



**LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL
(LAPAN)**

JALAN PEMUDA PERSIL NOMOR 1, JAKARTA 13220
TELEPON (021) 4892802, 4895040, FAKSIMILE (021) 4894815, 4892884
SITUS : www.lapan.go.id

PERATURAN
KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL
NOMOR 03 TAHUN 2014
TENTANG
KODE ETIK PEGAWAI LEMBAGA PENERBANGAN DAN
ANTARIKSA NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil, perlu menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional tentang Kode Etik Pegawai Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;

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 5494);
2. 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);

3. Peraturan ...

3. 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);
4. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2013;
5. Keputusan Presiden Nomor 110 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2013;
6. Keputusan Presiden Nomor 4/M Tahun 2014;
7. Keputusan Musyawarah Nasional Asosiasi Perencana Indonesia Nomor 002/Munas-I/APPI/08/2006 tentang Kode Etik Perencana Pemerintah Indonesia;
8. Keputusan Kepala Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi Nomor: 150/Kp/BPPT/V/2007 tentang Petunjuk teknis Jabatan Fungsional Perekayasa dan Angka Kreditnya;
9. Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor: 371/KEP/M.KOMINFO/8/2007 tentang Kode Etik Humas Pemerintahan;
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/04/M.PAN/03/2008 tentang Kode Etik Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
11. Keputusan Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia Nomor 823/E/2011 tentang Pengesahan Kode Etika Peneliti di Lingkungan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia;

12. Peraturan...

12. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 02 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lapan;
13. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 05 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL TENTANG KODE ETIK PEGAWAI LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil, serta Pegawai Negeri Sipil yang diperbantukan/ dipekerjakan pada Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (Lapan).
2. Kode etik pegawai Lapan, yang selanjutnya disebut kode etik, adalah pedoman sikap, tingkah laku, dan perbuatan Pegawai di dalam melaksanakan tugasnya dan pergaulan hidup sehari-hari.
3. Pelanggaran adalah sikap, perilaku, perbuatan, tulisan dan/atau ucapan pegawai yang bertentangan dengan kode etik.
4. Majelis Kode Etik yang selanjutnya disebut Majelis adalah Tim yang bersifat ad hoc yang dibentuk di lingkungan Lapan dan bertugas melakukan penegakan pelaksanaan serta menyelesaikan pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh pegawai.

5. Sekretariat ...

5. Sekretariat Majelis adalah unit kerja yang menangani urusan kepegawaian.
6. Terlapor adalah Pegawai yang diduga melakukan pelanggaran kode etik.
7. Pelapor adalah seorang yang memberitahukan tentang telah atau sedang adanya peristiwa pelanggaran kode etik.
8. Saksi adalah seorang yang dapat memberikan keterangan guna kepentingan pemeriksaan tentang suatu pelanggaran Kode Etik yang ia dengar sendiri, ia lihat sendiri dan ia alami sendiri.
9. Laporan adalah pemberitahuan secara tertulis yang disampaikan kepada Pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan Peraturan Kepala ini.
10. Pejabat yang berwenang adalah Kepala Lapan atau pejabat lain yang ditunjuk.

BAB II

NILAI DASAR, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP

KODE ETIK PEGAWAI LAPAN

Bagian Kesatu

Nilai Dasar

Pasal 2

Nilai dasar yang harus dijunjung tinggi oleh pegawai meliputi:

- a. Integritas;
- b. Profesional;
- c. Inovasi;
- d. Transparan;
- e. Akuntabel;
- f. Kerjasama; dan
- g. Disiplin.

Bagian Kedua...

Bagian Kedua

Tujuan

Pasal 3

Kode Etik bertujuan menjaga martabat, kehormatan, citra, dan kredibilitas Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional serta menciptakan keharmonisan sesama pegawai, dalam rangka mencapai dan mewujudkan visi dan misi organisasi.

Bagian Ketiga

Ruang Lingkup

Pasal 4

Ruang Lingkup Kode Etik terdiri dari:

- a. Sikap;
- b. Perilaku;
- c. Perbuatan;
- d. Tulisan; dan
- e. Ucapan pegawai.

BAB III

KODE ETIK

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas dan pergaulan hidup sehari-hari, pegawai wajib mematuhi dan berpedoman pada Etika:

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

Pasal 6 ...

Pasal 6

(1) Etika berorganisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 meliputi:

- a. Melaksanakan tugas dan wewenang sesuai ketentuan yang berlaku;
- b. Bertanggung jawab atas hasil pelaksanaan tugasnya;
- c. Menjaga informasi yang bersifat rahasia;
- d. Melaksanakan setiap kebijakan yang ditetapkan;
- e. Membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja organisasi;
- f. Menjamin kerjasama secara kooperatif dengan unit kerja lain yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan;
- g. Meningkatkan kompetensi dalam pelaksanaan tugas;
- h. Patuh dan taat terhadap standar operasional dan tata kerja;
- i. Mengembangkan pemikiran secara kreatif dan inovatif dalam rangka peningkatan kinerja organisasi;
- j. Bertanggung jawab dalam menggunakan, memelihara, dan mengamankan semua barang milik/kekayaan Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. Tidak melakukan hal-hal yang mengganggu lingkungan dan suasana kerja pada saat jam kerja;
- l. Tepat waktu dalam menghadiri rapat maupun pertemuan lainnya yang berhubungan dengan kepentingan dinas; dan
- m. Berorientasi pada upaya peningkatan kualitas kerja.

(2) Etika...

(2) Etika bermasyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 meliputi:

- a. Menghormati sesama warga negara tanpa membedakan agama, kepercayaan, suku, ras, dan status sosial;
- b. Menghormati agama, kepercayaan, budaya, dan adat istiadat orang lain;
- c. Tidak merendahkan dan/atau meremehkan harga diri orang lain dilingkungan masyarakat;
- d. Tanggap dan peduli terhadap keadaan lingkungan masyarakat;
- e. Memberikan pelayanan dengan empati, hormat dan santun tanpa pamrih dan tanpa unsur paksaan; dan
- f. Memberikan pelayanan secara cepat, tepat, terbuka, dan adil serta tidak diskriminatif.

(3) Etika sesama pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 meliputi:

- a. Menghormati sesama pegawai tanpa membedakan agama, kepercayaan, suku, ras, dan status sosial;
- b. Memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan, persatuan dan kesatuan korps pegawai;
- c. Saling menghormati antara teman sejawat baik secara vertikal maupun horizontal dalam suatu unit kerja, instansi maupun antar instansi;
- d. Menghargai perbedaan pendapat;
- e. Menjunjung tinggi harkat dan martabat sesama pegawai;
- f. Menjaga dan menjalin kerjasama yang kooperatif sesama pegawai;
- g. Menjaga dan menjalin rasa solidaritas; dan
- h. Mengindahkan etika berkomunikasi sesama pegawai termasuk dalam menggunakan sarana Komunikasi telepon, menerima tamu, dan menggunakan media elektronik.

(4) Etika ...

(4) Etika terhadap diri sendiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 meliputi:

- a. Jujur dan terbuka serta tidak memberikan informasi yang tidak benar;
- b. Bertindak dengan penuh kesungguhan dan ketulusan;
- c. Bersikap dan berperilaku sopan santun terhadap masyarakat, sesama pegawai, bawahan dan atasan;
- d. Tidak melakukan penyalahgunaan wewenang jabatan dan perbuatan korupsi, kolusi dan nepotisme;
- e. Tidak menggunakan dan/atau mengedarkan zat psikotropika, narkotika, dan/ atau sejenisnya;
- f. Menjadi teladan yang baik;
- g. Menjaga tempat kerja dalam keadaan bersih, aman, dan nyaman serta peduli dengan situasi dan kondisi lingkungan kerja;
- h. Hemat energi dan air;
- i. Tidak merokok di lingkungan kantor, kecuali di tempat yang telah disediakan;
- j. Tidak melakukan perbuatan asusila atau tercela;
- k. Tidak memasuki tempat-tempat yang dapat mencemarkan kehormatan dan martabat pegawai; dan
- l. Berpenampilan sederhana, rapi dan sopan.

Pasal 7

Khusus bagi Pegawai yang memegang jabatan fungsional tertentu selain mematuhi dan berpedoman pada etika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 juga wajib mematuhi dan berpedoman pada etika jabatan fungsional yang dikeluarkan oleh pembina jabatan fungsional atau asosiasi jabatan fungsional masing-masing. sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

BAB IV

SANKSI DAN TINDAKAN ADMINISTRATIF

Bagian Kesatu

Sanksi

Pasal 8

- (1) Pegawai yang melakukan pelanggaran terhadap Kode Etik dijatuhi sanksi moral.
- (2) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang.
- (3) Sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berupa :
 - a. Pernyataan secara tertutup; atau
 - b. Pernyataan secara terbuka;
- (4) Keputusan pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikeluarkan berdasarkan rekomendasi sidang Majelis.
- (5) Keputusan pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat pelanggaran kode etik yang dilanggar oleh pegawai yang bersangkutan.

Pasal 9

- (1) Penyampaian sanksi moral secara tertutup sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (3) huruf a dilakukan di dalam pertemuan tertutup yang dihadiri oleh pejabat yang berwenang, atasan langsung Terlapor, dan Terlapor.
- (2) Penyampaian sanksi moral secara terbuka sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (3) huruf b diumumkan pada upacara bendera atau forum resmi pegawai dan papan pengumuman.
- (3) 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 ...

Pasal 10

- (1) Dalam hal tidak terbukti adanya pelanggaran, Pelapor dikenakan sanksi moral berdasarkan rekomendasi dari Majelis.
- (2) Penjatuhan sanksi moral bagi Pelapor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan Peraturan Kepala ini.

Bagian Kedua

Tindakan Administratif

Pasal 11

- (1) Majelis dalam pemeriksaannya apabila menemukan pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh pegawai ternyata juga merupakan pelanggaran disiplin ditindaklanjuti oleh Sekretariat Majelis sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Pelanggaran berat etika jabatan fungsional sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1 Peraturan ini, dikenakan tindakan administratif berupa:
 - a. Pencabutan semua jabatan terkait dengan jabatan fungsional terlapor.
 - b. Jabatan fungsional terlapor tidak diperpanjang setelah berakhir, kemudian diberhentikan.
- (3) Pelanggaran berat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah pencurian gagasan atau karya orang lain atau memfasilitasi orang lain melakukan plagiat.

BAB V

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 ...

- b. tertulis yang ditandatangani disertai dengan identitas yang jelas oleh Pelapor.
- (2) Penerimaan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Sekretariat Majelis.
 - (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat juga berupa informasi yang berkembang tanpa sumber yang jelas yang harus ditindaklanjuti oleh Sekretariat Majelis untuk memperoleh bukti yang diperlukan.
 - (4) Laporan yang dapat ditindaklanjuti harus didukung dengan bukti yang diperlukan.
 - (5) Apabila hasil pemeriksaan pendahuluan diperoleh dugaan kuat bahwa laporan termasuk dalam kategori pelanggaran Kode Etik maka Sekretariat Majelis mengirimkan berkas laporan kepada pejabat yang berwenang.
 - (6) Pejabat yang berwenang memerintahkan kepada Majelis untuk menindaklanjuti laporan dimaksud.
 - (7) Dalam melaksanakan tugasnya, Majelis dan Sekretariat Majelis bekerja dengan prinsip praduga tak bersalah.
 - (8) Sidang Majelis dilaksanakan secara cepat dan paling lama 21 (dua puluh satu) hari kerja sejak laporan diterima dari pejabat yang berwenang sudah menjatuhkan putusan.

BAB VI

MAJELIS KODE ETIK

Pasal 13

- (1) Majelis ditetapkan dengan Keputusan Kepala Lapan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (2) Masa tugas Majelis berakhir pada saat keputusan Majelis ditetapkan.

Pasal 14

- (1) Keanggotaan Majelis berjumlah paling kurang 3 (tiga) orang terdiri atas:
 - a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota;
 - b.1 (satu) ...

- b. 1 (satu) orang Sekretaris dari Sekretariat Majelis merangkap anggota; dan
 - c. 1 (satu) orang sebagai anggota.
- (2) Dalam hal anggota Majelis lebih dari 3 (tiga) orang maka jumlahnya harus ganjil.
- (3) Pangkat dan Jabatan Anggota Majelis tidak boleh lebih rendah dari jabatan dan pangkat pegawai yang diperiksa.

Pasal 15

Majelis mempunyai tugas :

- a. melakukan persidangan dan menetapkan jenis pelanggaran Kode Etik;
- b. membuat rekomendasi pemberian sanksi moral dan tindakan administratif kepada Pejabat yang berwenang; dan
- c. menyampaikan putusan sidang majelis kepada Pejabat yang berwenang.

Pasal 16

Majelis dalam melaksanakan tugas berwenang untuk:

- a. memanggil pegawai untuk didengar keterangannya sebagai Terlapor;
- b. menghadirkan Saksi untuk didengar keterangannya guna kepentingan pemeriksaan;
- c. mengajukan pertanyaan secara langsung kepada Terlapor, dan Saksi mengenai sesuatu yang diperlukan dan berkaitan dengan pelanggaran yang dilakukan oleh Terlapor;
- d. memutuskan Terlapor terbukti atau tidak terbukti melakukan pelanggaran;
- e. merekomendasikan sanksi moral jika Terlapor terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik; dan

Pasal 17 ...

Pasal 17

(1) Ketua Majelis mempunyai tugas untuk:

- a. melaksanakan koordinasi dengan anggota Majelis untuk mempersiapkan pelaksanaan sidang dengan mempelajari dan meneliti berkas laporan 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) Sekretaris Majelis mempunyai tugas untuk:

- a. menyiapkan administrasi keperluan sidang;
- b. membuat dan mengirimkan surat panggilan kepada Terlapor, Pelapor dan/atau Saksi yang diperlukan;
- c. menyusun berita acara sidang;
- d. menyiapkan konsep keputusan sidang;
- e. menyampaikan surat keputusan sidang kepada Terlapor;

f.membuat ...

- f. membuat dan mengirimkan laporan hasil pemeriksaan kepada atasan Terlapor; dan
- g. menandatangani berita acara pemeriksaan.

(3) Anggota Majelis mempunyai tugas untuk:

- a. mengajukan pertanyaan kepada Terlapor dan 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 putusan sidang tetap menandatangani putusan sidang.
- (2) Ketidaksetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara sidang.

Pasal 19

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

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugasnya Majelis dibantu oleh sekretariat Majelis.

Pasal 21

Sekretariat Majelis mempunyai tugas memberikan dukungan administratif dan teknis kepada majelis.

BAB VII

TERLAPOR, PELAPOR, DAN SAKSI

Pasal 22

(1) Hak Terlapor:

- 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 pemeriksaan;
- e. Menerima salinan keputusan pemeriksaan 3 (tiga) hari setelah keputusan dibacakan; dan
- f. Mendapatkan perlindungan administratif;

(2) Terlapor berkewajiban :

- a. Memenuhi dan menghadiri proses pemeriksaan;
- b. Menjawab semua pertanyaan yang diajukan oleh Ketua dan anggota Majelis;
- c. Memberikan keterangan untuk memperlancar jalannya pemeriksaan Majelis;
- d. Menaati semua ketentuan yang dikeluarkan oleh Majelis; dan
- e. Berlaku sopan.

Pasal 23

(1) Pelapor berhak:

- a. Mengetahui tindak lanjut laporan yang disampaikan;
- b. Mengajukan Saksi dalam proses persidangan;
- c. Mendapatkan perlindungan;
- d. Mendapatkan salinan berita acara pemeriksaan; dan
- e. Mendapatkan perlindungan administratif.

(2) Pelapor ...

(2) Pelapor berkewajiban :

- a. Memberikan laporan yang dapat dipertanggung jawabkan;
- b. Memberikan identitas secara jelas;
- c. Menjaga kerahasiaan laporan yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang;
- d. Memenuhi semua panggilan;
- e. Memberikan keterangan untuk memperlancar jalannya pemeriksaan Majelis; dan
- f. Mentaati semua ketentuan yang dikeluarkan oleh Majelis;

Pasal 24

(1) Saksi berhak mendapat perlindungan administratif.

(2) Saksi berkewajiban :

- a. Memenuhi dan menghadiri proses pemeriksaan;
- b. Menjawab semua pertanyaan yang diajukan oleh Majelis;
- c. Memberikan keterangan yang benar sesuai dengan yang diketahui tanpa dikurangi maupun ditambah;
- d. Mentaati semua ketentuan yang dikeluarkan oleh Majelis; dan
- e. Berlaku sopan.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Kelengkapan administrasi penegakan Kode Etik adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Kepala ini.

Pasal 26...

Pasal 26

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 21 MAR 2014

KEPALA,

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized loop followed by several smaller, fluid strokes.

THOMAS DJAMALUDDIN

LAMPIRAN I
PERATURAN KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN
ANTARIKSA NASIONAL
NOMOR 03 TAHUN 2014
TENTANG
KODE ETIK PEGAWAI LEMBAGA PENERBANGAN DAN
ANTARIKSA NASIONAL

ETIKA JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU PEGAWAI LEMBAGA
PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL

A. Jabatan Fungsional Peneliti:

Kode Etika Dalam Penelitian:

1. Peneliti membaktikan diri pada pencarian kebenaran ilmiah untuk memajukan ilmu pengetahuan, menemukan teknologi, dan menghasilkan inovasi bagi peningkatan peradaban dan kesejahteraan manusia.

Dalam pencarian kebenaran ilmiah peneliti harus menjunjung sikap ilmiah, yaitu:

- a. kritis yaitu pencarian kebenaran yang terbuka untuk diuji;
- b. logis yaitu memiliki landasan berpikir yang masuk akal dan betul; dan
- c. empiris yaitu memiliki bukti nyata dan absah.

Tantangan dalam pencarian kebenaran ilmiah adalah:

- a. kejujuran untuk terbuka diuji kehandalan karya penelitiannya yang mungkin membawa kemajuan ilmu pengetahuan, menemukan teknologi, dan menghasilkan inovasi; dan
- b. keterbukaan memberi semua informasi kepada orang lain untuk memberi penilaian terhadap sumbangan dan/atau penemuan ilmiah tanpa membatasi pada informasi yang membawa ke penilaian dalam satu arah tertentu.

Dalam menghasilkan sumbangan dan/atau penemuan ilmiah yang bermanfaat bagi peningkatan kesejahteraan manusia dan peradaban, peneliti harus teguh hati untuk:

- a. bebas dari persaingan kepentingan bagi keuntungan pribadi agar hasil pencarian kebenaran dapat bermanfaat bagi kepentingan umum;
 - b. menolak penelitian yang berpotensi tidak bermanfaat dan merusak peradaban, seperti penelitian bersifat fiktif, membahayakan kesehatan masyarakat, berisiko penghancuran sumber daya bangsa, merusak keamanan negara, dan mengancam kepentingan bangsa; dan
 - c. arif tanpa mengorbankan integritas ilmiah dalam berhadapan dengan kepekaan komunitas agama, budaya, ekonomi, dan politik dalam melaksanakan kegiatan penelitian.
2. Peneliti melakukan kegiatannya dalam cakupan dan batasan yang diperkenankan oleh hukum yang berlaku, bertindak dengan mendahulukan kepentingan dan keselamatan semua pihak yang terkait dengan penelitiannya, berlandaskan tujuan mulia berupa penegakan hak-hak asasi manusia dengan kebebasan-kebebasan mendasarnya.

Muatan nilai dalam suatu penelitian dapat dikembalikan pada tindakan yang mengikuti aturan keemasan atau asas timbal-balik, yaitu “berlakulah ke orang lain hanya sepanjang Anda setuju diperlakukan serupa dalam situasi yang sama. Aturannya adalah:

- a. peneliti bertanggung jawab untuk tidak menyimpang dari metodologi penelitian yang ada; dan
- b. pelaksanaan penelitian mengikuti metode ilmiah yang kurang lebih baku, dengan semua perangkat pembenaran metode dan pembuktian hasil yang diperoleh.

Dalam mencapai tujuan mulia dengan segala kebebasan yang mendasarnya, peneliti perlu:

- a. menyusun pikiran dan konsep penelitian yang dikomunikasikan sejak tahapan dini ke masyarakat luas, dalam bentuk diskusi terbuka atau debat publik untuk mencari umpan balik atau masukan;
- b. memilih, merancang, dan menggunakan bahan dan alat secara optimum, dalam arti penelitian dilakukan karena penelitian itu merupakan langkah efektif untuk mencari jawab dari tantangan yang

- dihadapi; tidak dilakukan bila tidak diperlukan, dan tidak ditempuh sekedar untuk mencari informasi;
- c. melakukan pendekatan, metode, teknik, dan prosedur yang layak dan tepat sasaran; dan
 - d. menolak pelaksanaan penelitian yang terlibat pada perbuatan tercela yang merendahkan martabat peneliti.
3. Peneliti mengelola sumber daya keilmuan dengan penuh rasa tanggung jawab, terutama dalam pemanfaatannya, dan mensyukuri nikmat anugerah tersedianya sumber daya keilmuan baginya.

Peneliti berbuat untuk melaksanakan penelitian dengan asas manfaat baik itu berarti:

- a. hemat dan efisien dalam penggunaan dana dan sumber daya lain;
- b. menjaga peralatan ilmiah dan alat bantu lain, khususnya peralatan yang mahal, tidak dapat diganti, dan butuh waktu panjang untuk pengadaan kembali agar tetap bekerja baik; dan
- c. menjaga jalannya percobaan dari kecelakaan bahan dan gangguan lingkungan karena penyalahgunaan bahan yang berbahaya yang dapat merugikan kepentingan umum dan lingkungan.

Peneliti bertanggung jawab atas penyajian hasil penelitiannya sehingga memungkinkan peneliti lain untuk mereproduksinya agar mereka dapat membandingkan keahliannya. Untuk itu, peneliti harus mencatat dan menyimpan data penelitian dalam bentuk rekaman tahan lama dengan memperhatikan segi moral dalam perolehan dan penggunaan data yang seharusnya disimpan peneliti. Peneliti boleh jadi harus menyimpan data mentah selama jangka waktu yang cukup panjang setelah dipublikasikan, yang memungkinkan peneliti lain untuk menilai keabsahannya.

Kode Etika dalam Berperilaku :

1. Peneliti mengelola jalannya penelitian secara jujur, bernurani, dan berkeadilan terhadap lingkungan penelitiannya.

Jujur, bernurani, dan berkeadilan adalah nilai yang inheren dalam diri peneliti. Peneliti mewujudkan nilai semacam ini dengan:

- a. perilaku kebaikan, misalnya sesama peneliti memberi kemungkinan pihak lain mendapat akses terhadap sumber daya penelitian (kecuali yang bersifat rahasia) baik untuk melakukan verifikasi maupun untuk penelitian lanjutan; dan
- b. perilaku hormat pada martabat, misalnya sesama peneliti harus saling menghormati hak-hak peneliti untuk menolak ikut serta ataupun menarik diri dalam suatu penelitian tanpa prasangka.

Peneliti yang jujur dengan hati nurani akan menampilkan keteladanan moral dalam kehidupan dan pelaksanaan penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi bagi keselamatan manusia dan lingkungannya, sebagai pengabdian dan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa. Keteladanan moral itu seharusnya tampak dalam perilaku tidak melakukan perbuatan tercela yang merendahkan martabat peneliti sebagai manusia bermoral, yang dalam masyarakat tidak dapat diterima keberadaannya, seperti budi pekerti rendah, tindak tanduk membabi buta dan kebiasaan buruk, baik dalam pelaksanaan penelitian maupun pergaulan ilmiah.

2. Peneliti menghormati obyek penelitian manusia, sumber daya alam hayati dan non-hayati secara bermoral, berbuat sesuai dengan perkenan kodrat dan karakter obyek penelitiannya, tanpa diskriminasi dan tanpa menimbulkan rasa merendahkan martabat sesama ciptaan Tuhan.

Obyek manusia dalam suatu penelitian sosial dan sumber daya alam dalam suatu percobaan in vivo dan in vitro merupakan sumber daya umum dalam penelitian. Perlakuan tidak hormat pada manusia dan kejam terhadap sumber daya hayati merupakan pelanggaran etika. Secara umum peneliti tidak untuk menyakiti baik secara fisik maupun secara psikis obyek hidup baik manusia maupun sumber daya hayati. Semua harus diperlakukan secara bermoral.

Kebebasan peneliti dalam menentukan arah penelitiannya dijamin sebagai bagian dari kedudukan peneliti dalam masyarakat. Walaupun begitu, kebebasan ini tidak dapat dikompromikan dengan sikap dan tata cara mendiskriminasi, menstigmatisasi obyek atau lingkungan penelitiannya. Bahkan alasan untuk kebaikan sasaran penelitian tidak

dapat digunakan untuk memanipulasi jalannya penelitian atau data penelitian yang tidak jujur, yang menyimpang dari tradisi cermat dan teliti.

3. Peneliti membuka diri terhadap tanggapan, kritik, dan saran dari sesama peneliti terhadap proses dan hasil penelitian, yang diberinya kesempatan dan perlakuan timbal balik yang setara dan setimpal, saling menghormati melalui diskusi dan pertukaran pengalaman dan informasi ilmiah yang obyektif.

Dalam penelitian ilmiah, diskusi secara terbuka dan secara jujur mutlak diperlukan untuk memajukan ilmu pengetahuan. Diskusi harus bebas dari tekanan kekuasaan dan netral dari kepentingan sepihak baik politik, sosial, dan budaya. Diskusi harus bebas dari kecemburuan pribadi dan kecemburuan profesional, persaingan dan silang pendapat tidak sehat, serta pertentangan kepentingan.

Peneliti dituntut untuk menampilkan kerjasama membangun yang menyumbang dengan berbagi keahlian dan pengetahuan dalam penelitian bersama atau kerja tim. Adalah perilaku yang melanggar prinsip etika penelitian, bila dan jika peneliti mementingkan diri sendiri dalam penelitian bersama tanpa kesediaan untuk berbagi pengetahuan dalam melaksanakan suatu penelitian bersama.

Sesama peneliti bersikap saling menghormati melalui diskusi ilmiah obyektif dalam batas sopan santun peneliti yang bermartabat, menghindari diskusi yang dapat mengarah pada nalar keilmuan semu, yang bermuatan ancaman psikis dan kekerasan fisik. Peneliti senior selaku mentor juga menjadi teladan disiplin, tanggung jawab, dan perilaku sopan dalam ikut menumbuhkan kreativitas peneliti junior dan peneliti junior harus berperilaku santun menghormati bimbingan keilmuan peneliti seniornya .

Kode Etika dalam Kepengarangan:

1. Peneliti mengelola, melaksanakan, dan melaporkan hasil penelitian ilmiahnya secara bertanggung jawab, cermat, dan seksama.

Pengetahuan ilmiah bersifat kumulatif dan dibangun atas sumbangan sejumlah besar peneliti dan akademisi sepanjang masa. Pengakuan sumbangan berbentuk pujian, kutipan atau sebagai kepengarangan bersama harus disebutkan jika gagasan-gagasan penyumbang telah mempengaruhi secara berarti isi karangan seorang peneliti.

Tanggung jawab kepengarangan adalah untuk memastikan hak kepengarangan beserta keuntungan-keuntungan yang melekat padanya. Peneliti menerima tanggung jawab yang terikat pada kepengarangan bila peneliti memberi sumbangan ilmiah bermakna, yaitu:

- a. konsep, rancangan, analisis, dan penafsiran data;
- b. menulis naskah atau merevisi secara kritis substansi penting; dan
- c. mengarang “pendahuluan/prolog” (sebagai penyunting) karena otoritas keilmuannya yang diakui oleh komunitas ilmiah. Untuk itu ia memberikan persetujuan final untuk penerbitan suatu karya tulis ilmiah dimaksud.

Hak kepengarangan terikat dengan tanggung jawab publik, yaitu bertanggung jawab terhadap keseluruhan isi karangan. Meskipun peneliti memberikan sumbangan terbatas sesuai dengan bidang keahliannya dalam karangan bersama, peneliti bertanggung jawab memahami keseluruhan bagian meskipun bukan merupakan keahliannya. Pengarang bersama semua bertanggung jawab atas segala pernyataan yang dikemukakan dalam karangan bersama.

Peranan yang tidak substansial seperti membantu pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data serta membantu dan/atau mensupervisi pengelolaan penelitian tidak dapat menjadi alasan namanya disebut sebagai pengarang karya tulis ilmiah dari penelitian dimaksud.

Dalam dunia ilmiah tidak dikenal istilah “kepengarangan kehormatan” untuk penghormatan ketokohan seseorang yang berperan sebagai penyandang dana, pemberi sambutan, pemimpin unit kerja, pengelola program/proyek. Dalam dunia keilmuan juga tidak dikenal “kepengarangan patron” yaitu, menjadi pengarang tunggal atau pengarang utama dari karya para peneliti junior yang dibimbing oleh peneliti senior. Untuk pengakuan sumbangan ketokohan dan kesenioran seseorang yang tidak memberikan sumbangan intelektual bermakna

dapat berupa ucapan terimakasih, tetapi bukan memperoleh hak kepengarangan.

2. Peneliti menyebarkan informasi tertulis dari hasil penelitiannya, informasi pendalaman pemahaman ilmiah dan/atau pengetahuan baru yang terungkap dan diperolehnya, disampaikan ke dunia ilmu pengetahuan pertama kali dan sekali, tanpa mengenal publikasi duplikasi atau berganda atau diulang-ulang.

Plagiat sebagai bentuk pencurian hasil pemikiran, data atau temuan-temuan, termasuk yang belum dipublikasikan, perlu ditangkal secara lugas. Plagiarisme secara singkat didefinisikan sebagai “mengambil alih gagasan atau kata-kata tertulis dari seseorang, tanpa pengakuan pengambilalihan dan dengan niat menjadikannya sebagai bagian dari karya keilmuan yang mengambil“.

Dari rumusan ini plagiat dapat juga terjadi dengan pengutipan dari tulisan peneliti sendiri (tulisan terdahulunya) tanpa mengikuti format merujuk yang baku, sehingga dapat saja terjadi auto-plagiarism. Informasi atau pengetahuan keilmuan baru, yang diperoleh dari suatu penelitian, menambah khazanah ilmu pengetahuan melalui publikasi ilmiahnya. Karenanya bila tanpa tambahan informasi atau pengetahuan ilmiah baru, suatu karya tulis ilmiah hanya dapat dipublikasikan “pertama kali dan sekali itu saja“. Selanjutnya, sebagai bagian dari upaya memajukan ilmu pengetahuan, karya tulis ilmiah pertama ini dapat dijadikan rujukan untuk publikasi yang membangun lanjut pemahaman yang awal itu.

3. Peneliti memberikan pengakuan melalui: penyertaan sebagai penulis pendamping; pengutipan pernyataan atau pemikiran orang lain; dan/atau dalam bentuk ucapan terima kasih yang tulus kepada peneliti yang memberikan sumbangan berarti dalam penelitiannya, yang secara nyata mengikuti tahapan rancangan penelitian dimaksud, dan mengikuti dari dekat jalannya penelitian itu.

Nilai penting yang melekat pada aspek memberi pengakuan bagi seorang peneliti meliputi:

- a. jujur: menolak praktek merekayasa data ilmiah atau memalsukan data ilmiah, bukan saja karena secara moral itu salah (tidak jujur), tetapi karena praktek ini akan menghasilkan kesalahan-kesalahan, yang mendorong rusaknya iklim kepercayaan yang menjadi dasar kemajuan ilmu pengetahuannya sendiri, seperti mengabaikan hak milik intelektual atas pemikiran dalam usulan penelitian dan menggunakan pemikiran tersebut dalam penelitian sendiri;
- b. amanah: dalam etika kepengarangan berlaku ungkapan “penghargaan seharusnya disampaikan pada yang berhak memperolehnya” yang mencakup seputar pengakuan, hormat sesama, gengsi, uang, dan hadiah. Ini semua merupakan bentuk penghargaan yang harus sampai ke yang berhak. Prinsip inilah yang menjadi sumber motivasi ilmuwan untuk berkarya berpedoman pada wajib lapor, saling mengisi, mengumpan, dan berbagi informasi dalam memelihara pemupukan khazanah ilmu pengetahuan, seperti peneliti senior tidak berhak menyajikan data atau hasil karya peneliti yang mereka supervisi tanpa sepengetahuan dan persetujuan peneliti yang disupervisi serta tanpa mencantumkan penghargaan; dan
- c. cermat: mengupayakan tidak terjadinya kesalahan dalam segala bentuk, kesalahan percobaan, kesalahan secara metode, dan kesalahan manusiawi yang tak disengaja apalagi yang disengaja, seperti juga kejujuran di atas, kecermatan ini juga merupakan kunci tercapainya tujuan ilmu pengetahuan, misalnya alih bahasa, saduran dan penerbitan ulang (republish ataupun reprint) suatu karangan ilmiah yang berguna bagi penyebaran ilmu pengetahuan harus atas seizin penerbit atau pengarangnya.

Dengan sendirinya hal sebaliknya juga berlaku. Tindakan korektif secara ilmiah terkait dengan layanan dan capaian tujuan membangun ilmu pengetahuan, menemukan dan membahas siapa yang bertanggung jawab terhadap kekeliruan ilmiah yang artinya bahwa tanggung jawab dalam penegakan kode etika peneliti adalah sisi lain dari amanah dan sebaliknya.

B. Jabatan Fungsional Perakayasa:

1. Perakayasa Indonesia berkewajiban mengembangkan iptek dan meningkatkan keahliannya, serta menjunjung tinggi profesi sebagai seorang yang terpelajar dengan menjaga kebenaran dan kejujuran baik

kepada diri sendiri maupun kepada umum sehingga tidak menutupi kelemahan dan atau kekurangannya.

2. Perekayasa Indonesia wajib bekerja secara terencana, sistematis mengikuti prosedur yang telah ditetapkan dan melaksanakan dengan standar ilmiah yang tinggi, serta bekerja dengan jujur, tekun, teliti, berdisiplin, bersemangat untuk menghasilkan karya yang berkualitas tinggi, sehingga dapat meningkatkan kesejahteraan umat manusia.
3. Perekayasa Indonesia wajib menjunjung tinggi hak, pendapat, atau temuan orang lain, sehingga selalu menjauhi perbuatan tercela, antara lain: mengambil gagasan orang lain dan senantiasa beritikad tidak akan melakukan tindakan plagiat dalam rangka menghormati dan melindungi hak cipta, hak kepemilikan intelektual perekayasa lain dan atau masyarakat.
4. Perekayasa Indonesia wajib bersifat terbuka terhadap tanggapan, pendapat, dan kritik yang diberikan oleh perekayasa lain dan/atau masyarakat atas hasil yang dicapainya, menjalin hubungan kerjasama yang harmonis dengan pihak lain, sehingga terjalin budaya kerjasama dalam tim; serta tidak menghalangi atau menghambat upaya pengembangan iptek yang dilakukan oleh pihak lain.
5. Perekayasa Indonesia wajib berusaha untuk memberikan pengetahuan dan pengalaman terbaiknya kepada masyarakat guna meningkatkan kualitas sumber daya manusia Indonesia.
6. Perekayasa Indonesia harus berjiwa 'pioneer', berorientasi pada peningkatan nilai tambah, mengutamakan keamanan dan keselamatan, serta selalu memikirkan dampak penerapan hasil karyanya terhadap umat manusia dan lingkungan hidup.
7. Perekayasa Indonesia wajib menjaga dan memanfaatkan semua sumberdaya secara berdayaguna dan berhasilguna.
8. Perekayasa Indonesia wajib menjaga nama baik profesi keahlian, lembaga tempat kerjanya serta menghindari sikap arogansi intelektual.
9. Perekayasa Indonesia wajib mentaati Kode Etik Perekayasa Indonesia ini sebagai etika profesinya.

C. Jabatan Fungsional Perencana:

Kewajiban:

1. Menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Mentaati dan mematuhi norma-norma hukum, etika dan moral, ketentuan kepegawaian, kedinasan dan peraturan administratif kedinasan lainnya.
3. Memanfaatkan dan memelihara fasilitas dan barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya.
4. Bersikap independen dalam pelaksanaan tugas dan tidak memihak kepada kepentingan kelompok atau golongan tertentu sehingga tidak menimbulkan benturan dan friksi kepentingan.
5. Menghindari perilaku dan perbuatan yang melanggar hukum dan etika profesi.
6. Menerapkan dengan tegas prinsip, nilai, dan keputusan yang telah disepakati dengan segala konsekuensinya.
7. Meningkatkan kemampuan dan kualitas kerja secara berkesinambungan.
8. Mendahulukan tugas dan tanggungjawab kepada negara, dan organisasi daripada kepentingan pribadi dan golongan.
9. Memelihara dan menjaga hubungan yang harmonis dengan perencana dan pihak lain secara hirarkis struktural maupun fungsional.
10. Mengidentifikasi setiap benturan dan konflik kepentingan yang timbul atau kemungkinan benturan kepentingan yang akan timbul dan mengkomunikasikan kepada pimpinan.
11. Menahan diri terhadap gangguan dan godaan yang berpotensi mempengaruhi kinerja dan substansi keputusan.
12. Memberitahukan kepada atasan langsungnya mengenai penugasan dari pihak lain yang akan dan telah dilaksanakan, baik sendiri atau bersama orang lain, dalam hubungannya dengan tugas kedinasan.

Larangan:

1. Menyalahgunakan wewenang yang dimiliki, langsung atau tidak langsung untuk kepentingan pribadi dan atau golongan.
2. Meminta atau menerima pemberian dari siapa pun dan dalam bentuk apapun yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, kebijakan organisasi dan sumpah jabatan.
3. Menggunakan dan atau mengakses data dan informasi dari pelaksanaan tugas dan miliki organisasi tanpa otoritas, kecuali untuk keperluan sesuai peraturan perundang-undangan dan profesionalisme tugas jabatan.

4. Menghilangkan asset negara, dokumen, milik negara/organisasi, dan barang bukti.
5. Membuat komitmen dan janji dengan pihak lain yang mengikat organisasi tanpa prosedur dan otorisasi legal.
6. Memiliki kepentingan keuangan dan kepentingan lainnya yang bertentangan dengan pelaksanaan tugas dan wewenang.
7. Melakukan transaksi keuangan dan transaksi lainnya dengan menggunakan informasi dalam lingkungan tugas dan organisasi yang tidak diperkenankan oleh ketentuan yang berlaku, dan menggunakan informasi tersebut untuk kepentingan pribadi dan golongan.
8. Menjadi anggota dan atau pengurus partai politik tertentu, sehingga berpotensi memiliki pengaruh kepentingan golongan tertentu dan diskriminatif dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.
9. Terlibat dalam pekerjaan dan atau aktivitas di luar organisasi yang bertentangan dengan pelaksanaan tugas dan tanggungjawabnya dalam organisasi.
10. Melakukan tindakan dan perbuatan yang melanggar norma hukum, agama, dan susila.

D. Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat (Humas Pemerintahan):
Komitmen Pribadi:

1. Anggota Humas Pemerintahan menjunjung tinggi kehormatan sebagai Pegawai Instansi Pemerintah, baik Departemen, Lembaga Pemerintah Non Departemen, Lembaga-Lembaga Negara, BUMN, maupun BUMD.
2. Anggota Humas Pemerintahan mengutamakan kompetensi, obyektivitas, kejujuran, serta menjunjung tinggi integritas dan norma-norma keahlian serta menyadari konsekuensi tindakannya.
3. Anggota Humas pemerintahan memegang teguh rahasia negara, sumpah jabatan, serta wajib mempertimbangkan dan mengindahkan etika yang berlaku agar sikap dan perilakunya dapat memberikan citra yang positif bagi pemerintahan dan menjaga keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4. Anggota Humas Pemerintahan menyampaikan informasi publik yang benar dan akurat serta membentuk citra Humas Pemerintahan yang positif di masyarakat.
5. Anggota Humas Pemerintahan menghargai, menghormati, dan membina solidaritas serta nama baik rekan seprofesi.

6. Anggota Humas Pemerintahan akan berusaha meningkatkan pengetahuan dan keterampilan untuk mewujudkan efisiensi dan efektivitas kerja serta memajukan profesi Humas Pemerintahan di Indonesia.

Hubungan Ke Dalam:

1. Anggota Humas Pemerintahan loyal terhadap kepentingan organisasi/instansinya, bukan kepada kepentingan perorangan/golongan.
2. Anggota Humas Pemerintahan wajib :
 - a. menjalin komunikasi kepada semua pegawai di organisasi/instansinya agar tercapai iklim organisasi yang mendukung peningkatan kompetensi organisasi.
 - b. mengingatkan rekan seprofesinya yang melakukan tindakan di luar batas kompetensi dan kewenangannya dalam mencegah terjadinya pelanggaran Kode Etik Humas Pemerintahan.
3. Anggota Humas Pemerintahan tunduk, mematuhi dan menghormati Kode Etik Humas Pemerintahan sesuai dengan perundangan yang berlaku.

Hubungan Ke luar :

1. Anggota Humas pemerintahan wajib menyediakan dan memberikan informasi publik yang benar dan akurat ke masyarakat, media massa, dan insan pers sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi/institusinya sesuai dengan perundangan yang berlaku.
2. Anggota Humas Pemerintahan tidak diperkenankan melakukan penekanan terhadap media massa dan insan pers serta mencegah pemberian barang dan jasa kepada media massa dan insan pers dengan dalih kepentingan publikasi (publisitas) pribadi/golongan/organisasi/instansinya.
3. Anggota Humas Pemerintahan menghargai, menghormati, dan membina hubungan baik dengan profesi lainnya.

Hubungan Sesama Profesi:

1. Anggota Humas Pemerintahan wajib bertukar informasi dan membantu memperlancar arus informasi dengan sesama anggota.
2. Anggota Humas Pemerintahan bersedia mendukung pelaksanaan tugas sesama anggota.

3. Anggota Humas Pemerintahan tidak dibenarkan mendiskreditkan sesama anggota.

E. Jabatan Fungsional Auditor:

Auditor wajib mematuhi prinsip-prinsip perilaku berikut ini :

1. Integritas

Auditor harus memiliki kepribadian yang dilandasi oleh unsur jujur, berani, bijaksana, dan bertanggung jawab untuk membangun kepercayaan guna memberikan dasar bagi pengambilan keputusan yang andal.

2. Obyektivitas

Auditor harus menjunjung tinggi ketidakberpihakan profesional dalam mengumpulkan, mengevaluasi, dan memproses data/informasi auditi. Auditor APIP membuat penilaian seimbang atas semua situasi yang relevan dan tidak dipengaruhi oleh kepentingan sendiri atau orang lain dalam mengambil keputusan.

3. Kerahasiaan

Auditor harus menghargai nilai dan kepemilikan informasi yang diterimanya dan tidak mengungkapkan informasi tersebut tanpa otorisasi yang memadai, kecuali diharuskan oleh peraturan perundang-undangan.

4. Kompetensi

Auditor harus memiliki pengetahuan, keahlian, pengalaman dan keterampilan yang diperlukan untuk melaksanakan tugas.

Auditor wajib mematuhi aturan perilaku berikut ini :

1. Integritas

- a. Melaksanakan tugasnya secara jujur, teliti, bertanggung jawab dan bersungguh-sungguh;
- b. Menunjukkan kesetiaan dalam segala hal yang berkaitan dengan profesi dan organisasi dalam melaksanakan tugas;
- c. Mengikuti perkembangan peraturan perundang-undangan dan mengungkapkan segala hal yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan dan profesi yang berlaku;
- d. Menjaga citra dan mendukung visi dan misi organisasi;
- e. Tidak menjadi bagian kegiatan ilegal, atau mengikatkan diri pada tindakan-tindakan yang dapat mendiskreditkan profesi APIP atau organisasi;

- f. Menggalang kerja sama yang sehat diantara sesama auditor dalam pelaksanaan audit;
- g. Saling mengingatkan, membimbing dan mengkoreksi perilaku sesama auditor.

2. Obyektivitas

- a. Mengungkapkan semua fakta material yang diketahuinya yang apabila tidak diungkapkan mungkin dapat mengubah pelaporan kegiatan-kegiatan yang diaudit;
- b. Tidak berpartisipasi dalam kegiatan atau hubungan-hubungan yang mungkin mengganggu atau dianggap mengganggu penilaian yang tidak memihak atau yang mungkin menyebabkan terjadinya benturan kepentingan;
- c. Menolak suatu pemberian dari auditi yang terkait dengan keputusan maupun pertimbangan profesionalnya.

3. Kerahasiaan

- a. Secara hati-hati menggunakan dan menjaga segala informasi yang diperoleh dalam audit;
- b. Tidak akan menggunakan informasi yang diperoleh untuk kepentingan pribadi/golongan di luar kepentingan organisasi atau dengan cara yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

4. Kompetensi

- a. Melaksanakan tugas pengawasan sesuai dengan Standar Audit;
- b. Terus menerus meningkatkan kemahiran profesi, keefektifan dan kualitas hasil pekerjaan;
- c. Menolak untuk melaksanakan tugas apabila tidak sesuai dengan pengetahuan, keahlian, dan keterampilan yang dimiliki.

KEPALA,



THOMAS DJAMALUDDIN

LAMPIRAN II
PERATURAN KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN
ANTARIKSA NASIONAL
NOMOR 03 TAHUN 2014
TENTANG
KODE ETIK PEGAWAI LEMBAGA PENERBANGAN DAN
ANTARIKSA NASIONAL

KELENGKAPAN ADMINISTRASI PENEGAKAN KODE ETIK

A. Contoh Laporan Lisan/Tertulis Dugaan Pelanggaran Kode Etik

LAPORAN LISAN

NOMOR: ...

Identitas Pelapor :
Nama :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
Unit Kerja :

Identitas Terlapor :
Nama :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
Unit Kerja :

Nama dan Alamat Saksi :

1.
2.

Isi Laporan :
.....
.....

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., tanggal..... 20xx

Penerima Laporan,
Ttd
(Nama)

Pelapor,
Ttd
(Nama)

LAPORAN...

LAPORAN TERTULIS

NOMOR: ...

Identitas Pelapor :
Nama :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
Unit Kerja :

Identitas Terlapor :
Nama :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
Unit Kerja :

Nama dan Alamat Saksi :

1.
2.

Isi Laporan :
.....
.....

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., tanggal..... 20xx

Pelapor,
Ttd
(Nama)

B. Contoh...

B. Contoh Surat Pemanggilan

Surat Pemanggilan

NOMOR: ...

Dengan ini diminta dengan hormat kehadiran Saudara :

Nama :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
Unit Kerja :

Untuk menghadap Majelis Kode Etik:

Pada :
Hari :
Tanggal :
Jam :
Tempat :

Untuk diperiksa/dimintai keterangan *) sehubungan dengan dugaan pelanggaran kode etik **).

Demikian untuk dilaksanakan.

....., tanggal..... 20xx

Sekretaris Majelis Kode Etik,

Ttd

(Nama/NIP)

Tembusan:

1.;
2.

*) Coret yang tidak perlu

***) Tulislah pelanggaran kode etik yang di duga dilakukan oleh PNS yang bersangkutan.

C. Contoh...

C. Contoh Nota Dinas/Surat Usulan Pembentukan Majelis Kode Etik

Nomor : 20xx
Sifat : RAHASIA
Lampiran : Satu Berkas
Hal : Usulan Pembentukan Majelis Kode Etik

Yth. Kepala Lapan

Di Jakarta

1. Rujukan :

Laporan dugaan pelanggaran kode etik Nomor : tanggal

2. Sehubungan dengan laporan tersebut di atas, kami berpendapat bahwa pegawai :

Nama :

Pangkat/Gol :

Jabatan :

Unit Kerja :

Di duga telah melakukan pelanggaran kode etik.

3. Berdasarkan ketentuan Pasal ... Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor ... Tahun 2014 tentang Kode Etik Pegawai Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional, diusulkan pembentukan Majelis Kode Etik untuk melakukan pemeriksaan lebih lanjut terhadap pelanggaran dimaksud.

4. Demikian untuk mejadi periksa

Sekretaris Utama,

Ttd

(Nama)

D. Contoh...

D. Contoh Keputusan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional tentang Pembentukan Majelis Kode Etik Pegawai Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional

KEPUTUSAN
KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL
NOMOR TAHUN 20XX
TENTANG
PEMBENTUKAN MAJELIS KODE ETIK PEGAWAI
LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal ... Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor ... Tahun 2014 tentang Kode Etik Pegawai Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional, perlu membentuk Majelis Kode Etik;

Mengingat : 1. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2013;
2. Keputusan Presiden Nomor 110 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2013;
3. Keputusan Presiden Nomor 4/M Tahun 2014;
4. Peraturan Kepala Lapan Nomor 02 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lapan;

5. Peraturan...

6. Peraturan Kepala Lapan Nomor 05 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis;
7. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor ... Tahun 2014 tentang Kode Etik Pegawai Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;

Memperhatikan : 1. Laporan dugaan pelanggaran kode etik Nomor : ...;
2. Nota Dinas/ Surat Usulan Pembentukan Majelis Kode Etik Nomor : ... tanggal ... ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL TENTANG PEMBENTUKAN MAJELIS KODE ETIK PEGAWAI LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL.

KESATU : Membentuk Majelis Kode Etik Pegawai Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional yang selanjutnya disebut Majelis Kode Etik dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:

Ketua :

Sekretaris :

Anggota :

1. ...;
2. ...;
3. ...;

KEDUA...

- KEDUA : Majelis Kode Etik mempunyai tugas melakukan penegakan pelaksanaan serta menyelesaikan pelanggaran kode etik sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional tentang Kode Etik Pegawai Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional.
- KETIGA : Segala biaya yang dikeluarkan berkaitan dengan tugas Majelis Kode Etik dibenbankan pada anggaran Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

KEPALA,

Ttd

(Nama)

E. Contoh...

E. Contoh Berita Acara Pemeriksaan

Berita Acara Pemeriksaan

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun ... Majelis Kode Etik Berdasarkan wewenang yang ada pada saya/sesuai dengan ... telah melakukan pemeriksaan terhadap

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
Unit Kerja :

Karena yang bersangkutan diduga telah melakukan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal ... Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor ... Tahun 2014 tentang Kode Etik Pegawai Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional, untuk itu dimintai keterangan sebagai berikut :

1. Pertanyaan ...
 1. Jawaban ...
2. Pertanyaan ...
 2. Jawaban ...
3. Dst.

Demikian berita acara pemeriksaan ini di buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., tanggal..... 20xx

Yang diperiksa,
Ttd
(Nama)

Majelis Kode Etik,
1. Nama :
Jabatan :
NIP :
Ttd :
2. Nama :
Jabatan :
NIP :
Ttd :
3. Dst.

F. Contoh...

F. Contoh Putusan Majelis Kode Etik

REKOMENDASI
MEJELIS KODE ETIK
LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL
NOMOR : ...

Mengingat : 1. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor ... Tahun 2014 tentang Kode Etik Pegawai Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;
2. Keputusan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor ... Tahun 20xx tentang Pembentukan Majelis Kode Etik Pegawai Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;

Membaca : 1. Laporan dugaan pelanggaran kode etik Nomor : ...;
2. Surat-surat lain yang berhubungan dengan pelanggaran kode etik tersebut;

Menimbang : Bahwa setelah dilakukan sidang pemeriksaan terhadap Terlapor dan mendengar keterangan saksi-saksi serta memeriksa barang bukti yang diajukan dalam perkara ini, disimpulkan bahwa :
.....
.....

MEMUTUSKAN :

Terlapor : Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
Unit Kerja :

1. Terbukti...

1. Terbukti telah melakukan pelanggaran Kode Etik Pegawai Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional sebagaimana diatur dalam Pasal ... Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor ... Tahun 2014 tentang Kode Etik Pegawai Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional.
2. Merekomendasikan sanksi berupa

Sekretaris
Ttd
(Nama)

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal ...

Majelis Kode Etik,

1. Nama :
Jabatan :
NIP :
Ttd :
2. Nama :
Jabatan :
NIP :
Ttd :
3. Dst.

KEPALA,



THOMAS DJAMALUDDIN