



# WALIKOTA PAGAR ALAM

---

## PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM

NOMOR 32 TAHUN 2013

### TENTANG KODE ETIK PEGAWAI PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PAGAR ALAM,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pegawai Pemerintah Kota Pagar Alam yang tertib, akuntabel, berwibawa, transparan, dan berintegritas serta menerapkan prinsip-prinsip pemerintahan yang baik, perlu menegakkan norma etika dalam menjalankan tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil perlu menetapkan Peraturan Walikota Pagar Alam tentang Kode Etik Pegawai Pemerintah Kota Pagar Alam;
- 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. 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); Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
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. Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 2 tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2008 Nomor 2 Seri D);

5. Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 2 tahun 2009 tentang Urusan Pemerintah yang menjadi Kewenangan Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2009 Nomor 2 Seri E);

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM TENTANG KODE ETIK  
PEGAWAI PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kode Etik Pegawai Pemerintah Kota Pagar Alam yang selanjutnya disebut kode etik, adalah pedoman sikap, perilaku, perbuatan, tulisan dan ucapan pegawai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi serta kegiatan sehari-hari.
2. Pegawai di Pemerintah Kota Pagar Alam yang selanjutnya disebut pegawai, adalah Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Tidak Tetap Pemerintah, tenaga lainnya termasuk tenaga rekanan yang bekerja untuk dan di lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam.
3. Pelanggaran adalah sikap, perilaku, perbuatan, tulisan dan 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 Pemerintah Kota Pagar Alam dan bertugas melaksanakan penegakan Kode Etik.
5. Terlapor adalah Pegawai yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik.
6. 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.
7. Pengadu adalah seorang yang memberitahukan disertai permintaan kepada pejabat yang berwenang untuk menindak pegawai yang telah melakukan pelanggaran kode etik.
8. Saksi adalah 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 tentang sedang dan/atau telah terjadi pelanggaran Kode Etik.
10. Pengaduan adalah pemberitahuan secara lisan dan tertulis yang disertai permintaan oleh pihak yang berkepentingan kepada pejabat yang berwenang untuk dilakukan pemeriksaan terhadap Pegawai yang diduga telah melakukan pelanggaran Kode Etik.
11. Pejabat yang berwenang adalah Walikota Pagar Alam yang selanjutnya disebut Walikota atau pejabat lain yang ditunjuk.
12. Walikota adalah Walikota Pagar Alam.

## BAB II NILAI DASAR, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

### Bagian Kesatu Nilai Dasar

#### Pasal 2

Nilai dasar yang harus dijunjung tinggi oleh pegawai meliputi:

- a. Integritas; dan
- b. Professional.

### Bagian Kedua Tujuan

#### Pasal 3

Kode Etik bertujuan menjaga martabat, kehormatan, citra dan kredibilitas Pemerintah Kota Pagar Alam 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 fungsi, pegawai wajib mematuhi dan berpedoman pada Kode Etik.

#### Pasal 6

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dan bersikap kehidupan sehari-hari, setiap Pegawai wajib berpedoman pada Etika:

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

## Pasal 7

- (1) Etika berorganisasi Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a 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/Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. Menjaga data dan informasi yang dimiliki dalam menjaga:
    1. Mengamankan file dan berkas;
    2. Mengamankan password computer dan tidak membocorkan kepada pegawai dan pihak lain yang tidak berhak; dan
    3. Memusnahkan dokumen yang tidak terpakai sesuai dengan prosedur yang berlaku; dan tidak mengizinkan orang yang tidak berhak berada dalam ruangan kerja.
  - 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.
- (2) Etika bermasyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b 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; dan
  - d. Tanggap dan peduli terhadap keadaan lingkungan masyarakat; dan
  - e. Memberikan pelayanan dengan empati, hormat dan santun tanpa pamrih dan tanpa unsur paksaan.
- (3) Etika sesama pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c 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.
- (4) Etika terhadap diri sendiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d meliputi:
- a. Jujur dan terbuka serta tidak memberikan informasi yang tidak benar;
  - b. Bertindak dengan penuh kesungguhan dan ketulusan;
  - c. Menjadi dan memberi contoh teladan yang baik;
  - d. Menjaga tempat kerja dalam keadaan bersih, aman, dan nyaman serta peduli dengan situasi dan kondisi lingkungan kerja;
  - e. Tidak merokok di lingkungan kantor, kecuali di tempat yang telah disediakan;
  - f. Tidak melakukan perbuatan asusila atau tercela;
  - g. Tidak memasuki tempat-tempat yang dapat mencemarkan kehormatan dan martabat pegawai; dan
  - h. Berpenampilan sederhana, rapi dan sopan.

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

##### Pasal 9

- (1) Sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dapat disampaikan secara tertutup atau terbuka.
- (2) Penyampaian sanksi moral secara tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di dalam pertemuan tertutup yang dihadiri oleh pejabat yang berwenang, atasan langsung 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 10

- (1) Pegawai 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 V  
TATA CARA PENEGAKAN KODE ETIK

Pasal 11

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

BAB VI  
MAJELIS KODE ETIK

Pasal 12

- (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 keputusan Majelis ditetapkan.

#### Pasal 13

- (1) Keanggotaan Majelis berjumlah paling kurang 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 14

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 keputusan sidang majelis kepada Pejabat yang berwenang.

#### Pasal 15

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, 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 16

- (1) Ketua Majelis berkewajiban:
  - a. melaksanakan koordinasi dengan anggota Majelis untuk mempersiapkan pelaksanaan sidang dengan mempelajari dan meneliti berkas laporan/pengaduan pelanggaran Kode Etik;
  - b. menentukan jadwal sidang;
  - c. menentukan saksi-saksi yang perlu didengar keterangannya;
  - d. memimpin jalannya sidang;

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

#### Pasal 17

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

#### Pasal 18

- (1) Sidang Majelis tetap 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 keputusan sidang walaupun terlapor tidak hadir dalam sidang.
- (4) Keputusan Majelis Kode Etik bersifat final.

## Pasal 19

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

## BAB VII TERLAPOR, PELAPOR/PENGADU, DAN SAKSI

### Pasal 20

- (1) Hak Terlapor:
  - a. Mengetahui susunan keanggotaan Majelis sebelum pelaksanaan sidang;
  - b. Menerima salinan berkas laporan/pengaduan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama paling lambat 3 (tiga) hari sebelum dilaksanakan sidang;
  - c. Mengajukan pembelaan;
  - d. Mengajukan saksi dalam proses persidangan; dan
  - e. Menerima salinan keputusan sidang 3 (tiga) hari setelah keputusan dibacakan.
  - f. Mendapatkan perlindungan administratif.
- (2) Terlapor berkewajiban :
  - a. Memenuhi semua panggilan;
  - b. Menghadiri sidang;
  - c. Menjawab semua pertanyaan yang diajukan oleh Ketua dan anggota Majelis;
  - d. Memberikan keterangan untuk memperlancar jalannya sidang Majelis;
  - e. Menaati semua ketentuan yang dikeluarkan oleh Majelis; dan
  - f. Berlaku sopan

### Pasal 21

- (1) Hak Terlapor:
  - a. Mengetahui tindak lanjut laporan/pengaduan yang disampaikan;
  - b. Mengajukan saksi dalam proses persidangan;
  - c. Mendapatkan perlindungan.
  - d. Mendapatkan salinan berita acara pemeriksaan.
  - e. Memberikan identitas secara jelas.
  - f. Mendapatkan perlindungan administratif.

### Pasal 22

- (1) Saksi berhak mendapat perlindungan administratif.
- (2) Saksi berkewajiban :
  - a. Memenuhi semua panggilan;
  - b. Menghadiri sidang;
  - c. Menjawab semua pertanyaan yang diajukan oleh Majelis;
  - d. Memberikan keterangan yang benar sesuai dengan yang diketahui tanpa dikurangi maupun ditambah;
  - e. Menaati semua ketentuan yang dikeluarkan oleh Majelis; dan
  - f. Berlaku sopan.

**BAB VIII  
KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 23**

- (1) Dalam hal tidak terbukti adanya pelanggaran, Majelis merekomendasikan sanksi moral bagi pelapor/ pengadu.
- (2) Penjatuhan sanksi moral bagi pelapor/pengadu ditetapkan sesuai dengan Peraturan Walikota ini.

**BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 24**

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

**Pasal 25**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pagar Alam  
pada tanggal *21 November 2013*

WALIKOTA PAGAR ALAM

dto

IDA FITRIATI BASJUNI

Diundangkan di Pagar Alam  
Pada Tanggal *23 November 2013*  
SEKRETARIS DAERAH  
KOTA PAGAR ALAM

dto

**Drs. H. SAFRUDIN, M.Si.**

BERITA DAERAH KOTA PAGAR ALAM TAHUN 2013 NOMOR *32* SERI *E*