WALIKOTA PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 24 TAHUN 2017

TENTANG
KODE ETIK APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

WALIKOTA PEKALONGAN,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mewujudkan aparatur sipil negara yang profesional dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dan guna mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, maka perlu disusun kode etik aparatur sipil negara Pemerintah Kota Pekalongan;
b. bahwa Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 34 Tahun 2014 tentang kode etik pegawai Pemerintah Kota Pekalongan perlu disesuaikan dengan peraturan yang berlaku sehingga Peraturan Walikota dimaksud perlu diganti;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kota Pekalongan;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Ketjil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah

diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-undang nomor 25 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887).
9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KODE ETIK APARATUR SIPIL NEGARA PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Walikota adalah Walikota Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

3. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kontrak atau disingkat PPPK.
4. Kode Etik ASN adalah pedoman sikap, perilaku, perbuatan, tulisan dan ucapan ASN di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi serta pergaulan hidup sehari-hari.
5. Pelanggaran adalah sikap, perilaku, perbuatan, tulisan dan ucapan ASN yang bertentangan dengan kode etik.
6. Majelis Kode Etik yang selanjutnya disebut Majelis adalah tim yang bersifat Ad Hoc bertugas melakukan penegakan pelaksanaan dan menyelesaikan pelanggaran Kode Etik oleh ASN di lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan.
7. Terlapor adalah ASN yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik.
8. Pelapor adalah seorang karena hak atau kewajiban berdasarkan peraturan perundang-undangan harus memberitahukan kepada pejabat yang berwenang tentang telah atau sedang adanya peristiwa pelanggaran Kode Etik.
9. Pengadu adalah seorang yang memberitahukan disertai permintaan kepada pejabat yang berwenang untuk menindak ASN yang telah melakukan pelanggaran kode etik.
10. Saksi adalah adalah seorang yang dapat memberikan keterangan guna kepentingan pemeriksaan tentang suatu pelanggaran Kode Etik yang ia dengar sendiri, ia Iihat sendiri dan ia alami sendiri.
11. Laporan adalah pemberitahuan secara tertulis yang disampaikan kepada Pejabat yang berwenang tentang sedang dan/atau telah terjadi pelanggaran Kode Etik.
12. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, Inspektorat, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik, RSUD Bendan dan Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan.
13. Pengaduan adalah pemberitahuan secara lisan dan tertulis yang disertai permintaan oleh pihak yang berkepentingan kepada pejabat yang berwenang untuk dilakukan pemeriksaan terhadap ASN yang diduga telah melakukan pelanggaran Kode Etik.
14. Pejabat yang berwenang adalah Walikota atau pejabat lain yang ditunjuk.
15. Perlindungan administratif adalah perlindungan terhadap kerahasian identitas baik pelapor, terlapor maupun saksi.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP
Bagian Kesatu
Maksud

Pasal 2

Kode Etik dimaksudkan untuk memberikan pedoman sikap, perilaku, perbuatan, tulisan dan ucapan ASN dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi serta kegiatan sehari-hari.

Bagian Kedua
Tujuan

Pasal 3

Kode Etik bertujuan untuk :
a. mendorong ASN dalam melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. meningkatkan disiplin ASN dalam melaksanakan tugas kedinasan;
c. menjamin kelancaran dalam pelaksanaan tugas ASN dan selalu menjaga suasana kerja yang kondusif dan harmonis;
d. meningkatkan kualitas kerja dan perilaku ASN yang professional;
e. meningkatkan citra dan kinerja ASN.

Bagian Ketiga
Ruang Lingkup

Pasal 4

Ruang Lingkup Kode Etik terdiri dari:
a. Sikap;
b. Perilaku;
c. Perbuatan;
d. Tulisan; dan
e. Ucapan.

BAB III
NILAI-NILAI DASAR BAGI ASN

Pasal 5

Setiap ASN harus menjunjung tinggi nilai-nilai dasar sebagai berikut :
a. memegang teguh ideologi Pancasila;
b. setia dan mempertahankan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta pemerintahan yang sah;
c. mengabdi kepada negara dan rakyat Indonesia;
d. menjalankan tugas secara profesional dan tidak berpihak;
e. membuat keputusan berdasarkan prinsip keahlian;
f. menciptakan lingkungan kerja yang non diskriminatif;
g. memelihara dan menjunjung tinggi standar etika yang luhur;
h. mempertanggungjawabkan tindakan dan kinerjanya kepada publik;
i. memiliki kemampuan dalam melaksanakan kebijakan dan program pemerintah;
j. memberikan layanan kepada publik secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna, dan santun;
k. mengutamakan kepemimpinan berkualitas tinggi;
l. menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama;
m. mengutamakan pencapaian hasil dan mendorong kinerja pegawai;
n. mendorong kesetaraan dalam pekerjaan; dan
o. meningkatkan efektivitas sistem pemerintahan yang demokratis sebagai perangkat sistem karier.

BAB IV
KODE ETIK ASN

Pasal 6

Setiap ASN dalam melaksanakan tugas kedinasan dan kehidupan sehari-hari wajib bersikap dan berpedoman pada etika, meliputi :
a. etika dalam bernegara;
b. etika dalam berorganisasi
c. etika dalam bermasyarakat;
d. etika terhadap sesama pegawai;
e. etika terhadap diri sendiri;dan
f. etika dalam menggunakan media sosial.

Pasal 7

Kode Etik dalam bernegara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a meliputi:
a. melaksanakan sepenuhnya Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
b. mengangkat harkat dan martabat bangsa dan negara;
c. menjadi perekat dan pemersatu bangsa dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia;
d. menaati semua peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas;
e. akuntabel dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan berwibawa;
f. menjauhi perbuatan yang mendorong/mengarah pada praktek KKN;
g. tanggap, terbuka, jujur, dan akurat, serta tepat waktu dalam melaksanakan setiap kebijakan dan program pemerintah;
h. menggunakan atau memanfaatkan semua sumber daya Negara secara efisien dan efektif; dan
i. tidak memberikan kesaksian palsu atau keterangan yang tidak benar.

Pasal 8

Kode Etik dalam berorganisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b 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. bertanggung jawab dalam menggunakan, memelihara, dan mengamankan semua barang milik/kekayaan Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. menjaga data dan informasi yang dimiliki dalam bentuk:
    1. mengamankan file dan berkas;
    2. mengamankan *password* komputer dan tidak membocorkan kepada pegawai dan pihak lain yang tidak berhak; dan
    3. memusnahkan dokumen yang tidak terpakai sesuai dengan prosedur yang berlaku; dan

4. tidak mengijinkan orang yang tidak berhak berada dalam ruangan kerja.

i. tidak melakukan pertemuan secara perorangan atau kelompok dengan pihak lain untuk urusan kantor/dinas yang diduga untuk kepentingan diri sendiri/golongan/kelompok;
j. tidak melakukan hal-hal yang mengganggu lingkungan dan suasana kerja pada saat jam kerja; dan
k. tepat waktu dalam menghadiri rapat maupun pertemuan lainnya yang berhubungan dengan kepentingan dinas.

Pasal 9

Kode Etik dalam bermasyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c 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 di lingkungan masyarakat;
d. tanggap dan peduli terhadap keadaan lingkungan masyarakat; dan
e. memberikan pelayanan dengan empati, hormat dan santun tanpa pamrih dan tanpa unsur paksaan.

Pasal 10

Kode Etik terhadap sesama pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d 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 telpon, menerima tamu, dan menggunakan media elektronik.

Pasal 11

Kode Etik terhadap diri sendiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e 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. menjadi dan memberi contoh teladan yang baik;
e. menjaga tempat kerja dalam keadaan bersih, aman, dan nyaman serta peduli dengan situasi dan kondisi lingkungan kerja;
f. hemat energi dan air;
g. tidak melakukan perbuatan asusila atau tercela;
h. tidak memasuki tempat-tempat yang dapat mencemarkan kehormatan dan martabat pegawai; dan
i. berpenampilan sederhana, rapi dan sopan.

Pasal 12

Kode Etik dalam menggunakan media sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f meliputi:
a. tidak menyinggung masalah politik, SARA, Agama, Keamanan Negara;
b. tidak membicarakan masalah pribadi melalui tulisan maupun gambar;
c. tidak menggunakan media sosial untuk kepentingan pribadi pada saat jam kerja;
d. dilarang dengan sengaja dan tanpa hak menyebarkan informasi yang ditujukan untuk menimbulkan rasa kebencian atau permusuhan individu dan/atau kelompok masyarakat tertentu berdasarkan atas suku, agama, ras dan antar golongan (SARA);
e. tidak diperkenankan dengan sengaja dan tanpa hak atau melawan hukum melakukan penyadapan atas informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik dalam suatu komputer dan/atau system elektronik tertentu milik orang lain.

BAB V
KODE ETIK DI PERANGKAT DAERAH

Pasal 13

(1) Kepala PD dapat menetapkan Kode Etik di PD masing-masing sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
(2) Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Peraturan Kepala PD berdasarkan karakteristik masing-masing PD.
(3) Kode Etik PD tidak boleh bertentangan dengan Kode Etik ASN Pemerintah Kota Pekalongan.

BAB VI
SANKSI DAN TINDAKAN ADMINISTRATIF

Bagian Kesatu
Sanksi

Pasal 14

(1) ASN yang melakukan pelanggaran terhadap Kode Etik dijatuhi sanksi moral.
(2) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

(3) Keputusan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan keputusan sidang Majelis.

(4) Keputusan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat pelanggaran kode etik yang dilanggar oleh yang bersangkutan.

Pasal 15

(1) Sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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 terlapor dan terlapor.

(3) Penyampaian sanksi moral secara terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan pada upacara bendera atau forum resmi pegawai dan papan pengumuman.

(4) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditindaklanjuti dengan keharusan bagi terlapor untuk membuat pernyataan permohonan maaf dan/atau penyesalan.

Bagian Kedua
Tindakan Administratif

Pasal 16

(1) 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 17

(1) Penanganan pelanggaran Kode Etik dimulai dengan adanya laporan dan/atau pengaduan yang pengajuannya dapat dilakukan melalui :
   a. website resmi Pemerintah Kota Pekalongan;
   b. twitter resmi Pemerintah Kota Pekalongan;
   c. facebook resmi Pemerintah Kota Pekalongan;
   d. E-Mail resmi Pemerintah Kota Pekalongan;
   e. SMS;
   f. Telepon;
   g. Pengaduan langsung; dan
   h. Surat pengaduan.

(2) Penerima laporan dan/atau pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh semua PD.

(3) Laporan dan/atau pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dapat ditindaklanjuti harus didukung dengan bukti yang

diperlukan.

(4) Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan pendahuluan diperoleh dugaan kuat bahwa laporan dan/atau pengaduan termasuk dalam kategori pelanggaran Kode Etik, maka Kepala PD mengirimkan berkas laporan dan/atau pengaduan kepada PD yang membidangi kepegawaian selaku Sekretariat Majelis.

(5) PD yang membidangi kepegawaian dapat meminta saran hukum kepada PD yang dianggap berkompeten.

(6) PD yang membidangi kepegawaian selaku Sekretariat Majelis melaporkan kepada Walikota disertai usulan pembentukan majelis kode etik atas tindak lanjut penyelesaian laporan/pengaduan.

(7) Dalam melaksanakan tugasnya, Majelis Kode Etik dan PD yang membidangi kepegawaian bekerja dengan prinsip praduga tak bersalah.

(8) Paling lambat 21 (dua puluh satu) hari kerja sejak laporan/pengaduan diterima Walikota harus sudah memberikan putusan.

BAB VIII
MAJELIS KODE ETIK

Pasal 18

(1) Dalam rangka melaksanakan penegakan kode etik dibentuk Majelis sesuai dengan pelanggaran kode etik yang dilaporkan.

(2) Majelis ditetapkan dengan Keputusan Walikota atau pejabat lain yang ditunjuk.

(3) Masa tugas Majelis berakhir pada saat Majelis memberikan rekomendasi.

Pasal 19

(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) Dalam hal anggota Majelis lebih dari 5 (lima) orang maka jumlahnya harus ganjil.

(3) Pangkat dan Jabatan Anggota Majelis tidak boleh lebih rendah dari jabatan dan pangkat pegawai yang diperiksa.

Pasal 20

Majelis mempunyai tugas :

a. melakukan persidangan dan menetapkan jenis pelanggaran Kode Etik;
b. membuat rekomendasi pemberian sanksi moral dan tindakan administratif kepada Walikota; dan
c. menyampaikan keputusan sidang majelis kepada Walikota.

Pasal 21

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, Pelapor/Pengadu dan/atau 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 sanksi moral dan tindakan administratif.

Pasal 22

(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, Pelapor/Pengadu dan/atau 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 23

(1) Keputusan Majelis diambil melalui musyawarah dan mufakat.
(2) Dalam hal musyawarah mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak tercapai, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak.
(3) Anggota Majelis yang tidak setuju terhadap keputusan sidang tetap menandatangani keputusan sidang.
(4) Ketidaksetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam berita acara sidang.

Pasal 24

(1) Sidang Majelis tetap dilaksanakan tanpa dihadiri oleh terlapor setelah dipanggil secara sah sebanyak 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 keputusan sidang walaupun terlapor tidak hadir dalam sidang.
(4) Keputusan Majelis bersifat final.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas, Majelis dapat dibantu oleh Tim Penegak Kode Etik yang dilakukan oleh Tim Penegak Disiplin Pegawai.

BAB IX
TERLAPOR, PELAPOR/PENGADU, DAN SAKSI

Pasal 26

(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;
    e. menerima salinan keputusan sidang 3 (tiga) hari setelah keputusan dibacakan; dan
    f. mendapatkan perlindungan administratif (identitas terlapor dilindungi/dirahasiakan).

(2) Terlapor berkewajiban :
    a. memenuhi semua panggilan;
    b. menghadiri sidang;
    c. menjawab semua pertanyaan yang diajukan oleh anggota Majelis;

d. memberikan keterangan untuk memperlancar jalannya sidang Majelis;
e. menaati semua ketentuan yang dikeluarkan oleh Majelis; dan
f. berlaku sopan.

Pasal 27

(1) Pelapor/Pengadu berhak:
a. mengetahui tindak lanjut laporan/pengaduan yang disampaikan;
b. mengajukan saksi dalam proses persidangan;
c. mendapatkan perlindungan;
d. mendapatkan salinan berita acara pemeriksaan;
e. mendapatkan perlindungan administratif (identitas Pelapor/Pengadu dilindungi/dirahasiakan)

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

Pasal 28

(1) Saksi berhak mendapat perlindungan administratif (identitas dilindungi/dirahasiakan).

(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

REHABILITASI

Pasal 29

(1) ASN yang tidak terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik direhabilitasi nama baiknya, berdasarkan keputusan hasil pemeriksaan Majelis.

(2) Rehabilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Majelis.

BAB XI
PELAKSANAAN

Pasal 30

Pelaksanaan, Pengendalian dan Pengawasan Kode Etik ASN dilakukan oleh PD yang membidangi kepegawaian.

BAB XII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 31

Kelengkapan administrasi penegakan Kode Etik tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 32

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 34 Tahun 2014 tentang Kode Etik Pegawai Pemerintah Kota Pekalongan, (Berita Daerah Kota Pekalongan Tahun 2014 Nomor 34), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pekalongan.

Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal 17 Juli 2017

WALIKOTA PEKALONGAN,

ACHMAD ALF ARSLAN DJUNAID

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 24 TAHUN 2017
TENTANG
KODE ETIK APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

DAFTAR LAMPIRAN

A. CONTOH FORMAT LAPORAN/PENGADUAN LISAN
B. CONTOH FORMAT LAPORAN/PENGADUAN TERTULIS
C. CONTOH FORMAT SURAT PEMANGGILAN
D. CONTOH FORMAT SURAT USULAN PEMBENTUKAN MAJELIS KODE ETIK
E. CONTOH FORMAT SURAT KEPUTUSAN PEMBENTUKAN MAJELIS KODE ETIK
F. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN
G. CONTOH FORMAT KEPUTUSAN MAJELIS

WALIKOTA PEKALONGAN,

ACHMAD ALF ARSLAN DJUNAID

A. CONTOH FORMAT LAPORAN/PENGADUAN LISAN

LAPORAN / PENGADUAN LISAN

Nomor :

IDENTITAS PELAPOR :
Nama :
NIP :
Pangkat/Gol Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

IDENTITAS TERLAPOR :
Nama :
NIP :
Pangkat/Gol Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

Nama, Alamat Saksi :

1.....,

Alamat.....

2.....,

Alamat.....

Isi laporan :

.....

.....

.....

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya di .....

Pekalongan, ...

ASN Penerima Laporan Pelapor

....

B. CONTOH FORMAT LAPORAN/PENGADUAN TERTULIS

LAPORAN / PENGADUAN TERTULIS

Nomor :

IDENTITAS PELAPOR :

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

IDENTITAS TERLAPOR :

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

Nama, Alamat Saksi :

1.....,
Alamat.....
2.....,
Alamat.....

Isi laporan :

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya di .....

Pekalongan, ...

Pelapor

.....

C. CONTOH FORMAT SURAT PEMANGGILAN

SURAT PEMANGGILAN
Nomor :

Dengan ini diminta dengan hormat kehadran Saudara :

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

Untuk menghadap kepada :

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

Pada

Hari	:
Tanggal	:
Jam	:
Tempat	:

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

Demikian untuk dilaksanakan

Pekalongan,.....
Sekretaris Majelis

Nama
NIP

Tembusan :
1. Atasan Langsung
2. Ketua Majelis
3. .....

*) Coret yang tidak perlu
**) Tulislah pelanggaran kode etik yang diduga dilakukan ASN

D. CONTOH FORMAT SURAT USULAN PEMBENTUKAN MAJELIS KODE ETIK.

KOP SEKRETARIAT DAERAH

Pekalongan, ...

Nomor	:	.....	Kepada
Sifat	:	RAHASIA	Yth. Walikota Pekalongan
Lampiran	:	.... Berkas	di
Hal	:	Usulan Pembentukan Majelis Kode Etik	Pekalongan.

1. Rujukan :
   Laporan/Pengaduan Nomor.....
2. Sehubungan dengan laporan/pengaduan tersebut di atas, kami berpendapat bahwa Nama .....NIP .....Pangkat/Gol.Ruang.....
   Jabatan..... Unit kerja .....diduga telah melakukan pelanggaran kode etik.
3. Berdasarkan ketentuan Pasal ... Peraturan Walikota Pekalongan Nomor .... Tahun ..... Tentang....., diusulkan pembentukan Majelis Kode Etik untuk melakukan pemeriksaan lebih lanjut terhadap pelanggaran dimaksud.
4. Demikian untuk menjadikan periksa.

Sekretaris Daerah,

.....

NIP.

E. CONTOH FORMAT SURAT KEPUTUSAN PEMBENTUKAN MAJELIS KODE ETIK.

KEPUTUSAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR : ..... TAHUN .....

TENTANG
PEMBENTUKAN MAJELIS KODE ETIK ASN
PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

WALIKOTA PEKALONGAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal ... ayat (..) Peraturan Walikota Nomor... Tahun .... tentang Kode Etik ASN Pemerintah Kota Pekalongan perlu membentuk Majelis Kode Etik;

Mengingat :
1. Undang-undang Nomor.....Tahun.....tentang.....;
2. dst...

Memperhatikan :
1. Laporan/pengaduan.....;
2. Surat ... . Nomor ..... tanggal .....;
3. Hal usulan pembentukan Majelis Kode Etik ASN Pemerintah Kota Pekalongan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
1. Membentuk Majelis Kode Etik Pegawai Pemerintah Kota Pekalongan dengan susunan keanggotaan sebagaimana terlampir.
2. Dalam melaksanakan tugasnya agar selalu berpedoman pada Peraturan Walikota Nomor : .....Tanggal ..... tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kota Pekalongan.
3. Dst.....

Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal .....

Walikota Pekalongan

Cap

ttd

.....

LAMPIRAN
KEPUTUSAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR .....
TENTANG
PEMBENTUKAN KOMISI KODE ETIK ASN PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

SUSUNAN KEANGGOTAAN MAJELIS KODE ETIK
ASN PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

NO	**NAMA**	**PANGKAT/GOL**	**JABATAN**	
			STRUKTURAL	**DALAM MAJELIS**
1.	.....	.....	.....	KETUA MERANGKAP ANGGOTA
2.	.....	.....	.....	WAKIL KETUA MERANGKAP ANGGOTA
3.	.....	.....	.....	SEKRETARIS MERANGKAP ANGGOTA
4.	.....	.....	.....	ANGGOTA
5.	.....	.....	.....	ANGGOTA
6.	.....	.....	.....	ANGGOTA
7.	.....	.....	.....	ANGGOTA

Walikota Pekalongan

Cap

ttd

.....

F. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN.

Berita Acara Pemeriksaan

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....saya/Majelis*)

1. Nama :
   NIP :
   Pangkat/Gol. Ruang :
   Jabatan :
2. Nama :
   NIP :
   Pangkat/Gol. Ruang :
   Jabatan :
3. dst.

berdasarkan wewenang yang ada pada saya/Surat Perintah*).....telah melakukan pemeriksaan terhadap:

Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
Unit Kerja :

Karena yang bersangkutan diduga telah melakukan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal.....angka.....huruf.... Peraturan Walikota nomor..... tanggal ..... tentang .....

Dengan hasil pemeriksaan sebagai berikut :

1. Pertanyaan.....
   1. Jawaban:.....

2. Pertanyaan :.....
   2. Jawaban:.....

3. dst.

Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pekalongan, ...

Yang diperiksa :
Nama :
NIP :

Tanda Tangan

Majelis :

1. Nama :
   NIP :
   Jabatan :
   Tanda Tangan
2. Nama :
   NIP :
   Jabatan :
   Tanda Tangan
3. Dst.

G. CONTOH FORMAT KEPUTUSAN MAJELIS

KEPUTUSAN MAJELIS KODE ETIK ASN
PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
NOMOR :

TENTANG PUTUSAN SIDANG MAJELIS

MAJELIS KODE ETIK ASN PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

Mengingat : 1. Peraturan Walikota Pekalongan Nomor ..... tentang Kode Etik ASN Pemerintah Kota Pekalongan
2. Surat Keputusan Walikota Pekalongan Nomor..... Tentang Pembentukan Majelis Kode Etik ASN Pemerintah Kota Pekalongan
3. dst.

Membaca : 1. Laporan/pengaduan nomor .....tanggal ..... mengenai pelanggaran atas nama.....
2. Surat surat lain yang berhubungan dengan perkara 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	: .....
Umur	: .....
Pangkat/Gol	: .....
Jabatan	: .....
Unit Kerja	: .....
Alamat Unit Kerja	: .....

1. Terbukti telah melakukan pelanggaran Kode Etik ASN Pemerintah Kota Pekalongan sebagaimana diatur dalam Pasal .....jo pasal .....Kode Etik ASN Pemerintah Kota Pekalongan.

2. Menjatuhkan sanksi berupa
.....
.....
.....

Ditetapkan di Pekalongan
Pada tanggal .....

MAJELIS KODE ETIK

SEKRETARIS

.....

KETUA

.....

ANGGOTA
.....
ANGGOTA
.....
Dst.....