan dari masyarakat atas adanya indikasi pelanggaran Kode Etik dan Pedoman Perilaku serta menjaga kerahasiaan identitas pelapor.

BAB IV
PERILAKU KERJA
Bagian Kesatu
Perilaku Sebagai Pegawai

Pasal 11

Seorang Pegawai wajib untuk :

- a. memiliki sikap dan perilaku yang sesuai dengan Nilai-Nilai Dasar KASN;
- b. memiliki kepedulian yang tinggi dan mematuhi seluruh butir-butir di dalam Kode Etik dan Pedoman Perilaku Pegawai beserta peraturan, kebijakan dan prosedur kerja yang berlaku;
- c. bekerja secara profesional yang merupakan pencerminan dari kesungguhan, komitmen, disiplin yang tinggi serta kompeten di bidang tugasnya;
- d. memiliki kepedulian dan kepatuhan yang tinggi mengenai kesehatan, keselamatan dan keamanan kerja;
- e. memiliki kepedulian dan kesediaan yang tinggi untuk mengutamakan kepentingan para pemangku kepentingan;
- f. mencegah timbulnya keluhan dan pengaduan terhadap Pegawai atau KASN serta memiliki kemampuan untuk mengatasi keluhan dan pengaduan;
- g. menghargai pejabat, Pegawai, mitra yang bekerja untuk KASN dan masyarakat;
- h. bekerja secara produktif dan menghindarkan diri dari penggunaan waktu kerja untuk kegiatan yang tidak produktif dan tidak terkait dengan pekerjaan, kecuali mendapatkan izin dari atasan untuk alasan-alasan yang dapat dipertanggungjawabkan;
- i. mendahulukan tugas kedinasan daripada kepentingan pribadi atau kelompok, dan apabila terdapat kepentingan pribadi yang bersifat mendesak pada jam kerja atau hari kerja meminta izin atasan sebelum keperluan tersebut;
- j. bekerja secara hati-hati, teliti, adil, transparan dan akuntabel dalam bertindak serta mengambil keputusan;
- k. melakukan upaya pengembangan diri secara terus menerus, baik melalui peluang yang diberikan oleh KASN maupun upaya mandiri guna meningkatkan serta memperbaiki cara kerja dan hasil kerja menjadi lebih berkualitas, lebih cepat, lebih baik dan lebih efisien;
- l. menghindarkan diri dari perilaku koruptif;
- m. meminta dan mendorong pihak ketiga yang bekerja untuk KASN agar mematuhi dan menerapkan Kode Etik dan Pedoman Perilaku guna mencegah terjadinya pelanggaran yang dapat merugikan KASN dan Pegawai;
- n. menghindarkan diri dari penyebaran dokumen ataupun grafis kepada orang lain yang tergolong sebagai pornografi;
- o. menghindarkan diri dari situasi yang menyebabkan hutangnya tidak dapat dikelola dengan baik dan mengalami kesulitan keuangan yang akan berpengaruh buruk kepada kinerjanya, bertindak tidak profesional dan/atau melanggar Kode Etik;

- p. mengetahui tindakan yang harus diambil apabila berhadapan dengan masalah Kode Etik;
- q. berkonsultasi kepada Atasan atau Pejabat yang berwenang apabila belum atau tidak yakin mengenai sikap, perilaku dan tindakan yang harus diambil;
- r. melaporkan indikasi adanya pelanggaran Kode Etik kepada atasan atau pihak berwenang di internal; dan
- s. bersedia menanggung segala resiko secara pribadi dan mempertanggungjawabkan perbuatan atas pelanggaran yang dilakukan oleh Pegawai yang bersangkutan.

Bagian Kedua Perilaku Sebagai Rekan Kerja

Pasal 12

Hubungan antar rekan kerja didasari pada sikap saling menghargai dan mendukung, untuk itu seorang wajib untuk :

- a. memperlakukan Pegawai dan unit kerja lainnya sebagai pemangku kepentingan internal dan menghindari diri dari tindakan menghambat atau mempersulit kelancaran kerja Pegawai atau unit kerja lainnya;
- b. saling berkolaborasi, bekerja sama dan saling membantu untuk mendukung pencapaian tujuan tim kerja, unit kerja dan KASN;
- c. menghargai dan menghormati rekan kerja, baik melalui tutur kata lisan maupun tulisan, sikap, perilaku dan tindakan;
- d. mewujudkan persaingan yang sehat dalam bekerja bagi kepentingan KASN berdasarkan dedikasi dan kepercayaan untuk mencapai tujuan bersama;
- e. menghindari diri dari penyebaran berita bohong atau rumor tentang Pegawai lainnya secara lisan maupun tulisan melalui berbagai media komunikasi lisan, tulisan, gambar, audio dan/atau video;
- f. menghindari diri dari penyalahgunaan informasi mengenai pribadi Pegawai lainnya;
- g. menghindari diri dari perbuatan yang mengandung unsur pelecehan, penghinaan, sikap mengejek, memfitnah dan merendahkan serta diskriminasi; dan
- h. mengutamakan kepentingan KASN daripada kepentingan pribadi dan/atau unit kerja.

Bagian Ketiga Perilaku Sebagai Atasan

Pasal 13

Hubungan antara atasan dengan bawahan didasari pada sikap saling menghargai dan mendukung, untuk itu seorang atasan wajib untuk :

- a. memberikan keteladanan dan panutan yang tercermin dari tutur kata, baik lisan maupun tulisan, sikap, tindakan dan perilaku yang baik dan patut;

- b. mensosialisasikan Kode Etik dan Pedoman Perilaku dengan menunjukkan sikap dan perilaku yang dapat menjadi contoh dan teladan bagi bawahan serta secara pribadi memimpin upaya kepatuhan sehingga Pegawai menyadari kewajiban dan tanggung jawabnya serta merasa nyaman untuk melaporkan indikasi pelanggaran tanpa merasa khawatir akan adanya upaya atau tindakan balas dendam;
- c. bertindak sebagai pembimbing, pendamping dan pembina bagi bawahannya dalam membangun dan mengembangkan kompetensi dan mencapai kinerja yang diharapkan oleh KASN serta dalam menjalankan nilai-nilai dasar KASN, kepatuhan terhadap Kode Etik, peraturan, kebijakan dan prosedur kerja di KASN;
- d. menggunakan kekuasaan dan kewenangannya secara bertanggung jawab dan profesional, menghindari diri dari penggunaan kekuasaan dan kewenangan untuk kepentingan pribadi, keluarga, teman dan/atau kelompok tertentu;
- e. mendorong komunikasi yang terbuka, jujur, santun dan bertanggung jawab;
- f. mendorong terciptanya suasana kerja yang kondusif untuk peningkatan kinerja;
- g. memperlakukan bawahan secara baik dan adil;
- h. menghindari diri dari ucapan dan tindakan yang mengandung unsur pelecehan, penghinaan, fitnah, merendahkan dan diskriminasi serta nepotisme;
- i. menghargai martabat tanpa memandang perbedaan jenis kelamin, perbedaan etnis, suku, agama, status dan usia;
- j. bersikap positif dan optimis, menghindari diri dari bersikap negatif dan pesimis sehingga mempersulit keadaan;
- k. mencegah, mendeteksi, menindaklanjuti permasalahan yang terkait dengan kepatuhan terhadap Kode Etik dan Pedoman Perilaku;
- l. berani bertanggung jawab atas perilaku dan tindakan serta kelalaian yang dilakukan olehnya atau bawahannya;
- m. mewaspadaikan perilaku dan kelalaian yang dapat menimbulkan dampak serius, berulang atau meluas serta mampu memberikan tindakan korektif terhadap bawahannya;
- n. memiliki informasi lengkap dan dapat diandalkan mengenai area yang menjadi tanggung jawabnya;
- o. memelihara sikap dan perilaku Pegawai yang berada dibawah tanggung jawabnya memperlakukan para pemangku kepentingan, tamu dan mitra kerja secara baik dan etis;
- p. menjaga lingkungan kerja agar bebas dari pelecehan, perilaku diskriminatif dan tekanan serta mengatasi perselisihan, keluhan secara adil dan konstruktif;
- q. memastikan keamanan tempat kerja dan terlaksananya kepatuhan terhadap prosedur keselamatan dan keamanan kerja;
- r. memberikan penghargaan dan perlakuan yang adil dengan mengacu kepada kompetensi, kontribusi dan kinerja bawahan;

- s. memahami tata cara dan membantu bawahan yang melaporkan dan mengungkapkan indikasi pelanggaran Kode Etik dan Pedoman Perilaku; dan
- t. memantau pelaksanaan Kode Etik dan Pedoman Perilaku agar dapat dilaksanakan secara konsisten dan melaksanakan upaya pencegahan secara terus menerus agar tidak terjadi pelanggaran di lingkungan kerjanya.

Bagian Keempat
Perilaku Sebagai Bawahan

Pasal 14

Pegawai sebagai bawahan wajib untuk :

- a. melaksanakan tugas sesuai dengan arahan, bimbingan dan/atau panduan dari Atasan, selain berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku di KASN;
- b. berkomunikasi secara terbuka dan jujur kepada Atasan;
- c. berani mengambil inisiatif, menyampaikan pendapat dan masukan dalam rangka mencari solusi atas permasalahan yang ada atau dalam rangka mengantisipasi timbulnya permasalahan dan melaksanakan pencegahan;
- d. bersikap positif dan optimis, menghindarkan diri dari bersikap negatif dan pesimis sehingga mempersulit keadaan;
- e. menghindarkan diri dari sikap dan tingkah laku pasif serta tidak responsif yang dapat menghambat penyelesaian pekerjaan, pemecahan suatu masalah atau pelayanan kepada para pemangku kepentingan;
- f. mengikuti sosialisasi mengenai Kode Etik dan Pedoman Perilaku;
- g. mendukung dan membantu Atasan dalam upaya pencegahan dan memelihara kepatuhan terhadap Kode Etik dan Pedoman Perilaku, menghindarkan diri dari tindakan yang merugikan Atasan disebabkan oleh ketidakpatuhan yang dilakukan oleh bawahan; dan
- h. membantu atasan dalam mengungkap pelanggaran Kode Etik di lingkungan KASN.

BAB V
KEWAJIBAN DAN LARANGAN
Bagian Kesatu
Benturan Kepentingan

Pasal 15

(1) Pegawai wajib untuk :

- a. menghindarkan diri dari benturan Kepentingan; dan
- b. mengungkapkan dan melaporkan secara tertulis kepada KASN apabila terdapat potensi benturan kepentingan karena hubungan keluarga/kerabat/pertemanan/ asosiasi.

(2) Untuk mencegah benturan kepentingan maka Pegawai dilarang untuk :

- a. memanfaatkan jabatan dan kewenangannya untuk kepentingan pribadi, orang lain, pihak lain dan/atau kelompok;
 - b. menjadi penyedia barang dan jasa yang secara langsung maupun tidak langsung menjual barang atau jasa kepada KASN;
 - c. melakukan upaya untuk memperoleh atau mengungkapkan informasi yang terkait dengan proses pengadaan barang dan jasa untuk kepentingan pribadi, orang lain, pihak lain dan/atau kelompok tanpa hak serta bertentangan dengan kebijakan KASN;
 - d. melakukan investasi atau ikatan bisnis dengan pihak lain yang mempunyai keterkaitan dengan KASN, baik langsung maupun tidak langsung; dan
 - e. menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan bagi pribadi, orang lain, pihak lain dan/atau kelompok dengan menggunakan kewenangan orang lain di KASN yang akan menimbulkan kerugian bagi negara.
- (3) Pegawai yang tugasnya terlibat dengan kegiatan pengadaan barang dan jasa di KASN dilarang untuk menjadi tim penilai bagi peserta tender pengadaan barang dan jasa yang memiliki hubungan keluarga/ kerabat/ pertemanan/ asosiasi.
- (4) Pegawai yang tugasnya terlibat dengan kegiatan rekrutmen dan seleksi Pegawai dilarang untuk menjadi penguji bagi peserta seleksi yang memiliki hubungan keluarga/kerabat/pertemanan/ asosiasi.
- (5) Pegawai yang tugasnya terlibat dengan kegiatan pemeriksaan, audit atau penyelidikan terhadap Aparatur Sipil Negara (ASN), Pegawai atau pihak ketiga yang berurusan dengan KASN dilarang untuk melaksanakan pemeriksaan, audit atau penyelidikan terhadap pihak yang memiliki hubungan keluarga/kerabat/pertemanan/asosiasi.
- (7) Pegawai harus menyerahkan kewenangan pengambilan keputusan kepada pihak lainnya yang diberi kewenangan oleh KASN terkait proses pengambilan keputusan apabila berada dalam posisi yang mengandung atau dapat menimbulkan benturan kepentingan.

Bagian Kedua Gratifikasi

Pasal 16

- (1) Pegawai yang menerima gratifikasi akan dianggap suap apabila berhubungan dengan jabatan, bertentangan dengan tugas dan kewajiban karena memiliki tujuan untuk menjilat/mengambil hati pejabat publik agar memperoleh perlakuan khusus di kemudian hari (*gift of influence*) atau merupakan apresiasi/ungkapan terima kasih atas layanan yang diberikan Pegawai (*gift of gratitude*), yang dapat diberikan secara langsung maupun tidak langsung.
- (2) Pegawai wajib untuk :
- a. tidak memberi dan menolak (tidak menerima) pemberian yang dapat berupa hadiah, komisi, pinjaman, gratifikasi, atau pembayaran dalam

bentuk apapun yang dianggap suap dan dapat mempengaruhi pengambilan keputusan serta melanggar ketentuan yang berlaku terkait gratifikasi;

b. membuat *declaration of interest* untuk memutus kepentingan pribadi yang timbul dalam hal penerimaan gratifikasi apabila saat menerima gratifikasi dalam keadaan tidak dapat menolak dan/atau ragu atas kualifikasi gratifikasi sesuai dengan peraturan yang berlaku;

- (3) Bagi para Pegawai yang menjalankan tugas rekrutmen dan seleksi, pengadaan barang dan jasa, evaluasi dan penilaian wajib menolak pemberian apapun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat 2 butir a di atas, dari seluruh pihak yang patut diduga, baik secara langsung maupun tidak langsung terkait dengan independensi dalam menjalankan kegiatan yang sedang dan akan ditanganinya, kecuali makanan dan minuman selama di lokasi kerja serta transportasi lokal dari tempat menginap ke lokasi kerja dan sebaliknya;
- (4) Bagi para Pegawai yang menjalankan tugas pemeriksaan, audit atau penyelidikan wajib menolak pemberian apapun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat 2 butir a di atas, dari seluruh pihak yang patut diduga, baik secara langsung maupun tidak langsung terkait dengan independensi dalam menjalankan kegiatan yang sedang dan akan ditanganinya., termasuk makanan dan minuman selama di lokasi kerja serta transportasi lokal; dan
- (5) Pegawai wajib mengetahui, memahami dan mematuhi bahwa :
- a. pemberian yang dibenarkan hanya untuk memelihara hubungan institusi, dengan biaya yang wajar atas beban KASN dan sesuai dengan batasan dan otorisasi yang ditetapkan oleh Ketua KASN serta tidak menyalahi ketentuan perundang-undangan;
 - b. jamuan/*entertainment* hanya dapat dilakukan atas nama KASN dalam bentuk jamuan makan serta acara khusus dengan biaya yang wajar atas beban KASN dan sesuai dengan batasan dan otorisasi yang ditetapkan oleh Ketua KASN serta tidak menyalahi ketentuan perundang-undangan;
 - c. menerima jamuan/*entertainment* untuk menjalin kerjasama dengan para pemangku kepentingan dan mitra harus mengacu kepada prinsip kepastan dan kewajaran yang ditentukan oleh KASN;
 - d. kegiatan jamuan/*entertainment* sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 ayat 5 terbatas pada jamuan makan, minum dan hiburan di tempat-tempat terhormat, tidak menimbulkan citra dan reputasi negatif untuk semua pihak terkait;
 - e. penerimaan gratifikasi yang akan menimbulkan benturan kepentingan termasuk antara lain :
 - 1) membawa kepentingan tersamar (*vested interest*) dan kewajiban timbal balik atas sebuah pemberian sehingga independensi Pegawai menjadi terganggu;
 - 2) mempengaruhi objektivitas dan penilaian profesional Pegawai; dan

- 3) dapat digunakan sedemikian rupa untuk mengaburkan terjadinya tindak pidana korupsi.

Bagian Ketiga Pengamanan dan Penggunaan Aset KASN

Pasal 17

(1) Pegawai wajib mengoptimalkan penggunaan dan pengamanan aset KASN dengan cara:

- a. mengamankan aset dari kerusakan dan kehilangan;
- b. memanfaatkan aset secara efektif dan efisien dalam rangka mencapai tujuan KASN;
- c. bertanggung jawab atas pengelolaan aset dan menghindarkan diri dari penggunaan di luar kepentingan KASN;
- d. menghindarkan diri dari pemborosan dan penyalahgunaan uang dan aset yang setara dengan uang sehingga menyebabkan kerugian bagi KASN;
- e. menyerahkan kembali aset yang berada dibawah penguasaannya setelah masa tugas atau masa jabatan tertentu di KASN berakhir;
- f. menggunakan kendaraan operasional KASN sesuai dengan kebutuhan secara bertanggung jawab dan tidak bertentangan dengan ketentuan perundang-undangan;

Bagian Keempat Pengamanan dan Penggunaan Data Dan Informasi

Pasal 18

(1) Pegawai wajib untuk :

- a. menjaga kerahasiaan data dan informasi KASN yang meliputi kebijakan, perjanjian, peralatan, atau informasi lain, termasuk informasi penting dan bersifat rahasia, baik selama maupun setelah berhenti bekerja dari KASN;
- b. menyerahkan seluruh data dan informasi, baik dalam bentuk *hardfile* maupun *softfile* yang dimiliki kepada Pegawai yang telah diberi kewenangan oleh KASN apabila telah berakhir masa tugasnya di suatu posisi/jabatan tertentu baik karena promosi, mutasi, rotasi atau demosi ke posisi/jabatan lainnya atau karena telah berakhir masa kerjanya di KASN; dan
- c. mengetahui, memahami dan mematuhi bahwa :
 - 1) seluruh data dan informasi tentang KASN, baik yang sudah maupun yang belum dipublikasikan kepada para pemangku kepentingan merupakan aset KASN;
 - 2) penggunaan akses data dan informasi KASN hanya untuk keperluan kedinasan sesuai dengan kebijakan, batasan kewenangan dan prosedur yang berlaku di KASN; dan

- 3) pengungkapan atau publikasi atas data dan informasi milik KASN kepada para pemangku kepentingan atau atas permintaan institusi penegak hukum hanya dapat dilakukan oleh Pegawai yang diberi kewenangan oleh KASN.

(2) Pegawai dilarang untuk :

- a. mengungkapkan data dan informasi yang bersifat rahasia mengenai para pemangku kepentingan kepada pihak-pihak diluar KASN atau kepada pihak-pihak di internal KASN yang tidak berhak mengetahui data dan informasi tersebut; dan
- b. membaca atau berusaha untuk mendapat data dan informasi di luar kewenangannya.

Bagian Kelima Pemalsuan dan Konspirasi

Pasal 19

Pegawai dilarang untuk :

- a. memalsukan dokumen kedinasan, dokumen pribadi milik Pegawai dan data para pemangku kepentingan KASN;
- b. membuat pernyataan yang menyesatkan dan tidak benar dalam proses kajian, negosiasi atau audit;
- c. membuat laporan palsu;
- d. melakukan rekayasa kejadian, perbuatan yang direncanakan dengan sadar untuk mengelabui pihak-pihak tertentu dengan maksud mengambil keuntungan pribadi atau kelompok;
- e. melakukan praktek yang dikategorikan dalam klaim palsu dan dilakukan secara sadar dalam upaya memasukkan tagihan atau permintaan pembayaran berdasarkan data yang diketahui palsu, termasuk data yang berkaitan dengan dokumen pengiriman, tagihan dan lain-lain yang merupakan dasar untuk melakukan klaim;
- f. melakukan praktek yang dikategorikan sebagai konspirasi dan dilakukan secara sadar dalam upaya merencanakan dan melakukan persekongkolan dengan pihak-pihak tertentu untuk melakukan tindak kecurangan, penyelewengan dan pelanggaran.

Bagian Keenam Bekerja diluar KASN

Pasal 20

Pegawai dilarang untuk :

- a. menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain, lembaga atau organisasi internasional tanpa izin Pemerintah; dan
- b. bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing.

Bagian Ketujuh
Perilaku Diskriminatif

Pasal 21

Pegawai dilarang untuk bersikap dan bertindak diskriminatif karena alasan satu almanater/ suku/agama/gender/kondisi fisik dalam bentuk :

- a. mengutamakan, hanya mau memilih, meluluskan peserta tertentu dalam seleksi dan/atau pendidikan dan pelatihan;
- b. menggagalkan kelulusan peserta tertentu dalam seleksi dan/atau pendidikan dan pelatihan;
- c. memilih bawahan tertentu di unit kerja atau proyek kerja yang tidak memenuhi kualifikasi;
- d. membeda-bedakan perlakuan kepada Pegawai tertentu dalam cara berkomunikasi, mengutarakan pendapat, memberikan perhatian, bantuan penyelesaian masalah, penyediaan waktu, pemberian penghargaan;
- e. mengutamakan dan/atau hanya mau membina hubungan kerja, bekerjasama dengan Pegawai tertentu;
- f. mengutamakan dan/atau hanya memberi kesempatan/peluang dalam penugasan, perjalanan dinas kepada Pegawai tertentu;
- g. mengutamakan dan/atau hanya memberi kesempatan/peluang dalam pengembangan karir dan pengembangan diri kepada Pegawai tertentu;
- h. memberi keringanan sanksi atau hukuman kepada Pegawai tertentu; dan
- i. memenangkan pihak tertentu dalam pengadaan barang dan/atau jasa.

Bagian Kedelapan
Perbuatan tidak Terpuji

Pasal 22

Pegawai dilarang untuk:

- a. membuat, menyimpan, menyebarkan, membaca tulisan, menonton gambar atau film yang mengandung unsur pornografi dan pornoaksi;
- b. melakukan perbuatan amoral dan asusila;
- c. mengunjungi tempat-tempat yang dipandang tidak pantas secara etika, moral, dan norma yang berlaku umum di masyarakat, seperti tempat pelacuran dan perjudian, kecuali karena penugasan di bidang pemeriksaan, audit dan/atau penyelidikan; dan
- d. mengorganisasi kegiatan asusila dan/atau perjudian.

Bagian Kesembilan
Kegiatan Politik

Pasal 23

- (1) KASN bersikap netral terhadap aktivitas politik dan memberi kesempatan kepada setiap Pegawai untuk menyalurkan aspirasi politiknya, namun apabila Pegawai

memutuskan untuk berpartisipasi dalam kegiatan politik maka harus mematuhi ketentuan perundang-undangan.

(2) Pegawai dilarang untuk :

- a. memberikan kontribusi politik dan tidak berafiliasi ke partai politik;
- b. memberikan sumbangan dalam bentuk apapun untuk kegiatan partai politik atas nama KASN;
- c. membawa, memperlihatkan, memasang serta mengedarkan simbol gambar dan atribut partai politik ke publik;
- d. menggunakan fasilitas KASN untuk kepentingan golongan/partai politik tertentu;
- e. menjadi pengurus partai politik dan mencalonkan diri sebagai anggota legislatif dan pejabat publik; dan
- f. melaksanakan dan menggalang kampanye.

Bagian Kesepuluh
Pencemaran Nama Baik/Citra/Martabat KASN Lainnya

Pasal 24

(1) Pegawai dilarang untuk :

- a. membuat dan menyebarkan tulisan, gambar yang dapat merendahkan martabat KASN dan/atau pemerintah;
- b. mengorganisasi, mengikuti, membantu kegiatan demonstrasi yang melawan pemerintah;
- c. membuat dan menyebarkan unsur kebencian dan SARA;
- d. membuat, mengonsumsi, memperdagangkan, mendistribusikan segala bentuk narkoba, minuman keras, obat-obatan psikotropika dan/atau barang terlarang lainnya;
- e. melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang berkepentingan dengan KASN sehingga menimbulkan kerugian bagi pihak yang berkepentingan dengan KASN.

BAB VI
PENEGAKAN KODE ETIK
Bagian Kesatu
Internalisasi Kode Etik

Pasal 25

KASN secara berkelanjutan melakukan internalisasi dan penegakan Kode Etik dan Pedoman Perilaku melalui kegiatan :

- a. pencegahan yang dikelola oleh seluruh manajemen lini dengan tidak melakukan pembiaran atau bersikap pasif atas gejala adanya pelanggaran Kode Etik dan Pedoman Perilaku;
- b. sosialisasi oleh unit pengelola SDM kepada seluruh manajemen lini;

- c. sosialisasi oleh setiap manajemen lini kepada seluruh Pegawai dan para pemangku kepentingan dari luar KASN yang sedang memiliki hubungan kedinasan di masing-masing unit kerja;
- d. pemeliharaan komitmen dan tekad setiap Pegawai untuk mentaati Kode Etik dan Pedoman Perilaku dengan cara bersikap dan berperilaku sesuai dengan standar perilaku KASN;
- e. peningkatan kesadaran akan pentingnya mematuhi Kode Etik dan Pedoman Perilaku serta kewaspadaan atas terjadinya pelanggaran, baik untuk diri sendiri, orang lain di unit kerjanya maupun di seluruh lingkungan KASN;
- f. peningkatan kesadaran akan pentingnya bersikap berani dan percaya diri diri dalam melaksanakan pelaporan kepada pihak yang berwenang di KASN tentang adanya potensi atau indikasi terjadinya pelanggaran Kode Etik dan Pedoman Perilaku;
- g. pemantauan atas pelaksanaan Kode Etik dan Pedoman Perilaku oleh pihak-pihak yang berwenang, pelaksanaan tindak lanjut atas pengaduan dan pelaporan dari pihak internal atau dari pihak luar termasuk masyarakat;
- h. pelaksanaan evaluasi dan penilaian secara periodik atas aspek perilaku Pegawai melalui kegiatan penilaian kinerja Pegawai serta pelaksanaan tindak lanjut atas hasil evaluasi dan penilaian tersebut; dan
- i. pengajuan pertanyaan kepada diri sendiri, diskusi dengan Atasan atau rekan kerja sebelum menentukan sikap, perilaku dan tindakan terkait kepatuhan terhadap Kode Etik dan Pedoman Perilaku sebagai bentuk pencegahan atas terjadinya pelanggaran.

Bagian Kedua Pengaduan dan Pelaporan Pelanggaran

Pasal 26

Pegawai wajib melakukan pengaduan dan pelaporan apabila terdapat potensi atau indikasi terjadinya pelanggaran atas Kode Etik dan Pedoman Perilaku kepada pihak-pihak yang bertugas dan berwenang di KASN melalui saluran yang tersedia melalui surat, email, akses di situs web KASN atau mendatangi unit internal yang berwenang dalam penanganan pengaduan dan pelaporan pelanggaran.

Bagian Ketiga Sanksi

Pasal 27

- (1) Pegawai yang terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik atau Pedoman Perilaku akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (2) Sanksi akan dibahas terlebih dahulu oleh Majelis Kode Etik yang ditetapkan oleh Komisioner.
- (3) Sanksi yang diberikan mengacu kepada prinsip keadilan dan kewajaran serta akan dikenakan kepada setiap Pegawai yang melanggar tanpa pengecualian.

Bagian Keempat
Evaluasi Pelaksanaan Kode Etik

Pasal 28

- (1) KASN melakukan evaluasi Kode Etik atau Pedoman Perilaku ini secara tahunan, guna penyesuaian dan perubahan-perubahan yang diperlukan sehubungan dengan terjadinya perubahan di internal maupun eksternal.
- (2) Asisten KASN bidang Pengawasan memantau dan melaporkan pelaksanaan penerapan Kode Etik dan Pedoman Perilaku di KASN kepada Komisioner secara periodik sebagai upaya pencegahan timbulnya pelanggaran yang lebih banyak dan/atau lebih berat di KASN.

BAB VII
MAJELIS KODE ETIK
Pembentukan Majelis Kode Etik

Pasal 29

- (1) Ketua KASN membentuk Majelis Kode Etik untuk memeriksa dugaan pelanggaran Kode Etik dan Pedoman Perilaku yang dilakukan oleh Pegawai.
- (2) Majelis Kode Etik terdiri dari 1 (satu) orang Ketua dan 2 (dua) orang Anggota.
- (3) Majelis Kode Etik adalah Anggota KASN dibantu oleh Kepala Sekretariat yang bertindak sebagai sekretaris.
- (4) Tugas dan kewajiban serta tata cara Sidang Majelis Kode Etik akan diatur dalam Peraturan Ketua KASN.

BAB VIII
PENUTUP
Pasal 30

Hal-hal yang belum diatur dalam Kode Etik dan Pedoman Perilaku ini akan ditetapkan dalam Peraturan Ketua KASN.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 10 November 2015

KETUA KOMISI APARATUR SIPIL NEGARA,

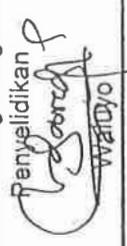


 SOFIAN EFFENDI 



KOMISI APARATUR
SIPIL NEGARA

ASISTEN KOMISIONER
KOMISI APARATUR SIPIL NEGARA
BIDANG PENGADUAN DAN PENYELIDIKAN

Nomor SC?	002/BPP-KASN/08/2015
Tanggal Pembuatan	20 Agustus 2015
Tanggal Revisi	1 September 2015
Tanggal Efektif	1 Oktober 2015
Disahkan oleh	Komisioner Bidang Pengaduan dan Penyelidikan  W. Widyono
Judul SOP	Penanganan Penyelidikan Pelanggaran Kode etik dan Kode Perilaku ASN
Kualifikasi pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan perundang-undangan mengenai manajemen Kepegawaian2. Memiliki kemampuan teknik dalam proses penelusuran data dan informasi, nyali yang kuat dalam berhubungan dengan berbagai pihak3. Memiliki kemampuan dan sikap melayani yang baik (antara lain :hospitality, sincere,dll)4. Memiliki pengetahuan dan keterampilan komunikasi, persuasif, audit investigasi, pengetahuan komprehensif stakeholder manajemen, konflik manajemen,
Peralatan/perengkapan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer yang dilengkapi aplikasi Laporan KASN2. Formulir Pengaduan3. Daftar Dokumen yang tersedia4. Ringkasan Hasil Klarifikasi/Investigasi5. Konsep Rekomendasi Pencatatan dan pendataan
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara2. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik3. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;4. UU No. 8 Tahun 2015 tentang Perubahan atas UU No. 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Perpu No. 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota menjadi Undang-Undang5. UU No. 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan6. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah7. PP No. 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas PP No. 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural
Keterkaitan	<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Pengaduan;2. SOP Penanganan Penyelidikan Pelanggaran Netralitas ASN3. SOP Penanganan Penyelidikan Pelanggaran Seleksi Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Peringatan

5

**STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENANGANAN PENELITIAN PELANGGARAN KODE ETIK DAN KODE PERILAKU ASN
DI LINGKUNGAN KOMISI APARATUR SIPIL NEGARA (KASN)**

No	Kegiatan	Pidana					Baku Mutu			Keterangan	
		Pelapor	Analisis/Auditor Kepegawaian	Polja Bidang Pengaduan dan Penyelidikan	Komisioner yang menandatangani Pengaduan dan Penyelidikan dan Komisioner Tertitik (menandatangani teritorial)	Rapat Pleno Komisi	Subsangan/Tag Uraian Penerimaan Pengaduan dan Penyelidikan dan Penyelidikan	Kelengkapan dan atau pihak yang terlibat	Waktu		Dokumentasi
1	Menerima berkas dari pelapor melalui sistem pengaduan dan penyelidikan							Berkes pengaduan dari pelapor atau bukti-bukti yang diberikan	Setiap saat	(1) nomor pendaftaran (2) formulir pendaftaran telah terisi dengan lengkap (masuk ke registrasi)	Staf Analis/Auditor Kepegawaian/Penyelidikan KASN menyimpan dalam bentuk softcopy sebagai bahan untuk pencatatan kinerja organisasi dan pegawai yang bersangkutan.
2	Melakukan update progres proses penyelidikan kasus							Laporan perkembangan penyelidikan kasus	Setiap dua minggu sekali	Update kasus di sistem pengaduan dan penyelidikan	Data Informasi perkembangan kasus dengan pelanggaran kode etik dan atau kode perilaku ASN yang sedang ditangani oleh KASN
3	Melakukan verifikasi berkas pengaduan dan bukti-bukti yang diberikan oleh pelapor tentang kasus yang didiagnosa dan melakukan konfirmasi langsung kepada pelapor							Surat tugas, bukti-bukti pelanggaran kode etik dan atau kode perilaku ASN (video, rekaman suara, dll), formulir isian hasil verifikasi awal dan pengakuan langsung pelapor, alat perekam	5 hari kerja	Informasi yang lebih jelas tentang kasus yang didiagnosa oleh pelapor (harus memenuhi SW dan 1 H)	Jika diperlukan
4	Melakukan klarifikasi kepada pihak terkait yang menjadi saksi atas dugaan pelanggaran kode etik dan atau kode perilaku ASN							Surat tugas, formulir isian hasil klarifikasi, isian formulir berita acara, alat bukti (foto, video, dll) dan perekam	7 - 10 Hari kerja per pihak	Hasil rekaman video/ dokumentasi pendukung lainnya atas keterlibatan ASN dalam melakukan pelanggaran kode etik dan atau kode perilaku	Dua orang yang bertugas jika memungkinkan untuk dinas luar kota.
5	Melakukan klarifikasi/pemeriksaan kepada pihak terlapor							Surat tugas, formulir isian hasil klarifikasi kepada pihak ketiga, alat perekam, formulir berita acara tim yang bertugas melakukan verifikasi	7 - 10 Hari Kerja	Berita acara permintaan keterangan dan dokumen pendukung lainnya.	Informasi jelas dari terlapor dilakukan di tahap akhir setelah informasi dari terlapor dan para pihak terkait didapatkan sehingga pihak terlapor tidak dapat mengelak lagi jika memang telah melakukan pelanggaran karena bukti-bukti dari terlapor dan pihak lain telah didapatkan sebelumnya
6	Melakukan analisis dan perumusan rekomendasi atas dugaan pelanggaran kode etik dan atau kode perilaku ASN							Beritas pengaduan dan hasil pemecahan data dan fakta berdasarkan klarifikasi di lapangan	7 - 10 Hari Kerja	Usulan rekomendasi pengaduan pelanggaran kode etik dan atau kode perilaku ASN	
7	Menyampaikan hasil analisis dan usulan rekomendasi atas pelanggaran yang dilakukan terakad kode etik dan atau kode perilaku ASN kepada komisioner yang menandatangani Pengaduan dan Penyelidikan							Hasil rekomendasi pengaduan pelanggaran kode etik dan atau kode perilaku ASN	Maksimal 2 Hari kerja	Usulan rekomendasi pengaduan dengan pelanggaran kode etik dan atau kode perilaku ASN	

No	Kegiatan	Pelapor	Analis/Auditor Kepengawasan	Pokja Bidang Pengadaan dan Penyelidikan	Pelaksana			Sub Bagian Tata Usaha Pimlpinan (Pelayanan) Dokumentasi dan Staf Administrasi Pokja Pengadaan dan Penyelidikan	Keurgapan dan atau Pihak yang terlibat	Batas Waktu	Output	Keterangan
					Komisioer yang membidang Pengadaan dan Penyelidikan dan Komisioper Tertarik (membidang teritorial)	Rapat Pleno Komisi						
8	Melakukan evaluasi terhadap usul rekomendasi dan Pokja Pengadaan dan Penyelidikan							Hasil rekomendasi pengadaan pelaksanaan realisasi ASN	Maksimal 2 Hari kerja	Laporan Hasil Analisis Dugaan Pelanggaran Kode Etik dan atau Kode Perilaku ASN dan lembar persetujuan komisioner	Jika usulan rekomendasi tidak disetujui akan dikembalikan kepada Pokja Bidang Pengadaan dan Penyelidikan, dan diperbaiki sesuai arahan komisioner yang bersangkutan.	
9	Menyampaikan hasil analisis dan rekomendasi atas pelanggaran yang diakibatkan terikat kode etik dan atau kode perilaku ASN kepada Majelis Komisioner							Laporan Hasil Analisis Dugaan Pelanggaran Kode Etik dan atau Kode Perilaku ASN, Usulan rekomendasi dan lembar persetujuan komisioner	Maksimal 2 Hari kerja	Laporan Hasil Analisis Dugaan Pelanggaran Kode Etik dan atau Kode Perilaku ASN, usulan rekomendasi dan lembar persetujuan komisioner	Komisioer yang membidangi dapat menyampaikan usuln rekomendasi kepada komisioer sesuai teritorial melalui sms, email, dan wa. Usulan rekomendasi dari Komisioner yang membidangi pengadaan dan penyelidikan, jika ada perbedaan pendapat akan dibawa ke Rapat Pleno Komisi	
10	Menetapkan Keputusan/rekomendasi KASN kepada K/L dan atau pemerintah daerah dimana ASN terlepor bertugas.							Laporan hasil Analisis Dugaan Pelanggaran Kode Etik dan atau Kode Perilaku ASN, Usulan rekomendasi dan lembar persetujuan komisioner	5 Hari kerja	Rekomendasi KASN Tentang Pengadaan Dugaan Pelanggaran Kode Etik dan atau Kode Perilaku ASN	Rapat harus suorum (minimal 4 orang hadir, dan 3 orang harus menyetujui), harus ada notulen. Hasil Rekomendasi dikirimkan melalui email, fax, surat resmi ke unit kerja dan atau pemerintah daerah terkait. Karena persetujuan harus diambil dalam 5 hari kerja, maka dapat dilakukan melalui tatap muka, melalui email, sms, atau wa. Diutamakan melalui mekanisme tatap muka. Hasil rekomendasi KASN dikirimkan melalui email, fax, surat resmi ke K/L dan atau pemerintah daerah terkait. Jika hasil rekomendasi bersifat sensitif misalnya pembatalan atas keputusan PPK, maka pemoteritahuannya tidak dilakukan melalui fax (sesuai Tata Naskah Dinas)	
11	Melakukan penyimpanan atau pendokumentasian berkas dan rekomendasi penyelesaian pengadaan, serta monitoring dan evaluasi rekomendasi penyelesaian pengadaan							Berkas pengadaan yang telah selesai dimonitor stlh tim yang dibentuk oleh Aditen Bidang Pengadaan dan Penyelidikan	Setiap saat	Adanya dokumentasi pengadaan yang rapi dan teratur sehingga mudah diakses	(1) Dokumen dinamis akan dipegang oleh Pokja Pengadaan dan Penyelidikan, (2) dokumen statis (setelah perkara selesai) harus diarsip oleh Sub-Bagian Tata Usaha Pimlpinan KASN dan Staf Administrasi Pokja Pengadaan dan Penyelidikan termasuk dokumen putusan rekomendasi, (3) Dokumen penyelesaian dan rekomendasi dari Pokja Pengadaan dan Penyelidikan disampaikan kepada Bagian Inidaksi dan Perindungan	

Ditandatangani di Jakarta
Pada Tanggal 10 Nopember 2015
KETUA KOMISI APARATUR SIPIL NEGARA,

SOFIAN EFFENDI

