



**SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN
SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR 5 TAHUN 2015

TENTANG

**PEMBENTUKAN, SUSUNAN, TUGAS, DAN TATA BERACARA
MAJELIS KODE ETIK PEGAWAI NEGERI SIPIL
SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 19 Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 03/PER-SEKJEN/2012 tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tentang Pembentukan, Susunan, Tugas, dan Tata Beracara Majelis Kode Etik Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

†

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5949);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5568) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 383, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5650) ;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3149) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2013, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 51);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3250), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3424);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);

9. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 43);
10. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Tata Tertib (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1607) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2015 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 805);
11. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 400/SEKJEN/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 03/PER-SEKJEN/2013;
12. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 03/PER-SEKJEN/2012 tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN, TUGAS, DAN TATA BERACARA MAJELIS KEHORMATAN KODE ETIK SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
2. Kode Etik Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah pedoman sikap, tingkah laku, dan perbuatan dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pergaulan hidup sehari-hari.
3. Pelanggaran Kode Etik adalah segala bentuk ucapan, tulisan, dan/atau perbuatan PNS yang bertentangan dengan kode etik.
4. Majelis Kehormatan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Majelis Kode Etik adalah Tim yang bersifat *ad-hoc* yang dibentuk di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
5. Pengadu adalah setiap orang, kelompok, atau organisasi yang menyampaikan pengaduan dugaan Pelanggaran Kode Etik.
6. Teradu adalah PNS yang patut diduga melakukan tindakan dan/atau terlibat dalam peristiwa Pelanggaran Kode Etik.

7. Saksi adalah orang yang dapat memberikan keterangan dalam sidang Majelis Kode Etik tentang suatu pelanggaran yang didengar, dilihat, dan atau dialami sendiri.
8. Pengaduan adalah laporan yang dibuat secara tertulis yang disertai bukti awal yang cukup terhadap tindakan dan/atau peristiwa yang patut diduga sebagai Pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh PNS.
9. Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Sekretariat Jenderal DPR RI adalah sistem pendukung DPR RI sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2005.
10. Sekretaris Jenderal adalah Sekretaris Jenderal DPR RI.
11. Pejabat yang berwenang adalah Sekretaris Jenderal atau pejabat lain yang ditunjuk.

BAB II

PEMBENTUKAN SUSUNAN, FUNGSI, TUGAS, WEWENANG, DAN KEWAJIBAN MAJELIS KODE ETIK DAN SEKRETARIAT

Bagian Kesatu

Pembentukan Majelis Kode Etik

Pasal 2

- (1) Untuk menegakkan Kode Etik dibentuk Majelis Kode Etik di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.
- (2) Pembentukan Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal.

Bagian Kedua
Susunan Majelis Kode Etik

Pasal 3

- (1) Susunan Majelis Kode Etik terdiri dari:
 - a. Sekretaris Jenderal sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. Kepala Badan Keahlian sebagai anggota;
 - c. Inspektur Utama sebagai anggota;
 - d. Deputi Bidang Persidangan dan Kerjasama Antar Parlemen sebagai anggota;
 - e. Deputi Bidang Administrasi sebagai anggota; atau
 - f. Kepala Biro Keanggotaan dan Kepegawaian sebagai sekretaris merangkap anggota.
- (2) Dalam menjalankan tugasnya Majelis Kode Etik dibantu oleh sekretariat.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah Biro Keanggotaan dan Kepegawaian.

Pasal 4

- (1) Majelis Kode Etik yang memeriksa dan memutus Pelanggaran Kode Etik berjumlah paling kurang 3 (tiga) orang terdiri atas:
 - a. 1 (satu) orang ketua merangkap anggota;
 - b. 1 (satu) orang sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. 1 (satu) orang sebagai anggota.
- (2) Dalam hal anggota Majelis Kode Etik lebih dari 3 (tiga) orang, jumlah anggota Majelis Kode Etik harus ganjil.
- (3) Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal.

Bagian Ketiga
Fungsi Majelis Kode Etik

Pasal 5

Majelis Kode Etik mempunyai fungsi menegakkan Kode Etik.

Bagian Keempat
Tugas Majelis Kode Etik

Pasal 6

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Majelis Kode Etik mempunyai tugas:

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

Bagian Kelima
Wewenang Majelis Kode Etik

Pasal 7

Majelis Kode Etik dalam melaksanakan tugas berwenang:

- a. memanggil pegawai untuk didengar keterangannya karena diduga melanggar Kode Etik;
- b. menghadirkan Saksi untuk didengar keterangannya guna kepentingan pemeriksaan;
- c. mengajukan pertanyaan secara langsung kepada Pengadu, Teradu, dan Saksi;
- d. memutuskan Pelanggaran Kode Etik; dan

- e. memutuskan sanksi moral dan/atau merekomendasikan sanksi administratif atas Pelanggaran Kode Etik.

Bagian Keenam
Kewajiban Majelis Kode Etik

Pasal 8

- (1) Ketua Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a berkewajiban:
 - a. melaksanakan koordinasi dengan anggota Majelis Kode Etik untuk mempersiapkan pelaksanaan sidang dengan mempelajari dan meneliti berkas pengaduan Pelanggaran Kode Etik;
 - b. menentukan jadwal sidang;
 - c. menentukan saksi-saksi yang perlu didengar keterangannya;
 - d. memimpin jalannya sidang;
 - e. menjelaskan alasan dan tujuan persidangan;
 - f. mempertimbangkan saran, pendapat baik dari anggota Majelis Kode Etik maupun Saksi untuk merumuskan keputusan sidang;
 - g. menandatangani keputusan sidang;
 - h. membacakan keputusan sidang; dan
 - i. menandatangani berita acara sidang.
- (2) Sekretaris Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b berkewajiban:
 - a. menandatangani surat panggilan sidang kepada Pengadu, Teradu, dan/atau Saksi;
 - b. menyusun berita acara sidang;
 - c. menyiapkan konsep keputusan sidang;
 - d. menandatangani berita acara sidang;
 - e. menandatangani keputusan sidang; dan
 - f. membuat laporan hasil sidang kepada atasan Teradu.

- (3) Anggota Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c berkewajiban:
- a. menghadiri dan mengikuti persidangan kode etik;
 - b. menandatangani berita acara sidang; dan
 - c. menandatangani keputusan sidang.

Pasal 9

Dalam menjalankan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 7, Majelis Kode Etik berkewajiban:

- a. merahasiakan:
 1. identitas Pengadu, Teradu, dan Saksi;
 2. semua informasi yang diperoleh karena kedudukannya sebagai keanggotaan Majelis Kode Etik; dan
 3. dokumen pengaduan, berita acara pemeriksaan Pelanggaran Kode Etik, dan putusan Pelanggaran Kode Etik yang bersifat tertutup.
- b. mengundurkan diri dari pemeriksaan atas dugaan Pelanggaran Kode Etik, apabila terdapat konflik kepentingan yang dapat mengganggu objektivitas pemeriksaan.

Bagian Ketujuh

Tugas Sekretariat Majelis Kode Etik

Pasal 10

Sekretariat Majelis Kode etik mempunyai tugas:

- a. menerima pengaduan tertulis dan/atau temuan atasan;
- b. melakukan verifikasi terhadap pengaduan tertulis dan/atau temuan atasan;
- c. menyiapkan administrasi keperluan sidang;
- d. menyusun jadwal persidangan majelis;
- e. membuat dan mengirimkan surat panggilan kepada Pengadu, Teradu, dan/atau Saksi yang diperlukan;

- f. mengirimkan laporan hasil sidang kepada atasan Teradu; dan
- g. menyampaikan surat keputusan sidang kepada Teradu.

Bagian Kedelapan
Wewenang Sekretariat Majelis Kode Etik

Pasal 11

Sekretariat Majelis Kode Etik dalam melaksanakan tugas berwenang melakukan verifikasi terhadap kelengkapan pengaduan tertulis dan/atau temuan atasan yang meliputi:

- a. identitas Pengadu;
- b. identitas Teradu; dan
- c. uraian peristiwa yang disertai bukti adanya dugaan Pelanggaran Kode Etik.

Bagian Kesembilan
Kewajiban Sekretariat Majelis Kode Etik

Pasal 12

Dalam menjalankan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 11, Sekretariat berkewajiban merahasiakan:

- a. identitas Pengadu, Teradu, dan Saksi;
- b. semua informasi yang diperoleh karena kedudukannya sebagai Sekretariat Majelis Kode Etik; dan
- c. dokumen pengaduan, berita acara pemeriksaan Pelanggaran Kode Etik, dan putusan Pelanggaran Kode Etik yang bersifat tertutup.

BAB III

TATA CARA PENANGANAN PELANGGARAN KODE ETIK

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 13

- (1) Penanganan Pelanggaran Kode Etik dilakukan berdasarkan pengaduan tertulis dan/atau temuan atasan.
- (2) Pengaduan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh setiap orang, kelompok, atau organisasi yang mengetahui adanya dugaan Pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh PNS.
- (3) Dalam hal penerimaan pengaduan tertulis berasal dari kelompok atau organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), identitas Pengadu dilengkapi dengan akta notaris, struktur organisasi, atau anggaran dasar/anggaran rumah tangga.
- (4) Temuan atasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh atasan secara hirarki yang mengetahui dan/atau mendapatkan laporan adanya dugaan Pelanggaran Kode Etik yang sedang dan/atau telah dilakukan oleh PNS.
- (5) Temuan atasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan secara tertulis dengan menyebutkan Pelanggaran Kode Etik disertai bukti-bukti dan identitas PNS yang diduga melanggar Kode Etik.

Pasal 14

- (1) Penerimaan pengaduan tertulis dan/atau temuan atasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dilaksanakan oleh Sekretariat Majelis Kode Etik.
- (2) Pengaduan tertulis dan/atau temuan atasan yang dapat ditindaklanjuti harus didukung dengan bukti yang diperlukan.

- (3) Dalam hal pengaduan tertulis dan/atau temuan atasan belum lengkap, sekretariat memberitahukan kepada pengadu bahwa kelengkapan pengaduan tertulis dan/atau temuan atasan belum lengkap dan meminta pengadu untuk segera melengkapi pengaduan.
- (4) Dalam hal pengaduan tertulis dan/atau temuan atasan telah dinyatakan lengkap, sekretariat membuat surat tanda terima pengaduan dan disampaikan kepada Pengadu.

Bagian Kedua
Penjadwalan Sidang

Pasal 15

Materi pengaduan yang sudah dinyatakan lengkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) dan ayat (4) dicatat dalam buku registrasi dan dimasukkan dalam daftar urut jadwal sidang berikutnya.

BAB IV
PENGADU, TERADU, DAN SAKSI

Bagian Kesatu
Pengadu

Pasal 16

- (1) Pengadu berhak:
 - a. mengetahui tindak lanjut pengaduan yang disampaikan;
 - b. mengajukan Saksi dalam proses persidangan;
 - c. mendapatkan perlindungan kerahasiaan atas identitas diri pengadu; dan
 - d. mendapatkan salinan berita acara pemeriksaan terhadap Pengadu.
- (2) Pengadu berkewajiban :
 - a. memberikan identitas secara jelas dan benar;

- b. memberikan pengaduan berisi uraian peristiwa yang diduga Pelanggaran Kode Etik dan dapat dipertanggungjawabkan;
- c. menjaga kerahasiaan pengaduan yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang;
- d. menghadiri sidang Majelis Kode Etik;
- e. memberikan keterangan untuk memperlancar jalannya sidang Majelis Kode Etik; dan
- f. menaati ketentuan yang dikeluarkan oleh Majelis Kode Etik.

Bagian Kedua Teradu

Pasal 17

- (1) Teradu berhak:
 - a. mengetahui susunan keanggotaan Majelis Kode Etik sebelum pelaksanaan sidang;
 - b. menerima salinan berkas laporan/pengaduan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama paling lambat 3 (tiga) hari sebelum dilaksanakan sidang;
 - c. mengajukan pembelaan;
 - d. mengajukan Saksi dalam proses persidangan;
 - e. menerima salinan keputusan sidang 3 (tiga) hari setelah keputusan dibacakan; dan
 - f. mendapatkan perlindungan administratif berupa kerahasiaan dokumen pengaduan, berita acara pemeriksaan Pelanggaran Kode Etik dan putusan Pelanggaran Kode Etik yang bersifat tertutup.
- (2) Teradu berkewajiban :
 - a. menghadiri sidang Majelis Kode Etik;
 - b. menjawab semua pertanyaan yang diajukan oleh Ketua dan anggota Majelis Kode Etik;

- c. memberikan keterangan untuk memperlancar jalannya sidang Majelis Kode Etik;
- d. menaati ketentuan yang dikeluarkan oleh Majelis Kode Etik; dan
- e. berlaku sopan.

Bagian Ketiga

Saksi

Pasal 18

- (1) Saksi berhak:
 - a. mendapat salinan/copy Pengaduan;
 - b. mendapat salinan/copy berita acara pemeriksaan terhadap dirinya; dan
 - c. mendapat perlindungan kerahasiaan atas identitas diri Saksi.
- (2) Saksi berkewajiban:
 - a. menghadiri sidang Majelis Kode Etik;
 - b. menjawab semua pertanyaan yang diajukan oleh Majelis Kode Etik;
 - c. memberikan keterangan yang benar sesuai dengan yang diketahui tanpa dikurangi maupun ditambah;
 - d. menaati ketentuan yang dikeluarkan oleh Majelis Kode Etik; dan
 - e. berlaku sopan.

BAB V
PEMERIKSAAN DALAM SIDANG MAJELIS KODE ETIK

Bagian Kesatu
Pemeriksaan

Pasal 19

Majelis Kode Etik wajib memeriksa setiap Pengaduan terhadap PNS Sekretariat Jenderal DPR RI yang diduga melanggar Kode Etik, sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15.

Pasal 20

- (1) Pemeriksaan Majelis Kode Etik terhadap PNS yang diduga melakukan Pelanggaran Kode Etik dilakukan secara tertutup dan dinyatakan rahasia.
- (2) Majelis Kode Etik wajib menjaga kerahasiaan informasi yang diperoleh dalam sidang.

Bagian Kedua
Sidang Majelis Kode Etik

Pasal 21

Sidang Majelis Kode Etik dilakukan di Gedung Sekretariat Jenderal DPR RI.

Pasal 22

- (1) Sidang Majelis Kode Etik meliputi:
 - a. mendengarkan pokok permasalahan yang diajukan oleh Pengadu;
 - b. mendengarkan keterangan Teradu;
 - c. memeriksa alat bukti; dan
 - d. mendengarkan pembelaan Teradu.

- (2) Dalam hal Pelanggaran Kode Etik tanpa adanya Pengaduan, pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tanpa mendengarkan keterangan dari Pengadu.

Pasal 23

- (1) Sidang Majelis Kode Etik dihadiri oleh 3 (tiga) orang Anggota Majelis Kode Etik.
- (2) Dalam hal sidang Majelis Kode Etik dihadiri kurang dari 3 (tiga) orang Anggota Majelis Kode Etik, sidang ditunda dan dijadwalkan kembali sesuai dengan daftar urutan jadwal sidang berikutnya.

Pasal 24

- (1) Majelis Kode Etik menyampaikan surat panggilan sidang kepada Teradu paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum Sidang Majelis Kode Etik.
- (2) Surat panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling banyak 3 (tiga) kali.
- (3) Panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan tenggang waktu antara surat panggilan pertama dan surat panggilan berikutnya 7 (tujuh) hari kerja.
- (4) Teradu dapat tidak memenuhi panggilan sidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan alasan sakit yang memerlukan perawatan secara intensif atau rawat inap yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter atau dengan alasan lain yang sah dan dapat diterima dengan akal sehat.

Pasal 25

Jika Teradu tidak memenuhi panggilan sidang Majelis Kode Etik sebanyak 3 (tiga) kali tanpa alasan yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (4), sidang Majelis Kode Etik tetap dilaksanakan untuk mengambil keputusan tanpa kehadiran teradu.

Pasal 26

- (1) Penanganan Pengaduan Pelanggaran Kode Etik dilakukan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak Pengaduan diterima oleh Sekretariat Majelis Kode Etik.
- (2) Dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Majelis Kode Etik sudah menjatuhkan putusan terhadap Pelanggaran Kode Etik.

Bagian Ketiga

Pemeriksaan Alat Bukti

Pasal 27

- (1) Pengadu menyampaikan alat bukti untuk membuktikan kebenaran pengaduannya.
- (2) Teradu berhak mengajukan kontra alat bukti terhadap pengaduan yang diajukan oleh Pengadu.
- (3) Majelis Kode Etik dapat meminta alat bukti kepada pihak ketiga.

Pasal 28

Alat bukti dalam sidang Majelis Kode Etik meliputi:

- a. keterangan saksi;
- b. keterangan ahli;
- c. surat;
- d. data atau informasi yang dapat dilihat, dibaca, dan/atau didengar yang dapat dikeluarkan dengan atau bantuan suatu sarana, baik yang tertuang di atas kertas, benda fisik apapun selain kertas, maupun yang terekam secara elektronik atau optik yang berupa tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, huruf, tanda, angka, atau perforasi yang memiliki makna; dan/atau
- e. keterangan Pengadu dan Teradu.

Pasal 29

Saksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a diajukan oleh Pengadu dan/atau Teradu.

Pasal 30

- (1) Saksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 dipanggil oleh Majelis Kode Etik untuk memberikan keterangan.
- (2) Panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat secara tertulis dan harus sudah diterima oleh Saksi paling lambat 3 (tiga) hari sebelum Sidang Majelis Kode Etik.

Pasal 31

Pemeriksaan Saksi meliputi:

- a. identitas Saksi; dan
- b. pengetahuan Saksi tentang materi perkara yang diverifikasi.

Pasal 32

Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf b diajukan oleh Pengadu atau Teradu.

Pasal 33

- (1) Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 dipanggil oleh Majelis Kode Etik untuk memberikan keterangan.
- (2) Panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat secara tertulis dan harus sudah diterima oleh ahli paling lambat 3 (tiga) hari sebelum Sidang Majelis Kode Etik.

Pasal 34

Pemeriksaan ahli meliputi :

- a. identitas ahli; dan

- b. keterangan ahli tentang materi perkara yang diverifikasi berdasarkan pada pengetahuan, keahlian khusus, dan pengalamannya.

Pasal 35

- (1) Alat bukti surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf c merupakan surat asli atau salinan/copy yang dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang.
- (2) Alat bukti surat yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya menjadi petunjuk.

Pasal 36

- (1) Alat bukti data atau informasi elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf d dapat diperoleh dari:
 - a. Pengadu;
 - b. Teradu; dan/atau
 - c. Pihak terkait yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Untuk menentukan kebenaran alat bukti, Majelis Kode Etik dapat meminta keterangan ahli.
- (3) Keterangan ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa keterangan lisan di sidang Majelis Kode Etik.

Pasal 37

Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf e disampaikan secara lisan dalam Sidang Majelis Kode Etik.

Pasal 38

- (1) Majelis Kode Etik menilai alat bukti yang diajukan dalam pemeriksaan dengan memperhatikan persesuaian antara alat bukti yang satu dengan alat bukti yang lain.
- (2) Majelis Kode Etik menentukan sah atau tidaknya alat bukti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28.

1

Bagian Keempat
Pembelaan

Pasal 39

- (1) Teradu berhak mengajukan pembelaan di sidang Majelis Kode Etik.
- (2) Pembelaan sebagaimana disebutkan pada ayat (1) dilakukan sendiri dan tidak dapat dikuasakan kepada pihak lain.

BAB VI
PUTUSAN

Pasal 40

Putusan Majelis Kode Etik didasarkan atas:

- a. asas kepatutan, moral, dan etika;
- b. fakta dalam hasil sidang Majelis Kode Etik;
- c. fakta dalam pembuktian;
- d. fakta dalam pembelaan; dan
- e. Kode Etik.

Pasal 41

- (1) Sidang Majelis Kode Etik untuk menetapkan putusan dihadiri oleh 3 (tiga) orang Anggota Majelis Kode Etik.
- (2) Majelis Kode Etik menetapkan putusan berdasarkan musyawarah mufakat.
- (3) Dalam hal musyawarah mufakat tidak tercapai, putusan ditetapkan dengan suara terbanyak.

Pasal 42

- (1) Anggota Majelis Kode Etik yang tidak setuju terhadap putusan sidang tetap menandatangani putusan Majelis Kode Etik.

- (2) Ketidaksetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Anggota Majelis Kode Etik membuat pernyataan pendapat berbeda yang dituangkan dalam putusan Majelis Kode Etik .

Pasal 43

- (1) Setiap putusan Majelis Kode Etik harus memuat:
- a. kepala putusan berbunyi: “DEMI KEHORMATAN DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA”;
 - b. identitas Teradu;
 - c. pertimbangan terhadap fakta yang terungkap dari keterangan Pengadu dan Teradu;
 - d. pertimbangan terhadap fakta yang terungkap dalam pembuktian;
 - e. pertimbangan terhadap fakta yang terungkap dalam pembelaan;
 - f. amar putusan;
 - g. hari dan tanggal putusan;
 - h. nama dan tanda tangan Anggota Majelis Kode Etik; dan
 - i. pernyataan pendapat berbeda, jika terdapat anggota Majelis Kode Etik yang tidak setuju terhadap putusan sidang.
- (2) Amar putusan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf f berbunyi:
- a. menyatakan Teradu tidak terbukti melanggar; atau
 - b. menyatakan Teradu terbukti melanggar.
- (3) Dalam hal Teradu tidak terbukti melanggar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, putusan disertai rehabilitasi kepada Teradu.
- (4) Dalam hal Teradu terbukti melanggar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, putusan disertai dengan sanksi kepada Teradu.

Pasal 44

- (1) Putusan Majelis Kode Etik bersifat final dan mengikat.
- (2) Putusan berlaku sejak diucapkan dalam sidang Majelis Kode Etik.

BAB VII

SANKSI

Pasal 45

PNS yang terbukti melakukan Pelanggaran Kode Etik dikenai sanksi moral dan/atau sanksi administratif.

Pasal 46

- (1) PNS yang terbukti melakukan pelanggaran terhadap Kode Etik dikenai sanksi moral oleh Majelis Kode Etik.
- (2) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal.
- (3) Keputusan Sekretaris Jenderal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan Putusan Majelis Kode Etik.
- (4) Keputusan Sekretaris Jenderal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat Pelanggaran Kode Etik yang dilanggar oleh yang bersangkutan.

Pasal 47

- (1) Sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 dapat disampaikan secara tertutup atau terbuka.
- (2) Penyampaian sanksi moral secara tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di dalam pertemuan tertutup yang dihadiri oleh Sekretaris Jenderal, atasan langsung PNS, dan PNS.
- (3) Penyampaian sanksi moral secara terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan pada upacara bendera atau forum resmi pegawai dan papan pengumuman.
- (4) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditindaklanjuti dengan keharusan bagi PNS untuk membuat pernyataan permohonan maaf dan/atau penyesalan.

Pasal 48

- (1) Dalam hal hasil pemeriksaan Majelis Kode Etik terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh PNS dinyatakan sebagai pelanggaran disiplin sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Majelis Kode Etik merekomendasikan kepada Pejabat yang berwenang untuk mengenakan sanksi administratif kepada PNS dimaksud sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lama 8 (delapan) hari kerja setelah ditetapkan oleh Majelis Kode Etik.

Pasal 49

Putusan Majelis Kode Etik terhadap PNS yang tidak terbukti melanggar atau terbukti melanggar Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (3) dan ayat (4) disampaikan kepada Sekretaris Jenderal untuk ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 14 September 2015

SEKRETARIS JENDERAL,



Dr. Winantuningtyastiti S., M.Si.

NIP. 19561125 198203 2 002