



**BUPATI SUMENEP
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI SUMENEP
NOMOR 40 TAHUN 2021
TENTANG**

**KODE ETIK APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMENEP,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 13 ayat (1) huruf a Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi 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 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3424);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KODE ETIK APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumenep.
2. Kabupaten adalah Kabupaten Sumenep.
3. Kode Etik Pegawai Negeri Sipil adalah pedoman sikap dan perilaku bagi Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas dan pergaulan hidupnya sehari-hari.
4. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

5. Pegawai Negeri Sipil Daerah yang selanjutnya disebut Pegawai, adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil pada Pemerintah Kabupaten Sumenep.
6. Pelanggaran adalah sikap, perilaku, perbuatan, tulisan dan ucapan ASN yang bertentangan dengan kode etik.
7. Majelis Kode Etik yang selanjutnya disebut Majelis adalah tim yang bersifat Ad Hoc yang dibentuk di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep dan bertugas melaksanakan penegakan Kode Etik.
8. Terlapor adalah ASN yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik.
9. Pelapor adalah seseorang yang memberitahukan kepada pejabat yang berwenang tentang telah atau sedang adanya peristiwa pelanggaran Kode Etik.
10. Saksi adalah seseorang yang dapat memberikan keterangan guna kepentingan pemeriksaan tentang suatu pelanggaran Kode Etik yang ia dengar sendiri, ia lihat sendiri dan ia alami sendiri.
11. Laporan adalah pemberitahuan secara lisan dan atau tertulis yang disampaikan kepada Pejabat yang berwenang untuk dilakukan pemeriksaan terhadap ASN yang diduga telah melakukan pelanggaran Kode Etik.
12. Pejabat yang berwenang adalah Pemerintah Kabupaten atau pejabat lain yang ditunjuk.

BAB II TUJUAN KODE ETIK

Pasal 2

Tujuan Kode Etik ASN yaitu :

- a. menjaga martabat, kehormatan, dan citra pemerintah daerah;
- b. memacu produktifitas pemerintah daerah; dan
- c. menjaga keharmonisan hubungan dalam lingkungan kerja, keluarga, dan masyarakat.

BAB III NILAI-NILAI DASAR

Pasal 3

Nilai-nilai dasar yang harus dijunjung tinggi oleh setiap ASN meliputi:

- a. jujur;
- b. tanggung jawab;
- c. disiplin;
- d. bersemangat;
- e. kerjasama; dan
- f. pelayanan prima.

BAB IV KODE ETIK

Pasal 4

Setiap ASN dalam melaksanakan tugas dan kehidupan sehari-hari selain tunduk dan berpedoman pada Kode Etik PNS sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil, juga tunduk kepada Kode Etik Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Sumenep yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam pelaksanaan tugas dan fungsi serta bersikap dalam kehidupan sehari-hari, setiap ASN wajib berpedoman pada Etika :

- a. berorganisasi;
- b. bermasyarakat;
- c. sesama ASN; dan
- d. terhadap diri sendiri.

Pasal 6

- (1) Etika berorganisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a meliputi :
 - a. melaksanakan tugas dan wewenang sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. menjaga informasi pemerintah yang bersifat rahasia, yaitu :
 1. mengamankan file dan berkas/dokumen;
 2. mengamankan password computer dan tidak membocorkan kepada ASN dan pihak lain yang tidak berhak; dan
 3. memusnahkan dokumen yang tidak terpakai sesuai dengan prosedur yang berlaku, dan tidak mengizinkan orang yang tidak berhak berada dalam ruangan kerja.
 - c. melaksanakan setiap kebijakan yang ditetapkan;
 - d. membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja organisasi;
 - e. menjalin kerjasama secara kooperatif dengan unit kerja lain yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan;
 - f. memiliki kompetensi dalam pelaksanaan tugas;
 - g. patuh dan taat terhadap standar operasional dan tata kerja, seperti :
 1. bertanggung jawab dalam menggunakan, memelihara, dan mengamankan semua barang milik/kekayaan Negara dan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang -undangan;

2. tidak melakukan pertemuan secara perorangan atau kelompok dengan pihak lain yang menggunakan fasilitas Pemerintah Kabupaten yang dapat diduga untuk kepentingan diri sendiri/golongan/kelompok;
 3. tidak melakukan hal-hal yang mengganggu lingkungan dan suasana kerja pada saat jam kerja; dan
 4. tepat waktu dalam menghadiri rapat maupun pertemuan lainnya yang berhubungan dengan kepentingan dinas.
- h. mengembangkan pemikiran secara kreatif dan inovatif dalam rangka peningkatan Kinerja Organisasi;
- i. berorientasi pada upaya peningkatan kualitas kerja.
- (2) Etika bermasyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, meliputi :
- a. mewujudkan pola hidup sederhana;
 - b. memberikan pelayanan secara cepat, tepat, terbuka dan adil serta tidak diskriminatif;
 - c. berorientasi kepada peningkatan kesejahteraan masyarakat dalam melaksanakan tugas;
 - d. tanggap dan peduli terhadap keadaan lingkungan masyarakat; dan
 - e. memberikan pelayanan dengan empati, hormat dan santun tanpa pamrih dan tanpa unsur paksaan.
- (3) Etika sesama ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c meliputi :
- a. menghormati sesama ASN tanpa membedakan agama, kepercayaan, suku, ras, dan status sosial;
 - b. memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan persatuan dan kesatuan korps ASN;
 - c. menghargai perbedaan pendapat;
 - d. menjunjung tinggi harkat dan martabat sesama ASN;
 - e. menjaga dan menjalin kerjasama yang kooperatif sesama ASN;
 - f. saling menghormati antara teman sejawat baik secara vertikal maupun horizontal dalam suatu unit kerja maupun antar unit kerja;
 - g. berhimpun dalam suatu wadah Korps Pegawai Republik Indonesia yang menjamin terwujudnya solidaritas semua ASN dalam memperjuangkan hak-haknya.
- (4) Etika terhadap diri sendiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d meliputi :
- a. jujur dan terbuka serta tidak memberikan informasi yang tidak benar;
 - b. bertindak dengan penuh kesungguhan dan ketulusan;

- c. tidak menerima/meminta hadiah dalam bentuk apapun dan dari siapapun yang berhubungan dengan jabatan atau pekerjaan secara melawan hukum;
- d. bersikap dan berperilaku sopan santun terhadap masyarakat, sesama ASN, bawahan dan atasan;
- e. menjadi dan memberi contoh teladan yang baik;
- f. menjaga tempat kerja dalam keadaan bersih, aman, dan nyaman serta peduli dengan situasi dan kondisi lingkungan kerja;
- g. tidak menggunakan alat komunikasi pada saat rapat berlangsung;
- h. hemat energi dan air;
- i. tidak merokok di lingkungan kantor, kecuali di tempat yang telah disediakan;
- j. tidak melakukan perbuatan asusila atau perbuatan tercela;
- k. ASN dilarang berada di pusat perbelanjaan pada waktu jam kerja, kecuali untuk kepentingan dinas yang disertai surat perintah/ surat tugas;
- l. kecuali untuk kepentingan dinas Tidak memasuki tempat-tempat yang dapat mencemarkan kehormatan dan martabat ASN antara lain : panti pijat, diskotik, club malam, pub, lokalisasi; dan
- m. berpenampilan sederhana, rapi dan sopan.

BAB VI PENEGAKAN KODE ETIK

Pasal 7

- (1) Setiap ASN yang terbukti melanggar Kode Etik dikenakan sanksi moral.
- (2) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa :
 - a. pernyataan secara tertutup; atau
 - b. pernyataan secara terbuka.

BAB VI SANKSI DAN TINDAKAN ADMINISTRATIF

Bagian Kesatu Sanksi

Pasal 8

- (1) ASN yang melakukan pelanggaran terhadap Kode Etik dijatuhi sanksi moral berupa :
 - a. permohonan maaf secara lisan;
 - b. permohonan maaf secara tertulis;
 - c. pernyataan penyesalan.
- (2) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang.

- (3) Keputusan pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan keputusan sidang Majelis Kode Etik.
- (4) Keputusan pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat pelanggaran kode etik yang dilanggar oleh yang bersangkutan.

Pasal 9

- (1) Sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dapat disampaikan secara tertutup atau terbuka.
- (2) Penyampaian sanksi moral secara tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di dalam pertemuan tertutup yang dihadiri oleh pejabat yang berwenang, atasan langsung pelapor dan terlapor.
- (3) Penyampaian sanksi moral secara terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan pada upacara/apel atau forum resmi pegawai dan atau 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 10

- (1) Dalam hal tidak terbukti adanya pelanggaran, Majelis menjatuhkan sanksi moral bagi pelapor/pengadu.
- (2) Penjatuhan sanksi moral bagi pelapor/pengadu ditetapkan sesuai dengan Peraturan Bupati ini.
- (3) Sanksi moral bagi pelapor yang laporannya tidak terbukti berupa :
 - a. permohonan maaf secara lisan;
 - b. permohonan maaf secara tertulis;
 - c. pernyataan penyesalan.

Bagian Kedua Tindakan Administratif

Pasal 11

- (1) Apabila ASN yang dilaporkan melakukan pelanggaran Kode Etik setelah diperiksa oleh Majelis ternyata pelanggaran tersebut merupakan pelanggaran disiplin sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, direkomendasikan kepada pejabat yang berwenang untuk dikenakan penjatuhan hukuman disiplin sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lama 8 (delapan) hari kerja setelah ditetapkan oleh Majelis.

BAB VII
TATA CARA PENEGAKAN KODE ETIK

Pasal 12

- (1) Penanganan pelanggaran Kode Etik dimulai dengan adanya laporan yang diajukan secara :
 - a. lisan yang ditandatangani disertai dengan identitas yang jelas oleh pelapor dan petugas penerima laporan; atau
 - b. tertulis yang ditandatangani disertai dengan identitas yang jelas oleh pelapor/pengadu.
- (2) Penerimaan laporan dan/atau pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh unit kerja yang menangani kepegawaian.
- (3) Laporan dan/atau pengaduan yang dapat ditindaklanjuti harus didukung dengan bukti yang diperlukan.
- (4) Apabila hasil pemeriksaan pendahuluan diperoleh dugaan kuat bahwa laporan dan/atau pengaduan termasuk dalam kategori pelanggaran Kode Etik maka Unit Kerja yang menangani kepegawaian mengirimkan berkas laporan dan/atau pengaduan kepada pejabat yang berwenang.
- (5) Pemeriksaan pendahuluan meliputi pemanggilan pelapor dan terlapor serta meneliti bukti-bukti pendukung kebenaran laporan.
- (6) Unit kerja yang menangani kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat meminta saran hukum kepada unit yang menangani hukum dan perundang-undangan.
- (7) Pejabat yang berwenang memerintahkan Unit Kerja yang menangani kepegawaian untuk membentuk Majelis Kode Etik untuk menindaklanjuti laporan/pengaduan dimaksud.
- (8) Dalam melaksanakan tugasnya, Majelis dan unit kerja yang menangani kepegawaian bekerja dengan prinsip praduga tak bersalah.
- (9) Sidang majelis dilaksanakan secara cepat dan paling lama 21 (dua puluh satu) hari kerja sejak laporan/pengaduan diterima dari pejabat yang berwenang sudah menjatuhkan putusan.

BAB VIII
MAJELIS KODE ETIK

Pasal 13

- (1) Dalam rangka melaksanakan penegakan kode etik dibentuk Majelis sesuai dengan pelanggaran kode etik yang dilaporkan.
- (2) Pembentukan Majelis diusulkan oleh unit kerja yang menangani kepegawaian.

- (3) Majelis ditetapkan dengan Keputusan Pemerintah Kabupaten atau Pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Masa tugas Majelis berakhir pada saat keputusan Majelis ditetapkan.

Pasal 14

- (1) Keanggotaan Majelis berjumlah paling sedikit 5 (lima) orang terdiri atas :
 - a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota;
 - b. 1 (satu) orang Wakil Ketua merangkap anggota;
 - c. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota; dan
 - d. 2 (dua) orang sebagai anggota.
- (2) Unsur-unsur anggota Majelis terdiri dari :
 - a. perangkat daerah yang membidangi kepegawaian;
 - b. perangkat daerah yang membidangi pengawasan intern;
 - c. unit kerja pada Perangkat Daerah yang menangani Hukum dan Perundang-undangan;
 - d. unit kerja pada Perangkat Daerah terlapor.
- (3) Dalam hal anggota Majelis lebih dari 5 (lima) orang maka jumlahnya harus ganjil.
- (4) Pangkat dan Jabatan Anggota Majelis tidak boleh lebih rendah dari jabatan dan pangkat ASN yang diperiksa.

Pasal 15

Majelis mempunyai tugas :

- a. melakukan persidangan dan menetapkan jenis pelanggaran Kode Etik;
- b. menetapkan sanksi moral kepada ASN yang terbukti melanggar kode etik
- c. membuat rekomendasi tindakan Administratif kepada Pejabat yang berwenang; dan
- d. menyampaikan keputusan sidang Majelis kepada Pejabat yang berwenang.

Pasal 16

Majelis dalam melaksanakan tugas berwenang untuk :

- a. memanggil ASN untuk didengar keterangannya sebagai terlapor;
- b. menghadirkan Saksi untuk didengar keterangannya guna kepentingan pemeriksaan;
- c. mengajukan pertanyaan secara langsung kepada Terlapor, Saksi mengenai sesuatu yang diperlukan dan berkaitan dengan pelanggaran yang dilakukan oleh terlapor;
- d. memutuskan/menetapkan terlapor terbukti atau tidak terbukti melakukan pelanggaran;

- e. memutuskan/menetapkan sanksi jika terlapor terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik; dan
- f. merekomendasikan tindakan Administratif.

Pasal 17

- (1) Ketua Majelis berkewajiban :
 - a. melaksanakan koordinasi dengan anggota Majelis untuk mempersiapkan pelaksanaan sidang dengan mempelajari dan meneliti berkas laporan/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 maupun Saksi untuk merumuskan putusan sidang;
 - g. menandatangani putusan sidang;
 - h. membacakan putusan sidang; dan
 - i. menandatangani berita acara sidang.
- (2) Wakil Ketua Majelis berkewajiban :
 - a. membantu kelancaran pelaksanaan tugas Ketua Majelis;
 - b. memimpin sidang apabila Ketua Majelis berhalangan;
 - c. mengkoordinasikan kegiatan dengan Sekretaris Majelis; dan
 - d. menandatangani berita acara sidang.
- (3) Sekretaris Majelis berkewajiban :
 - a. menyiapkan administrasi keperluan sidang;
 - b. membuat dan mengirimkan surat panggilan kepada Terlapor, Pelapor/Pengadu dan/atau Saksi yang diperlukan;
 - c. menyusun berita acara sidang;
 - d. menyiapkan konsep keputusan sidang;
 - e. menyampaikan surat keputusan sidang kepada Terlapor;
 - f. membuat dan mengirimkan laporan hasil sidang kepada atasan terlapor; dan
 - g. menandatangani berita acara sidang.
- (4) Anggota Majelis berkewajiban :
 - a. mengajukan pertanyaan kepada Terlapor, Saksi untuk kepentingan sidang;
 - b. mengajukan saran kepada Ketua Majelis baik diminta ataupun tidak; dan
 - c. mengikuti seluruh kegiatan persidangan termasuk melakukan peninjauan di lapangan.

Pasal 18

- (1) Anggota Majelis yang tidak setuju terhadap keputusan sidang tetap menandatangani keputusan sidang.
- (2) Ketidaksetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara sidang.

Pasal 19

- (1) Sidang Majelis dilaksanakan secara tertutup.
- (2) Sidang Majelis tetap dilaksanakan tanpa dihadiri oleh terlapor setelah dipanggil secara sah 2 (dua) kali.
- (3) Panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan tenggang waktu antara surat panggilan pertama dan surat panggilan berikutnya 7 (tujuh) hari kerja.
- (4) Sidang Majelis tetap memberikan keputusan sidang walaupun terlapor tidak hadir dalam sidang.
- (5) Keputusan Majelis Kode Etik bersifat final.

BAB IX

TERLAPOR, PELAPOR/PENGADU DAN SAKSI

Pasal 20

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

Pasal 21

- (1) Pelapor/pengadu berhak :
 - a. mengetahui tindak lanjut laporan/pengaduan yang disampaikan;
 - b. mengajukan saksi dalam proses persidangan;
 - c. mendapatkan perlindungan;
 - d. mencabut laporan.

- (2) Pelapor/pengadu berkewajiban :
 - a. memberikan identitas secara jelas;
 - b. memberikan laporan/pengaduan yang dapat dipertanggung jawabkan;
 - c. menjaga kerahasiaan laporan/pengaduan yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang;
 - d. memenuhi semua panggilan;
 - e. memberikan keterangan untuk memperlancar jalannya sidang Majelis; dan
 - f. mentaati semua ketentuan yang dikeluarkan oleh Majelis.

Pasal 22

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

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Sumenep Nomor 31 Tahun 2017 tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep (Berita Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2017 Nomor 31), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Sumenep
pada tanggal : 21 JUN 2021

