



SALINAN

**SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 21 TAHUN 2022**

**TENTANG
KODE ETIK DAN KODE PERILAKU PEGAWAI
SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

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

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk menegakkan disiplin pegawai Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia diperlukan kode etik dan kode perilaku;
 - b. bahwa Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 4 Tahun 2019 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sudah tidak sesuai dengan perkembangan organisasi dan nilai-nilai dasar aparatur sipil negara;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan

Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);
 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 5949);
 3. 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);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan

- Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202);
 7. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 39);
 8. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG KODE ETIK DAN KODE PERILAKU PEGAWAI SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Sekretaris Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Sekretariat Jenderal adalah aparatur pemerintah yang di dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat.
2. Sekretaris Jenderal adalah Sekretaris Jenderal DPR RI.
3. Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI, yang selanjutnya disebut Pegawai, adalah aparatur sipil negara dan calon pegawai negeri sipil, pegawai tidak tetap pemerintah atau pegawai pemerintah non aparatur sipil negara termasuk pegawai negeri sipil dari kementerian/lembaga/instansi lain yang mendapat penugasan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

4. Kode Etik Pegawai yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah pedoman sikap, tingkah laku, perbuatan, tulisan dan ucapan Pegawai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi serta pergaulan hidup sehari-hari yang bertujuan untuk menjaga martabat dan kehormatan Pegawai, Sekretariat Jenderal DPR RI, bangsa dan negara.
5. Kode Perilaku Pegawai yang selanjutnya disebut Kode Perilaku adalah contoh perilaku yang menjadi pedoman bagi Pegawai dalam menjalankan tugas-tugas organisasi maupun menjalani kehidupan pribadi.
6. Majelis Kehormatan Kode Etik dan Kode Perilaku yang selanjutnya disebut Majelis adalah tim yang bersifat tidak tetap (*ad hoc*), yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian untuk melakukan penegakan pelaksanaan serta menyelesaikan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku yang dilakukan oleh Pegawai berdasarkan asas kejujuran dan keadilan.
7. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah Sekretaris Jenderal.
8. Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku adalah segala bentuk ucapan, tulisan, gambar dan/atau perbuatan Pegawai yang bertentangan dengan Kode Etik dan Kode Perilaku.
9. Pelaporan adalah laporan secara tertulis yang dapat disertai keterangan lisan atau secara daring yang disampaikan kepada pejabat, pegawai atau melalui

- media lain yang telah ditentukan oleh Sekretariat Jenderal DPR RI terkait adanya Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku yang sedang dan/atau telah terjadi.
10. Terlapor adalah Pegawai yang diduga melakukan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku.
 11. Pelapor adalah pihak yang memberitahukan adanya Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku yang sedang dan/atau telah terjadi.

Pasal 2

Kode Etik dan Kode Perilaku ini bertujuan untuk:

- a. mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. meningkatkan disiplin baik dalam pelaksanaan tugas maupun dalam hidup bermasyarakat, berorganisasi, berbangsa, dan bernegara;
- c. menciptakan suasana dan lingkungan kerja yang harmonis dan kondusif; dan
- d. meningkatkan etos kerja, kualitas kerja, dan perilaku yang profesional.

BAB II

KODE ETIK DAN KODE PERILAKU

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

- (1) Pegawai wajib menjunjung tinggi dan mematuhi Kode Etik dan Kode Perilaku.

- (2) Kode Etik dan Kode Perilaku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlandaskan pada:
- a. nilai dasar aparatur sipil negara; dan
 - b. nilai organisasi.

Pasal 4

Nilai dasar aparatur sipil negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a meliputi:

- a. memegang teguh ideologi Pancasila;
- b. setia dan mempertahankan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta pemerintahan yang sah;
- c. mengabdikan kepada negara dan rakyat Indonesia;
- d. menjalankan tugas secara profesional dan tidak berpihak;
- e. membuat keputusan berdasarkan prinsip keahlian;
- f. menciptakan lingkungan kerja yang nondiskriminatif;
- g. memelihara dan menjunjung tinggi standar etika yang luhur;
- h. mempertanggungjawabkan tindakan dan kinerjanya kepada publik;
- i. memiliki kemampuan dalam melaksanakan kebijakan dan program pemerintah;
- j. memberikan layanan kepada publik secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna, dan santun;
- k. mengutamakan kepemimpinan berkualitas tinggi;
- l. menghargai komunikasi, konsultasi dan kerja sama;

- m. mengutamakan pencapaian hasil dan mendorong kinerja pegawai;
- n. mendorong kesetaraan dalam pekerjaan; dan
- o. meningkatkan efektivitas sistem pemerintahan yang demokratis sebagai perangkat sistem karier.

Pasal 5

Nilai organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal.

Bagian Kedua

Kode Etik

Pasal 6

- (1) Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi:
- a. memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat;
 - b. ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan;
 - c. melakukan perbaikan tiada henti;
 - d. melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi;
 - e. menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien;
 - f. tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan;
 - g. meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;
 - h. membantu orang lain belajar;
 - i. melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik;

- j. menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;
- k. suka menolong orang lain;
- l. membangun lingkungan kerja yang kondusif;
- m. memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah;
- n. menjaga nama baik sesama Pegawai, pimpinan instansi dan negara;
- o. menjaga rahasia jabatan dan negara;
- p. cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan;
- q. terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas;
- r. bertindak proaktif;
- s. memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;
- t. terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah; dan
- u. menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

Bagian Ketiga

Kode Perilaku

Pasal 7

- (1) Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dilaksanakan melalui Kode Perilaku.
- (2) Kode Perilaku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang menjadi pedoman perilaku Pegawai terdiri atas:

- a. kewajiban; dan
- b. larangan.

Pasal 8

(1) Kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat

(2) huruf a antara lain meliputi:

- a. memberikan pelayanan terbaik sesuai kompetensi dengan tulus dan tanpa pamrih berdasarkan standar layanan Sekretariat Jenderal DPR RI;
- b. dalam hal terdapat permasalahan, bekerja sama dengan pihak terkait dalam penyelesaian permasalahan;
- c. profesional, responsif, tepat sasaran, terbuka, tepat waktu, taat aturan, adil, serta tidak diskriminatif;
- d. mengindahkan etika berkomunikasi dalam bercakap cakap, bertelepon, menerima tamu, dan surat-menyurat termasuk surat elektronik serta media komunikasi lainnya;
- e. berpenampilan rapi, sopan, dan menggunakan tanda pengenal resmi Sekretariat Jenderal DPR RI;
- f. menerima dan menindaklanjuti kritik dan saran yang dapat meningkatkan kinerja;
- g. bekerja dengan jujur sesuai tugas dan fungsinya serta sesuai dengan tugas dan wewenangnya;
- h. memberikan informasi yang dibutuhkan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- i. melaporkan setiap penerimaan gratifikasi kepada unit pengendalian gratifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. menolak setiap pemberian gratifikasi dan segala imbalan atau janji dalam bentuk apapun yang dapat mempengaruhi pelaksanaan tugas;
 - k. mengakui jika terjadi kesalahan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya;
 - l. menjaga dan memelihara aset Sekretariat Jenderal DPR RI sesuai dengan ketentuan pengendalian aset;
 - m. berinisiatif dan melakukan perbaikan dan peningkatan kapasitas diri secara berkelanjutan berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi untuk meningkatkan kinerja melalui *coaching*, *counseling* dan *mentoring*; dan
 - n. memiliki keingintahuan yang tinggi dan selalu mengikuti perkembangan terkait topik atau keahlian yang sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal DPR RI.
- (2) Larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b antara lain meliputi:
- a. menerima pihak lain yang tidak terkait dengan pekerjaan pada jam kerja tanpa seizin atasan yang dapat mengganggu pekerjaan atau layanan;
 - b. bertindak sewenang-wenang terhadap pemangku kepentingan baik di dalam maupun di luar lingkungan kerja, termasuk tidak menanggapi keluhan pemangku kepentingan atau masyarakat;

- c. menerima imbalan yang dapat mempengaruhi pelayanan yang diberikan;
- d. memberikan informasi yang belum dipastikan kebenaran dan keakuratannya;
- e. melakukan korupsi, kolusi, dan nepotisme, termasuk menerima segala bentuk pemberian yang berpotensi mengarah kepada penyuapan;
- f. menggunakan aset Sekretariat Jenderal DPR RI selain untuk keperluan kedinasan;
- g. melakukan pemalsuan tanda tangan dalam pengambilan keputusan;
- h. melakukan pekerjaan atau memiliki usaha/badan usaha yang memberikan jasa layanan maupun usaha dagang yang bergerak di bidang yang berkaitan dengan tugas dan fungsi dan berpotensi menimbulkan benturan kepentingan;
- i. menemui pihak yang berpotensi menimbulkan konflik kepentingan, kecuali karena penugasan;
- j. menolak masukan dari atasan/sesama pegawai dalam hal pengembangan diri; dan
- k. merasa cukup dengan kompetensi yang dimiliki.

BAB III

PENERAPAN KODE ETIK DAN KODE PERILAKU

Pasal 9

Sekretariat Jenderal DPR RI melakukan penerapan Kode Etik dan Kode Perilaku melalui upaya:

- a. internalisasi;

- b. institusionalisasi; dan
- c. eksternalisasi secara berkelanjutan

Pasal 10

Penerapan internalisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a dilakukan melalui:

- a. sosialisasi atau orientasi tugas kepada Pegawai baru;
- b. sosialisasi kepada pejabat yang baru dilantik;
- c. sosialisasi secara berkala kepada seluruh Pegawai;
- d. pemberian apresiasi atau hal-hal lain kepada pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai bentuk bangga melayani bangsa;
- e. menyiapkan berbagai sarana sosialisasi dan komunikasi baik melalui media konvensional, media digital dan media lainnya seperti pembuatan modul sosialisasi, *leaflet*, buku saku, *banner*, pertemuan daring atau luring, infografis, audio dan/atau visual, serta metode lainnya untuk sosialisasi;
- f. penguatan peran agen perubahan reformasi birokrasi dengan melakukan pengawasan dan pelaporan apabila terjadi Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku di unit kerja, serta memberikan teladan dalam pelaksanaan penerapan nilai dasar, Kode Etik, dan Kode Perilaku; dan
- g. melakukan kegiatan lainnya guna mendukung internalisasi.

Pasal 11

- (1) Penerapan institusionalisasi sebagaimana dimaksud Pasal 9 huruf b dilakukan melalui:
 - a. pemeliharaan komitmen; dan
 - b. pencegahan.
- (2) Pemeliharaan komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui kegiatan:
 - a. pemantauan secara langsung oleh atasan;
 - b. menerapkan sistem Pelaporan pelanggaran (*whistleblowing system*) atau membuka Pelaporan baik dari kalangan internal maupun masyarakat terhadap Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku;
 - c. membangun budaya beretika;
 - d. menerapkan *reward and punishment*;
 - e. memberikan konsultasi dan pembimbingan;
 - f. memberikan pelatihan kelas maupun di tempat kerja;
 - g. merancang pembelajaran elektronik (*e-learning*) yang dapat diakses oleh seluruh Pegawai; dan
 - h. menerapkan keteladanan dari jabatan pimpinan tinggi ke seluruh Pegawai, dan jabatan fungsional senior ke seluruh jabatan fungsional di bawahnya.
- (3) Pencegahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui kegiatan:
 - a. mengidentifikasi berbagai kemungkinan risiko akibat Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku;

- b. menganalisis dampak yang ditimbulkan oleh setiap berbagai kemungkinan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku;
- c. mengidentifikasi langkah-langkah pencegahan yang dapat diambil;
- d. menyusun media dan menyampaikan langkah-langkah pencegahan terhadap risiko Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku kepada seluruh Pegawai; dan
- e. merespon secara cepat setiap Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku agar tidak menjadi pembiaran.

Pasal 12

- (1) Penerapan eksternalisasi secara berkelanjutan sebagaimana dimaksud Pasal 9 huruf c bertujuan untuk mendorong dan memastikan pihak-pihak di luar Sekretariat Jenderal DPR RI memahami Kode Etik dan Kode Perilaku yang dilakukan antara lain melalui:
- (2) Penerapan eksternalisasi secara berkelanjutan dilakukan melalui kegiatan:
 - a. menyiapkan berbagai sarana sosialisasi dan komunikasi baik melalui media konvensional, media digital, serta metode lainnya; dan
 - b. memasukkan ketentuan terkait Kode Etik dan Kode Perilaku dalam klausul kerja sama, kontrak kerja, dan perjanjian kerja sama lainnya

BAB IV
TATA CARA PELAPORAN DAN PENANGANAN LAPORAN
PELANGGARAN KODE ETIK DAN KODE PERILAKU

Bagian Kesatu
Tata Cara Pelaporan

Pasal 13

- (1) Masyarakat dan/atau Pegawai dapat menyampaikan laporan jika mengetahui dugaan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku.
- (2) Penegakan Kode Etik dan Kode Perilaku diterapkan dengan ketentuan:
 - a. Pegawai diduga tidak menjalankan kewajiban Kode Etik dan Kode Perilaku; atau
 - b. Pegawai diduga melanggar Kode Etik dan Kode Perilaku.

Pasal 14

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) disampaikan melalui:
 - a. surat;
 - b. surat elektronik (*email*);
 - c. sistem aplikasi pengaduan Sekretariat Jenderal DPR RI dan/atau sistem aplikasi pengaduan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d. temuan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK);
 - e. hasil penyelidikan aparat penegak hukum;

- f. laporan dari pejabat/pegawai lainnya; dan/atau
 - g. media lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diterima oleh:
- a. unit kerja yang membidangi pengawasan internal;
 - b. PPK;
 - c. unit kerja yang membidangi manajemen kinerja;
 - d. atasan langsung terlapor; dan/atau
 - e. unit kerja yang membidangi pengaduan masyarakat.
- (3) Laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada sekretariat Majelis.

Pasal 15

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) paling sedikit memuat informasi mengenai:
- a. ringkasan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku;
 - b. waktu dan tempat kejadian;
 - c. bukti dokumen, rekaman visual maupun lisan dan/atau saksi; dan
 - d. identitas Pelapor dan Terlapor.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh:
- a. perorangan; dan/atau
 - b. kelompok atau organisasi.
- (3) Dalam hal Laporan berasal dari perorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, identitas Pelapor dilengkapi dengan kartu tanda penduduk.

- (4) Dalam hal Laporan berasal dari kelompok atau organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, identitas Pelapor dilengkapi dengan:
- a. akta notaris;
 - b. struktur organisasi; atau
 - c. anggaran dasar/anggaran rumah tangga.

Pasal 16

Setiap Pelapor yang menyampaikan laporan berhak:

- a. mengetahui tindak lanjut laporan yang disampaikan; dan
- b. mendapatkan perlindungan kerahasiaan atas identitas diri Pelapor.

Bagian Kedua

Tindak Lanjut Dugaan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku

Paragraf 1

Pengelolaan

Pasal 17

- (1) Sekretariat Majelis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) adalah unit kerja yang membidangi manajemen kinerja.
- (2) Sekretariat Majelis mempunyai tugas:
 - a. menerima laporan dugaan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku;

- b. melakukan verifikasi dan validasi terhadap laporan;
- c. menyiapkan administrasi keperluan sidang;
- d. menyusun jadwal persidangan Majelis;
- e. membuat dan mengirimkan surat panggilan kepada Pelapor, Terlapor, dan/atau saksi yang diperlukan;
- f. mengirimkan laporan hasil sidang kepada atasan Terlapor; dan
- g. menyampaikan putusan sidang kepada Terlapor.

Pasal 18

Sekretariat Majelis melakukan verifikasi dan validasi setelah menerima laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15.

Paragraf 2

Verifikasi dan Validasi

Pasal 19

- (1) Verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dilaksanakan untuk memastikan laporan tertulis telah dilengkapi dengan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1).
- (2) Dalam hal informasi dalam Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) belum lengkap, sekretariat Majelis meminta Pelapor untuk melengkapi.

- (3) Dalam hal informasi dalam laporan telah dinyatakan lengkap, sekretariat Majelis membuat tanda terima laporan dan disampaikan kepada Pelapor.
- (4) Tanda terima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dalam Format I sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Pasal 20

Laporan yang sudah dinyatakan lengkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) disampaikan kepada PPK dan dicatat dalam buku registrasi.

BAB V

MAJELIS

Pasal 21

PPK membentuk Majelis setelah menerima laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20.

Pasal 22

- (1) Majelis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 bersifat tidak tetap (*ad hoc*) dan dibentuk untuk melakukan penegakan pelaksanaan serta menyelesaikan dugaan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku yang dilakukan oleh Pegawai.
- (2) Pembentukan Majelis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal.

Pasal 23

- (1) Majelis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) beranggotakan:
 - a. pejabat pimpinan tinggi madya; dan/atau
 - b. pejabat pimpinan tinggi pratama pada unit kerja yang membidangi pengawasan internal.
- (2) Majelis berjumlah ganjil paling sedikit 5 (lima) orang yang terdiri atas:
 - a. 1 (satu) orang ketua merangkap anggota;
 - b. 1 (satu) orang sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. 3 (tiga) orang anggota.
- (3) Keanggotaan Majelis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki persyaratan sebagai berikut:
 - a. tidak merupakan Pelapor atau Terlapor;
 - b. tidak memegang jabatan dan pangkat yang lebih rendah dari jabatan dan pangkat Terlapor;
 - c. tidak terkait dengan dugaan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku;
 - d. tidak memiliki konflik kepentingan dengan Pelapor dan/ atau Terlapor; dan
 - e. tidak pernah mendapat sanksi Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku hukuman disiplin pegawai tingkat sedang atau berat, serta sanksi pidana.

Pasal 24

Majelis mempunyai tugas:

- a. melakukan persidangan dan menetapkan jenis Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku;

- b. memeriksa dan memutus perkara dugaan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku; dan
- c. menyampaikan putusan sidang Majelis kepada PPK.

Pasal 25

Majelis dalam melaksanakan tugasnya berwenang:

- a. memanggil Pegawai yang diduga melanggar Kode Etik dan Kode Perilaku dan Pelapor untuk memberikan keterangan;
- b. menghadirkan saksi dan/atau ahli untuk memberikan keterangan;
- c. mengajukan pertanyaan secara langsung kepada Pelapor, Terlapor, dan saksi;
- d. memutus perkara dugaan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku; dan
- e. menjatuhkan sanksi Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku.

BAB VI

PENEGAKAN DUGAAN PELANGGARAN KODE ETIK DAN KODE PERILAKU

Bagian Kesatu Sidang Majelis

Pasal 26

Majelis wajib memeriksa setiap laporan terhadap Pegawai yang diduga melanggar Kode Etik dan Kode Perilaku dalam sidang Majelis.

Pasal 27

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

Pasal 28

- (1) Sidang Majelis diselenggarakan dengan cara:
 - a. daring; dan/atau
 - b. luring.
- (2) Dalam hal sidang Majelis diselenggarakan secara luring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diselenggarakan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Pasal 29

Sidang Majelis meliputi:

- a. mendengarkan pokok permasalahan yang diajukan oleh Pelapor;
- b. mendengarkan keterangan Terlapor;
- c. memeriksa alat bukti; dan
- d. mendengarkan pembelaan Terlapor.

Pasal 30

- (1) Sidang Majelis paling sedikit dihadiri oleh 3 (tiga) orang Anggota Majelis.

- (2) Dalam hal sidang Majelis dihadiri kurang dari 3 (tiga) orang Anggota Majelis, sidang ditunda dan dijadwalkan kembali sesuai dengan daftar urut jadwal sidang berikutnya.

Pasal 31

- (1) Majelis mengadakan sidang pemeriksaan terhadap Pelapor untuk mendengarkan pokok permasalahan yang diajukan oleh Pelapor.
- (2) Majelis menyampaikan surat panggilan sidang kepada Pelapor paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum sidang Majelis.
- (3) Surat panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling banyak 3 (tiga) kali.
- (4) Dalam hal Pelapor tidak memenuhi panggilan sidang Majelis sebanyak 3 (tiga) kali tanpa alasan yang sah, sidang Majelis dapat dilanjutkan.

Pasal 32

- (1) Pelapor dalam proses pemeriksaan berkewajiban:
 - a. memberikan identitas secara jelas dan benar;
 - b. menjaga kerahasiaan Pelaporan yang disampaikan;
 - c. memberikan keterangan untuk memperlancar jalannya sidang Majelis; dan
 - d. menaati ketentuan yang dikeluarkan oleh Majelis.
- (2) Pelapor dalam proses pemeriksaan berhak:
 - a. mengajukan saksi dalam proses persidangan;
 - b. mendapatkan perlindungan kerahasiaan atas identitas diri Pelapor; dan

- c. mendapatkan salinan berita acara pemeriksaan terhadap Pelapor.

Pasal 33

- (1) Majelis mengadakan sidang pemeriksaan terhadap Terlapor.
- (2) Majelis menyampaikan surat panggilan sidang kepada Terlapor paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum sidang Majelis.
- (3) Surat panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling banyak 3 (tiga) kali.
- (4) Panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan tenggang waktu antara surat panggilan pertama dan surat panggilan berikutnya 7 (tujuh) hari kerja.
- (5) Terlapor 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.
- (6) Dalam hal Terlapor tidak memenuhi panggilan sidang Majelis sebanyak 3 (tiga) kali tanpa alasan yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (4), sidang Majelis tetap dilaksanakan untuk mengambil keputusan tanpa kehadiran Terlapor.

Pasal 34

- (1) Terlapor dalam persidangan berkewajiban:
 - a. menjawab semua pertanyaan yang diajukan oleh ketua dan anggota Majelis;

- b. memberikan keterangan untuk memperlancar jalannya sidang Majelis;
 - c. menaati ketentuan yang dikeluarkan oleh Majelis; dan
 - d. berlaku sopan.
- (2) Terlapor dalam persidangan berhak:
- a. mengetahui susunan keanggotaan Majelis sebelum pelaksanaan sidang;
 - b. menerima salinan berkas laporan 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 putusan dibacakan; dan
 - f. mendapatkan perlindungan administratif berupa kerahasiaan dokumen laporan, berita acara pemeriksaan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku dan putusan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku yang bersifat tertutup.

Bagian Kedua

Pemeriksaan Alat Bukti

Pasal 35

- (1) Pelapor menyampaikan alat bukti untuk membuktikan kebenaran laporannya.
- (2) Terlapor berhak mengajukan kontra alat bukti terhadap laporan yang diajukan oleh Pelapor.
- (3) Majelis dapat meminta alat bukti kepada pihak ketiga.

Pasal 36

- (1) Alat bukti dalam sidang Majelis 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 Pelapor dan Terlapor.
- (2) Majelis menilai alat bukti yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pemeriksaan dengan memperhatikan persesuaian antara alat bukti yang satu dengan alat bukti yang lain.
- (3) Majelis menentukan sah atau tidaknya alat bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Paragraf 1

Saksi

Pasal 37

- (1) Saksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf a diajukan oleh Pelapor dan/atau Terlapor.
- (2) Majelis dapat menghadirkan saksi tambahan sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan pemeriksaan.

Pasal 38

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

Pasal 39

- (1) Saksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 dipanggil oleh Majelis 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.

Pasal 40

Pemeriksaan saksi meliputi:

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

Paragraf 2

Ahli

Pasal 41

- (1) Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf b dapat diajukan oleh Terlapor dan/atau Majelis.
- (2) Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipanggil oleh Majelis untuk memberikan keterangan.
- (3) Panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat secara tertulis dan harus sudah diterima oleh ahli paling lambat 3 (tiga) hari sebelum sidang Majelis.

Pasal 42

Pemeriksaan keterangan ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 meliputi

- a. identitas ahli;
- b. pemeriksaan dokumen yang menunjukkan kompetensi ahli; dan
- c. keterangan ahli tentang materi perkara yang diverifikasi berdasarkan pada pengetahuan, keahlian khusus, dan pengalamannya.

Paragraf 3

Surat

Pasal 43

- (1) Alat bukti surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf c merupakan surat asli atau salinan yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang.

- (2) Alat bukti surat yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya menjadi petunjuk.

Paragraf 4

Data Atau Informasi Elektronik

Pasal 44

- (1) Alat bukti data atau informasi elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf d dapat diperoleh dari:
- a. Pelapor;
 - b. Terlapor; dan/ atau
 - c. Pihak terkait yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Untuk menentukan kebenaran alat bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Majelis dapat meminta keterangan ahli.
- (3) Keterangan ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa keterangan lisan di sidang Majelis.

Paragraf 5

Keterangan Pelapor dan Terlapor

Pasal 45

- Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf e disampaikan secara lisan dalam sidang Majelis.

Bagian Ketiga
Pembelaan

Pasal 46

- (1) Terlapor berhak mengajukan pembelaan di sidang Majelis.
- (2) Pembelaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sendiri dan tidak dapat dikuasakan kepada pihak lain.
- (3) Pembelaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menjadi pertimbangan Majelis dalam pengambilan putusan.

BAB VII
PUTUSAN MAJELIS

Pasal 47

- (1) Majelis menetapkan putusan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak laporan diterima oleh sekretariat Majelis.
- (2) Putusan Majelis didasarkan atas:
 - a. Kode Etik dan Kode Perilaku;
 - b. fakta dalam hasil sidang Majelis;
 - c. fakta dalam pembuktian; dan
 - d. fakta dalam pembelaan.

Pasal 48

- (1) Majelis menetapkan putusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 dengan mengadakan sidang penetapan

putusan yang dihadiri paling sedikit oleh 3 (tiga) orang anggota Majelis.

- (2) Majelis menetapkan putusan berdasarkan musyawarah mufakat.
- (3) Dalam hal musyawarah mufakat tidak tercapai, putusan ditetapkan dengan suara terbanyak.

Pasal 49

- (1) Anggota Majelis yang tidak setuju terhadap putusan sidang tetap menandatangani putusan Majelis.
- (2) Ketidaksetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) anggota Majelis membuat pernyataan pendapat berbeda yang dituangkan dalam putusan Majelis.

Pasal 50

- (1) Setiap putusan Majelis harus memuat:
 - a. identitas Terlapor;
 - b. pertimbangan terhadap fakta yang terungkap dari keterangan Pelapor dan Terlapor;
 - c. pertimbangan terhadap fakta yang terungkap dalam pembuktian;
 - d. pertimbangan terhadap fakta yang terungkap dalam pembelaan;
 - e. amar putusan;
 - f. hari dan tanggal putusan;
 - g. nama dan tanda tangan anggota Majelis; dan
 - h. pernyataan pendapat berbeda, jika terdapat anggota Majelis yang tidak setuju terhadap putusan sidang.

- (2) Amar putusan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf f berbunyi:
 - a. menyatakan Terlapor tidak terbukti melanggar; atau
 - b. menyatakan Terlapor terbukti melanggar.
- (3) Dalam hal Terlapor tidak terbukti melanggar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, putusan disertai rehabilitasi kepada Terlapor.
- (4) Dalam hal Terlapor terbukti melanggar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, putusan disertai dengan sanksi kepada Terlapor.

Pasal 51

- (1) Putusan Majelis bersifat final dan mengikat.
- (2) Putusan berlaku sejak diucapkan dalam sidang Majelis.
- (3) Putusan Majelis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disampaikan kepada PPK.

Pasal 52

Ketentuan mengenai format putusan Majelis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) dibuat dalam Format II sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

BAB VIII

SANKSI

Pasal 53

- (1) Pegawai yang terbukti melakukan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku dikenai:
 - a. sanksi moral; dan/atau
 - b. sanksi administratif.
- (2) Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan putusan Majelis dan ditetapkan oleh PPK dengan Keputusan Sekretaris Jenderal.
- (3) Keputusan Sekretaris Jenderal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku yang dilanggar oleh Terlapor.
- (4) Ketentuan mengenai format Keputusan Sekretaris Jenderal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dalam Format III sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Pasal 54

- (1) Sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf a dapat disampaikan secara:
 - a. tertutup; atau
 - b. terbuka.
- (2) Penyampaian sanksi moral secara tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di dalam pertemuan tertutup yang dihadiri oleh

Sekretaris Jenderal, atasan langsung Pelapor dan Terlapor.

- (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 Terlapor untuk membuat pernyataan permohonan maaf dan/atau penyesalan.

Pasal 55

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

Pasal 56

- (1) Pegawai yang tidak terbukti melakukan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku berdasarkan putusan Majelis harus dinyatakan tidak bersalah.

- (2) Pernyataan tidak bersalah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PPK dengan Keputusan Sekretaris Jenderal.
- (3) PPK menerbitkan surat keputusan tidak bersalah bagi pegawai yang tidak terbukti melakukan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Keputusan tidak bersalah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan kepada Pegawai yang bersangkutan.
- (5) Ketentuan mengenai format keputusan pernyataan tidak bersalah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat dalam Format IV sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

BAB IX

PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Pasal 57

- (1) Unit kerja yang membidangi pengawasan internal melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap:
 - a. kepatuhan atas Kode Etik dan Kode Perilaku;
 - b. proses penanganan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku melalui penegakan atasan langsung;
 - c. proses penanganan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku oleh Majelis; dan
 - d. pelaksanaan putusan Majelis.

- (2) Hasil pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPK sebagai bahan kebijakan dan perbaikan.

BAB X

KODE ETIK DAN KODE PERILAKU BAGI JABATAN FUNGSIONAL DAN PENGATURAN LEBIH LANJUT KODE ETIK DAN KODE PERILAKU PADA UNIT JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA

Pasal 58

- (1) Dalam hal diperintahkan dalam peraturan perundang-undangan dapat dibentuk suatu Kode Etik dan Kode Perilaku profesi jabatan fungsional.
- (2) Pejabat Fungsional Sekretariat Jenderal DPR RI yang telah memiliki Kode Etik dan Kode Perilaku profesi harus mematuhi ketentuan Kode Etik dan Kode Perilaku sebagaimana diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 59

Dengan berlakunya Peraturan Sekretaris Jenderal ini, maka:

1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2019 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di lingkungan

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia; dan

2. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Majelis Kehormatan Kode Etik Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 60

Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 30 November 2022

SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

INDRA ISKANDAR

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat

ttd.

Arini Wijayanti, S.H., M.H.

LAMPIRAN
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
NOMOR 21 TAHUN 2022 TENTANG
KODE ETIK DAN KODE PERILAKU
PEGAWAI SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

FORMAT I TANDA TERIMA LAPORAN



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

TANDA TERIMA LAPORAN

Tanggal Laporan Pengaduan :
Nomor laporan * :
Nama :
Alamat :
Pekerjaan :
Nomor Telp/HP :
Cara Pengajuan Laporan * :

<input type="checkbox"/> surat	<input type="checkbox"/> temuan BPK	<input type="checkbox"/> lainnya
<input type="checkbox"/> surel/e-mail	<input type="checkbox"/> hasil sidik penegak hukum	
<input type="checkbox"/> sistem aplikasi pengaduan	<input type="checkbox"/> laporan pejabat/pegawai	

Penerima

Pelapor

(nama lengkap)

(nama lengkap)

Keterangan :

* Diisi oleh Penerima

** Pilih salah satu dengan memberi (√)

FORMAT II PUTUSAN MAJELIS



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

**PUTUSAN
MAJELIS KEHORMATAN KODE ETIK DAN KODE PERILAKU
SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

Nomor:

Majelis Kehormatan Kode Etik dan Kode Perilaku Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Republik Indonesia selanjutnya disebut majelis, yang dibentuk berdasarkan Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor .../SEKJEN/..(TAHUN)..., telah memeriksa dugaan pelanggaran Kode Etik dan Kode Prilaku dengan Nomor Register ... , yang dilakukan oleh: -----

Nama :
NIP :
Pangkat (Gol/Ruang) :
Jabatan :

Majelis: -----

Setelah membaca laporan dugaan pelanggaran kode etik dan kode prilaku. --

Setelah mendengar keterangan Pelapor -----

Setelah mendengar keterangan Terlapor -----

Setelah mendengar keterangan Saksi -----

Setelah membaca surat-surat dan dokumen-dokumen dalam perkara ini. ----

Telah mengambil keputusan sebagai berikut:

TENTANG DUGAAN PELANGGARAN KODE ETIK DAN KODE PRILAKU

TENTANG PERTIMBANGAN MAJELIS

MEMUTUSKAN:

Demikian putusan ini ditetapkan melalui musyawarah Majelis pada hari ..., tanggal ... bulan... tahun ... oleh Majelis yang terdiri dari ... masing-masing sebagai anggota Majelis dan dibacakan pada hari ... bulan ... tahun

KETUA MAJELIS

ANGGOTA MAJELIS

ANGGOTA MAJELIS

FORMAT III KEPUTUSAN PEMBERIAN SANKSI



**SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

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

NOMOR: .../SEKJEN/...

TENTANG

**PEMBERIAN SANKSI PELANGGARAN KODE ETIK DAN KODE PERILAKU
ATAS NAMA _____**

SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa Pegawai Negeri Sipil atas nama _____, NIP. _____ telah terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku berdasarkan Putusan Majelis Kode Etik Nomor _____ Tanggal _____;
- b. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 53 Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor _____ Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagai Pejabat Pembina Kepegawaian Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia menetapkan sanksi pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tentang Pemberian Sanksi Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku;

- Mengingat : 1. _____

2. _____

_____ dst _____;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEMBERIAN SANKSI PELANGGARAN KODE ETIK DAN KODE PERILAKU ATAS NAMA _____

PERTAMA : Menetapkan bahwa Saudara/Saudari _____, NIP _____ telah terbukti melanggar ketentuan Pasal _____ Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor __ Tahun __ tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia berdasarkan Putusan Majelis Kehormatan Kode Etik dan Kode Perilaku Nomor _____ tanggal _____.

KEDUA : Menetapkan sanksi _____.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Para Deputi, Kepala Badan Keahlian, dan Inspektur Utama Sekretariat Jenderal DPR RI;
2. Para Inspektur, Kepala Biro/Pusat (*unit kerja pegawai*) di Sekretariat Jenderal DPR RI;
3. Kepala Bagian: (*unit kerja pegawai*), Manajemen Kinerja dan Informasi ASN, Perencanaan dan Pola Karir ASN, Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum;
4. Pegawai yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta,
pada tanggal
SEKRETARIS JENDERAL,

ttd

NAMA LENGKAP

FORMAT IV KEPUTUSAN PERNYATAAN TIDAK BERSALAH



**SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

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

NOMOR: .../SEKJEN/...

TENTANG

**PERNYATAAN TIDAK TERBUKTI MELAKUKAN PELANGGARAN KODE ETIK DAN
KODE PERILAKU ATAS NAMA _____**

SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa Pegawai Negeri Sipil atas nama _____, NIP. ____ telah dinyatakan tidak terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku berdasarkan Putusan Majelis Kode Etik Nomor __ Tanggal __;
- b. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 56 Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor _____ Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagai Pejabat Pembina Kepegawaian Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia menetapkan pernyataan tidak terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tentang Pernyataan Tidak Terbukti Melakukan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku;

- Mengingat : 1. _____

_____;
2. _____

_____ dst _____;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEMBERIAN SANKSI PELANGGARAN KODE ETIK DAN KODE PERILAKU ATAS NAMA

PERTAMA : Menetapkan _____ bahwa _____ Saudara/Saudari _____ .NIP _____ telah terbukti melanggar ketentuan Pasal _____ Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor __ Tahun __ tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia berdasarkan Putusan Majelis Kehormatan Kode Etik dan Kode Perilaku Nomor _____ tanggal _____.

KEDUA : Menetapkan sanksi _____.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Para Deputi, Kepala Badan Keahlian, dan Inspektur Utama Sekretariat Jenderal DPR RI;
2. Para Inspektur, Kepala Biro/Pusat (*unit kerja pegawai*) di Sekretariat Jenderal DPR RI;
3. Kepala Bagian: (*unit kerja pegawai*), Manajemen Kinerja dan Informasi ASN, Perencanaan dan Pola Karir ASN, Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum;
4. Pegawai yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta,
pada tanggal _____
SEKRETARIS JENDERAL,

ttd

NAMA LENGKAP

SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

INDRA ISKANDAR