

KEPUTUSAN  
KONGRES PRANATA HUMAS

NOMOR 20/IPRAHUMAS/1/IX/2018

TENTANG

KODE ETIK JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

IKATAN PRANATA HUMAS INDONESIA (IPRAHUMAS)

- Menimbang : bahwa untuk mewujudkan Pejabat Fungsional Pranata Humas yang cepat tanggap, profesional, mandiri, disiplin, bertanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya, diperlukan peningkatan pengetahuan dan pengamalan etika profesi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108);

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966 tentang Pemberhentian/Pemberhentian Sementara Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1966 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2797);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil

- (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
8. Peraturan Pemerintah 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);
  9. 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);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
  11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat dan Angka Kreditnya;
  12. Peraturan Bersama Menteri Komunikasi dan Informatika dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 39 Tahun 2014 dan Nomor 31

Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat dan Angka Kreditnya.

13. Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Komunikasi Publik;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **KEPUTUSAN KONGRES PRANATA HUMAS TENTANG KODE ETIK JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat yang selanjutnya disebut Pranata Humas adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan.
3. Kenaikan Jabatan setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 tahun terakhir;
4. Kenaikan Pangkat setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 tahun terakhir

5. Teman Sejawat adalah PNS yang melaksanakan tugas pelayanan informasi dan kehumasan sebagai Pranata Humas.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah Pejabat yang berwenang mengangkat dan memberhentikan PNS berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pranata Humas yang selanjutnya disebut Instansi Pembina adalah Kementerian Komunikasi dan Informatika.
8. Pejabat yang berwenang mengangkat, membebaskan sementara dan memberhentikan dalam dan dari Jabatan Fungsional Pranata Humas adalah pimpinan instansi masing-masing atau pejabat lain yang ditunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. Pembebasan Sementara adalah pembebasan PNS dari Jabatan Fungsional Pranata Humas dalam jangka waktu tertentu karena dijatuhi hukuman disiplin PNS dengan tingkat hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat berupa penurunan pangkat, diberhentikan sementara sebagai PNS, ditugaskan secara penuh di luar jabatan fungsional Pranata Humas, menjalani cuti di luar tanggungan negara, dan tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.
10. Pemberhentian adalah pemberhentian dari jabatan Fungsional Pranata Humas, bukan pemberhentian sebagai PNS.
11. Karya Tulis/Karya Ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi yang disusun oleh perorangan atau kelompok di bidang pelayanan informasi dan kehumasan.
12. Organisasi Profesi Pranata Humas yang selanjutnya disebut Organisasi Profesi adalah Ikatan Pranata Humas Indonesia (IPRAHumas).
13. Kode Etik Pejabat Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat yang selanjutnya disebut Kode Etik Pranata Humas adalah norma sikap, tingkah laku dan perbuatan Pejabat Fungsional Pranata Humas dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi serta pergaulan hidup sehari-hari.
14. Pelanggaran adalah segala bentuk ucapan, tulisan atau perbuatan pegawai

- yang bertentangan dengan Kode Etik Pranata Humas.
15. Dewan Kehormatan Kode Etik Pranata Humas yang selanjutnya disebut Dewan Kehormatan adalah dewan yang bertugas melakukan penegakan pelaksanaan serta penyelesaian pelanggaran Kode Etik yang dilakukan Pejabat Fungsional Pranata Humas;
  16. Terperiksa adalah Pejabat Fungsional Pranata Humas yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik Pranata Humas;
  17. Sanksi adalah hukuman yang diberikan kepada Pejabat Fungsional Pranata Humas yang melanggar Kode Etik Pranata Humas.
  18. Saksi adalah orang yang dapat memberikan keterangan guna kepentingan pemeriksaan yang berkaitan dengan pelanggaran Kode Etik Pranata Humas.
  19. Laporan adalah pemberitahuan yang disampaikan oleh seseorang dan atau kelompok secara tertulis maupun tidak tertulis dengan identitas pelapor yang jelas kepada pejabat atau atasan Pejabat Fungsional Pranata Humas untuk menerima dan menindaklanjuti tentang telah atau diduga sedang terjadi pelanggaran Kode Etik Pranata Humas;
  20. Pengaduan adalah pemberitahuan disertai permintaan oleh pihak yang berkepentingan kepada pejabat atau atasan Pejabat Fungsional Pranata Humas untuk melakukan pemeriksaan terhadap Pejabat Fungsional Pranata Humas yang diduga telah melakukan pelanggaran Kode Etik Pranata Humas;
  21. Terlapor adalah orang atau pihak yang diadukan melakukan tindakan pelanggaran

BAB II  
TUJUAN DAN RUANG LINGKUP  
Bagian Kesatu  
Tujuan  
Pasal 2

Tujuan Kode Etik Pranata Humas adalah:

- a. Meningkatkan tanggung jawab dan disiplin Pejabat Fungsional Pranata Humas;
- b. Meningkatkan komitmen dan integritas Pejabat Fungsional Pranata Humas;
- c. Meningkatkan moral dan etika;
- d. Menciptakan dan memelihara kondisi kerja serta perilaku yang profesional; dan
- e. Meningkatkan citra dan kinerja Pejabat Fungsional Pranata Humas.

## Bagian Kedua

### Ruang Lingkup

#### Pasal 3

- (1) Ruang Lingkup Kode Etik Jabatan Fungsional Pranata Humas meliputi sikap, perilaku, tindakan, dan ucapan baik tertulis maupun tidak tertulis bagi seluruh Pejabat Fungsional Pranata Humas.
- (2) Kode Etik Jabatan Fungsional Pranata Humas merupakan kode etik bagi seluruh Pejabat Fungsional Pranata Humas.
- (3) Dalam menyusun Kode Etik Pranata Humas menggunakan prinsip dasar sebagai berikut:
  - a. Tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Kode Etik PNS;
  - b. Disusun dalam bahasa yang mudah dipahami dan diingat;
  - c. Dijabarkan dengan kondisi dan karakteristik kerja pelayanan informasi dan kehumasan.

## BAB III

### KOMITMEN PRIBADI

#### Pasal 4

Dalam pelaksanaan tugas, setiap Pejabat Fungsional Pranata Humas wajib memiliki komitmen pribadi, yaitu:

1. Menghormati agama, kepercayaan, budaya, dan adat istiadat yang berlaku.

2. Menjunjung tinggi kehormatan dan reputasi sebagai Pejabat Fungsional Pranata Humas.
3. Mengutamakan kompetensi, obyektivitas, kejujuran, serta menjunjung tinggi integritas dan norma-norma keahlian serta menyadari konsekuensi tindakannya.
4. Memegang teguh rahasia negara, sumpah jabatan PNS, 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.
5. Menyampaikan informasi publik yang benar dan akurat serta membentuk citra yang positif di masyarakat.
6. Tidak memanfaatkan data dan atau informasi sesuai tugas dan fungsi untuk memperoleh keuntungan pribadi pegawai atau pihak lain;
7. Bekerja inovatif secara berdaya guna, berhasil guna dan tepat guna.
8. Mengamankan informasi dan data yang dimiliki dalam pelaksanaan tugas dengan cara mengamankan file/data/berkas rahasia dengan tidak membocorkan pada pihak lain yang tidak berkepentingan
9. Melaksanakan tugas sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat dan Angka Kreditnya;

#### BAB IV

#### HUBUNGAN EKSTERNAL

#### Pasal 5

Dalam pelaksanaan tugas yang terkait dengan hubungan eksternal, setiap Pejabat Fungsional Pranata Humas wajib bersikap:

1. Menyediakan dan memberikan informasi publik secara cepat, tepat dan akurat kepada masyarakat, media massa, dan insan pers sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi/institusinya sesuai dengan perundangan yang berlaku.



2. 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. Menghargai, menghormati, dan membina hubungan baik dengan profesi lainnya.

## BAB V HUBUNGAN INTERNAL

### Pasal 6

Dalam pelaksanaan tugas yang terkait dengan hubungan internal, setiap Pejabat Fungsional Pranata Humas wajib bersikap:

1. Loyal terhadap kepentingan organisasi/instansinya, bukan kepada kepentingan perorangan/golongan
2. Wajib menjalin komunikasi kepada semua pegawai di organisasi/instansinya agar tercapai iklim organisasi yang mendukung peningkatan kompetensi organisasi.
3. Wajib mengingatkan rekan seprofesinya yang melakukan tindakan di luar batas kompetensi dan kewenangannya dalam mencegah terjadinya pelanggaran Kode Etik Pranata Humas
4. Tunduk, mematuhi dan menghormati Kode Etik Pranata Humas sesuai perundangan yang berlaku

## BAB VI HUBUNGAN TEMAN SEJAWAT

### Pasal 7

Dalam pelaksanaan tugas yang terkait dengan teman sejawat, setiap Pejabat Fungsional Pranata Humas wajib bersikap:

1. Melakukan pertukaran informasi dan membantu memperlancar arus informasi dengan sesama anggota.
2. Bersedia mendukung pelaksanaan tugas sesama anggota.
3. Menghargai, menghormati, dan membina solidaritas serta nama baik rekan

seprofesi.

#### Pasal 8

Dalam pelaksanaan tugas yang terkait dengan teman sejawat, setiap Pejabat Fungsional Pranata Humas dilarang:

1. Merusak citra dan atau nama baik Instansi Pemerintah, Instansi Pembina dan sesama Pejabat Fungsional Pranata Humas atau PNS lainnya;
2. Merangkap jabatan sebagai Pejabat Struktural;
3. Memberikan informasi dan data Negara yang bersifat rahasia/penting diluar kepentingan dinas;
4. Membuat karya tulis yang bersifat plagiatisme (karya tulis ganda);
5. Mendiskreditkan sesama anggota

#### BAB VII

#### HUBUNGAN INSTANSI PEMBINA

#### Pasal 9

Dalam pelaksanaan tugas yang terkait dengan instansi pembina, setiap Pejabat Fungsional Pranata Humas wajib:

1. Mengajukan DUPAK untuk dinilai yang sesuai dengan prosedur penilaian DUPAK.
2. Menjaga citra dan nama baik Istansi Pembina.
3. Menyampaikan gagasan, masukan, maupun ide yang memiliki nilai tambah yang positif bagi perkembangan Pejabat Fungsional Pranata Humas
4. Meneladani pejabat fungsional pranata humas dan pejabat lain di atasnya;
5. Menanggapi masukan dan kritik dengan sikap yang profesional;
6. Menghormati dan melaksanakan kode etik pranata humas ;

#### BAB VIII

#### TATA CARA PENEGAKAN KODE ETIK

#### Bagian Kesatu

#### Penegakan Kode Etik

#### Pasal 10

- (1) Setiap Pranata Humas wajib tunduk dan mematuhi Kode Etik Pranata Humas.
- (2) Pengawasan atas pelaksanaan Kode Etik Pranata Humas dilakukan oleh Dewan Kehormatan.

Bagian Kedua  
Tata Cara Pengaduan

Pasal 11

- (1) Pengaduan dapat diajukan oleh pihak-pihak yang berkepentingan dan merasa dirugikan, yaitu:
  - a. PNS.
  - b. Teman Sejawat.
  - c. Pejabat fungsional pranata humas/pejabat lainnya.
  - d. Instansi Pembina.
  - e. Dewan Pimpinan Pusat/Daerah Organisasi Profesi dimana Terlapor menjadi anggota.
- (2) Dewan Pimpinan Pusat/Daerah Organisasi Profesi dapat bertindak sebagai Pelapor dalam hal yang menyangkut kepentingan umum.
- (3) Pengaduan yang dapat diajukan oleh pihak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terbatas mengenai pelanggaran Kode Etik Pranata Humas.

Pasal 12

- (1) Pengaduan terhadap Pranata Humas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) disampaikan secara tertulis disertai alasannya kepada Dewan Kehormatan Pusat/Daerah dimana Terlapor menjadi anggota.
- (2) Apabila di suatu tempat tidak ada Daerah Organisasi Profesi, pengaduan disampaikan kepada Dewan Kehormatan Cabang/Daerah terdekat atau Dewan Pimpinan Pusat.
- (3) Apabila pengaduan disampaikan kepada Dewan Pimpinan Daerah, maka Dewan Pimpinan Daerah meneruskan kepada Dewan Kehormatan Daerah yang berwenang memeriksa pengaduan.
- (4) Apabila pengaduan disampaikan kepada Dewan Pimpinan Pusat atau

Dewan Kehormatan Pusat, maka Dewan Pimpinan Pusat atau Dewan Kehormatan Pusat meneruskannya kepada Dewan Kehormatan Daerah yang berwenang untuk memeriksa pengaduan baik langsung maupun melalui Dewan Pimpinan Daerah.

#### Bagian Ketiga

#### Mekanisme Pengaduan

#### Pasal 13

- (1) Dewan Kehormatan Daerah setelah menerima pengaduan tertulis yang disertai surat-surat bukti yang dianggap perlu, menyampaikan surat pemberitahuan selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari dengan surat kilat khusus atau tercatat kepada Terlapor tentang adanya pengaduan dengan menyampaikan salinan atau *copy* surat pengaduan tersebut.
- (2) Terlapor harus memberikan jawabannya secara tertulis kepada Dewan Kehormatan Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) dengan disertai surat-surat bukti yang dianggap perlu selambat-lambatnya dalam waktu 21 (dua puluh satu) hari.
- (3) Apabila dalam waktu 21 (dua puluh satu) hari Terlapor tidak memberikan jawaban tertulis, Dewan Kehormatan Daerah menyampaikan pemberitahuan kedua dengan peringatan bahwa apabila dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak tanggal surat peringatan tersebut ia tetap tidak memberikan jawaban tertulis, maka ia dianggap telah melepaskan hak jawabnya.
- (4) Apabila Terlapor tidak menyampaikan jawaban dan dianggap telah melepaskan hak jawabnya sebagaimana dimaksud ayat (3), Dewan Kehormatan Daerah dapat segera menjatuhkan putusan tanpa kehadiran pihak-pihak yang bersangkutan
- (5) Apabila jawaban yang diadukan telah diterima, maka Dewan Kehormatan dalam waktu selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari menetapkan hari sidang dan menyampaikan panggilan secara patut kepada Pelapor dan kepada Terlapor untuk hadir dipersidangan yang sudah ditetapkan tersebut.

- (6) Pemanggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) harus sudah diterima oleh Pelapor dan Terlapor paling lambat 3 (tiga) hari sebelum hari sidang yang ditentukan.

Bagian Keempat  
Hak dan Kewajiban Pelapor

Pasal 14

1. Pelapor berhak dirahasiakan identitasnya.
2. Pelapor wajib menghadiri persidangan secara pribadi dan tidak dapat menugaskan kepada orang lain.

BAB IX

HAK DAN KEWAJIBAN TERLAPOR

Pasal 15

- (1) Terlapor berhak:
- a. Mengetahui susunan keanggotaan majelis sebelum pelaksanaan sidang;
  - b. Menerima dan mempelajari isi berkas perkara paling lambat 3 (tiga) hari sebelum dilaksanakan sidang;
  - c. Mengajukan pembelaan;
  - d. Mengajukan saksi dalam proses pemeriksaan maupun persidangan;
  - e. Menerima salinan putusan sidang 3 (tiga) hari kerja setelah putusan dibacakan.
- (2) Terlapor berkewajiban:
- a. Memenuhi semua panggilan;
  - b. Menghadiri sidang sampai dengan selesai;
  - c. Menjawab semua pertanyaan yang diajukan oleh Ketua dan Anggota Dewan Kehormatan yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP);
  - d. Memberikan keterangan untuk memperlancar jalannya sidang majelis;
  - e. Berlaku sopan dan santun.

- (3) Terlapor yang tidak memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a harus memberikan keterangan yang benar secara tertulis dan ditandatangani.
- (6) Sidang majelis dilaksanakan secara cepat dan paling lama 21 (dua puluh satu) hari kerja sudah menjatuhkan keputusan;
- (7) Putusan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berupa pemberian sanksi administratif oleh Ketua Majelis, diajukan kepada atasan pimpinan terperiksa paling lambat 8 (delapan) hari sejak putusan sidang.

## BAB X

### DEWAN KEHORMATAN

#### Pasal 16

- (1) Dewan Kehormatan berwenang memeriksa dan mengadili perkara pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh Pranata Humas.
- (2) Pemeriksaan suatu pengaduan dapat dilakukan melalui dua tingkat, yaitu:
  - a. Dewan Kehormatan Kode Etik Daerah.
  - b. Dewan Kehormatan Kode Etik Pusat.
- (3) Dewan Kehormatan Kode Etik Daerah memeriksa pengaduan pada tingkat pertama dan Majelis Kode Etik Pusat pada tingkat terakhir.
- (4) Segala biaya yang dikeluarkan dibebankan kepada:
  - a. DPC di mana Terlapor sebagai anggota pada Tingkat Dewan Kehormatan Kode Etik Daerah;
  - b. DPP di mana Terlapor sebagai anggota pada Tingkat Dewan Kehormatan Kode Etik Pusat.
  - c. Pelapor atau Terlapor.

#### Pasal 17

- (1) Anggota Dewan Kehormatan berjumlah 5 (lima) atau 7 (tujuh) orang.<sup>[u1]</sup>
- (2) Susunan keanggotaan Dewan Kehormatan terdiri dari:
  - a. 1 (satu) orang Ketua;
  - b. 1 (satu) orang Wakil Ketua;
  - c. 1 (satu) Sekretaris merangkap anggota;

d. 2 (dua) atau 4 (empat) orang anggota.

- (3) Keanggotaan Dewan Kehormatan dapat dijabat secara bergantian dengan jangka waktu tertentu;
- (4) Pangkat dan Jabatan Anggota Dewan Kehormatan tidak boleh lebih rendah dari jabatan dan pangkat Pegawai yang diperiksa.

#### Pasal 18

Dewan Kehormatan mempunyai tugas:

- (1) Mengawasi penerapan Kode Etik Pranata Humas;
- (2) Melakukan persidangan dan menetapkan jenis pelanggaran Kode Etik Pranata Humas;
- (3) Membuat rekomendasi pemberian sanksi administrasi kepada Pejabat Pembina Kepegawaian.

#### Pasal 19

Dewan Kehormatan dalam melaksanakan tugas berwenang untuk:

- (1) Memanggil Pejabat Fungsional Pranata Humas untuk didengar keterangannya sebagai terduga;
- (2) Menghadirkan saksi dan saksi ahli untuk didengar keterangannya;
- (3) Mengajukan pertanyaan secara langsung kepada terduga, saksi dan saksi ahli mengenai sesuatu yang diperlukan dan berkaitan dengan pelanggaran yang dilakukan oleh terduga;
- (4) Memutuskan/menetapkan terduga terbukti atau tidak terbukti melakukan pelanggaran;
- (5) Memutuskan/menetapkan sanksi jika terduga terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik Pranata Humas;
- (6) Menjatuhkan sanksi secara alternatif atau kumulatif.

#### Pasal 20

- (1) Ketua Dewan Kehormatan berkewajiban:
  - a. Melaksanakan koordinasi dengan anggota majelis untuk mempersiapkan pelaksanaan sidang dengan mempelajari dan meneliti berkas perkara pelanggaran Kode Etik Pranata Humas;

- b. Menentukan jadwal persidangan;
  - c. Menentukan saksi-saksi yang perlu didengar keterangannya;
  - d. Memimpin jalannya sidang;
  - e. Menjelaskan alasan dan tujuan persidangan;
  - f. Mengatur anggota majelis untuk mengajukan pertanyaan kepada terperiksa, saksi, dan saksi ahli;
  - g. Mempertimbangkan saran, pendapat dari anggota majelis untuk merumuskan putusan sidang;
  - h. Menandatangani putusan sidang;
  - i. Membacakan putusan hasil sidang;
  - j. Menandatangani berita acara persidangan.
- (2) Wakil Ketua Dewan Kehormatan berkewajiban:
- a. Membantu kelancaran pelaksanaan tugas Ketua Majelis;
  - b. Memimpin sidang apabila Ketua Majelis berhalangan;
  - c. Mengkoordinasikan kegiatan dengan Sekretaris Majelis;
  - d. Menandatangani berita acara persidangan.
- (3) Sekretaris Dewan Kehormatan berkewajiban:
- a. Menyiapkan administrasi keperluan sidang;
  - b. Membuat dan mengirimkan surat panggilan kepada terperiksa, saksi dan saksi ahli yang diperlukan;
  - c. Menyusun berita acara persidangan;
  - d. Menyiapkan konsep putusan sidang;
  - e. Menyampaikan surat putusan sidang kepada terperiksa;
  - f. Membuat dan mengirimkan laporan hasil sidang kepada atasan terperiksa;
  - g. Menandatangani berita acara persidangan.
- (4) Anggota Dewan Kehormatan berkewajiban:
- a. Mengajukan pertanyaan kepada terperiksa, saksi dan saksi ahli untuk kepentingan pemeriksaan;
  - b. Mengajukan saran kepada Ketua Majelis baik diminta ataupun tidak;



- c. Mengikuti seluruh kegiatan persidangan termasuk melakukan penijauan di lapangan.

#### Pasal 21

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

#### Pasal 22

- (1) Sidang Dewan Kehormatan tetap dapat dilaksanakan tanpa dihadiri oleh Terperiksa setelah dipanggil secara sah tiga kali berturut-turut yang bersangkutan tidak hadir;
- (2) Panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan tenggang waktu antara surat panggilan pertama dan surat panggilan berikutnya 5 (lima) hari kerja;
- (3) Bahan pemeriksaan adalah berkas perkara terperiksa, surat-surat yang berkaitan, keterangan saksi yang dapat dihadirkan;
- (4) Sidang majelis tetap memberikan putusan sidang walaupun terperiksa tidak hadir dalam persidangan.

#### Keputusan Dewan Kehormatan

#### Pasal 23

- (1) Keputusan Majelis bersifat final dan keputusan yang diambil tidak dapat diajukan keberatan;
- (2) Keputusan sidang majelis dapat diumumkan kepada masyarakat;
- (3) Salinan putusan sidang majelis disampaikan kepada Menteri Komunikasi dan Informatika.

#### Pasal 24

- (1) Atasan langsung Pranata Humas yang melanggar Kode Etik Pranata Humas berkewajiban untuk melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan Putusan Sidang Majelis atas sanksi yang telah dijatuhkan.
- (2) Biaya penyelenggaraan sidang Dewan Kehormatan dibebankan kepada

anggaran masing-masing unit kerja.

## BAB XI

### SANKSI

#### Bagian Kesatu

#### Sanksi Moral

#### Pasal 25

- (1) Sanksi berupa sanksi moral dan administratif.
- (2) Sanksi moral dapat berupa permohonan maaf lisan dan/atau tertulis atau pernyataan penyesalan.

#### Bagian Kedua

#### Sanksi Administrasi

#### Pasal 26

- (1) Pranata Humas dapat dijatuhi sanksi administrasi sebagai berikut:
  - a. Peringatan biasa.
  - b. Peringatan keras.
  - c. Pemberhentian sementara untuk waktu tertentu.
  - d. Pemberhentian dari keanggotaan organisasi profesi.
- (2) Pranata Humas dijatuhi peringatan biasa apabila sifat pelanggarannya ringan.
- (3) Pranata Humas dijatuhi peringatan keras apabila sifat pelanggarannya berat atau karena mengulangi kembali melanggar kode etik dan atau tidak mengindahkan sanksi peringatan yang pernah diberikan.
- (4) Pranata Humas dijatuhi pemberhentian sementara untuk waktu tertentu sifat pelanggarannya berat, tidak mengindahkan dan tidak menghormati ketentuan kode etik atau bilamana setelah mendapat sanksi berupa peringatan keras masih mengulangi melakukan pelanggaran kode etik.
- (5) Pranata Humas dijatuhi Pemberhentian dari keanggotaan organisasi profesi apabila dilakukan pelanggaran kode etik dengan maksud dan tujuan merusak citra serta martabat Pranata Humas.

Pasal 27

Sanksi administratif berupa rekomendasi dari majelis kepada Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menjatuhkan hukuman disiplin sesuai peraturan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil

Pasal 28

Putusan sidang majelis bersifat final dan tidak dapat diajukan keberatan.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Kode Etik Pranata Humas ini mencabut Kode Etik Pranata Humas tahun 2015 dan mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bogor  
pada tanggal 7 September 2018

IKATAN PRANATA HUMAS INDONESIA

Ttd  
Verawati  
Sekretaris Jenderal

ttd  
Endah A. Sucipto  
KETUA UMUM