



WALIKOTA BATU
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN WALIKOTA BATU
NOMOR 81 TAHUN 2018

TENTANG

KODE ETIK APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BATU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BATU,

Menimbang : bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 13 ayat (1) huruf a Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Batu;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Batu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4118);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015

- Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. 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);
 5. 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);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 6037);
 8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2015-2019;
 9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2017 tentang Kode Etik dan Perilaku Pegawai Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
 10. Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah (Lembaran Peraturan Daerah Kota Batu Tahun 2016 Nomor 381/5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG KODE ETIK APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BATU.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Batu.

2. Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut Pemerintah Kota Batu adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Batu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Batu.
5. Organisasi Perangkat Daerah adalah organisasi pemerintah daerah yang bertanggung jawab dalam melaksanakan sebagian kewenangan Walikota dalam menyelenggarakan pemerintah, pembangunan, dan pelayanan masyarakat.
6. Kode Etik Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah pedoman sikap, perilaku, dan perbuatan pegawai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi serta kegiatan sehari-hari.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil pada Pemerintah Kota Batu.
9. Pelanggaran adalah sikap, perilaku, perbuatan, tulisan, dan ucapan ASN yang bertentangan dengan Kode Etik.
10. Majelis Kode Etik yang selanjutnya disebut Majelis adalah tim yang bersifat *Ad Hoc* yang dibentuk di lingkungan Pemerintah Kota Batu dan bertugas melaksanakan penegakan Kode Etik.
11. Terlapor adalah ASN yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik.
12. Pelapor adalah seseorang yang memberitahukan kepada pejabat yang berwenang tentang telah atau sedang adanya peristiwa pelanggaran Kode Etik.
13. Saksi adalah seseorang yang dapat memberikan keterangan guna kepentingan pemeriksaan tentang suatu pelanggaran Kode Etik yang ia dengar sendiri, ia lihat sendiri dan ia alami sendiri.

14. Laporan adalah pemberitahuan secara lisan dan atau tertulis yang disampaikan kepada Pejabat yang berwenang untuk dilakukan pemeriksaan terhadap ASN yang diduga telah melakukan pelanggaran Kode Etik.
15. Pejabat yang berwenang adalah Walikota atau pejabat lain yang ditunjuk.

BAB II

NILAI DASAR, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu

Nilai Dasar

Pasal 2

Nilai dasar yang harus dijunjung tinggi oleh setiap ASN meliputi:

- a. memegang teguh ideologi Pancasila;
- b. setia dan mempertahankan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta pemerintahan yang sah;
- c. mengabdikan kepada negara dan rakyat Indonesia;
- d. menjalankan tugas secara profesional dan tidak berpihak;
- e. membuat keputusan berdasarkan prinsip keahlian;
- f. menciptakan lingkungan kerja yang nondiskriminatif;
- 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 kerjasama;
- m. mengutamakan pencapaian hasil dan mendorong Kinerja Pegawai;
- n. mendorong kesetaraan dalam pekerjaan; dan

- o. meningkatkan efektifitas sistem Pemerintahan yang demokratis sebagai perangkat sistem karier.

Bagian Kedua

Tujuan

Pasal 3

Kode Etik bertujuan menjaga martabat, kehormatan, citra, dan kredibilitas ASN, serta menciptakan keharmonisan sesama ASN 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, ASN wajib mematuhi dan berpedoman kepada Kode Etik sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini.

Pasal 6

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

- a. berorganisasi;
- b. bermasyarakat;

- c. sesama ASN; dan
- d. terhadap diri sendiri.

Pasal 7

- (1) Etika berorganisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a meliputi:
- a. melaksanakan tugas dan wewenang sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. menjaga informasi yang bersifat rahasia yaitu:
 - 1. mengamankan file/berkas, informasi dan rahasia Negara kepada ASN dan pihak lain yang tidak berkepentingan;
 - 2. memusnahkan dokumen yang tidak terpakai sesuai dengan prosedur yang berlaku; dan
 - 3. tidak mengizinkan orang yang tidak berkepentingan berada di ruang kerja.
 - c. melaksanakan setiap kebijakan yang ditetapkan;
 - d. membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja organisasi;
 - e. menjalin kerja sama secara kooperatif dengan unit kerja lain yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan;
 - f. memiliki kompetensi dalam pelaksanaan tugas;
 - g. patuh dan taat terhadap standar operasional dan tata kerja, seperti:
 - 1. bertanggung jawab dalam menggunakan, memelihara, dan mengamankan semua barang milik/kekayaan Negara dan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 2. tidak melakukan pertemuan secara perorangan atau kelompok dengan pihak lain yang menggunakan fasilitas Pemerintah Kota yang dapat diduga untuk kepentingan diri sendiri/golongan/kelompok;
 - 3. tidak melakukan hal-hal yang mengganggu lingkungan dan suasana kerja pada saat jam kerja; dan
 - 4. melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan dengan penuh tanggung jawab.

- h. mengembangkan pemikiran secara kreatif dan inovatif dalam rangka peningkatan Kinerja Organisasi; dan
 - i. berorientasi pada upaya peningkatan kualitas kerja.
- (2) Etika bermasyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b meliputi:
- a. mewujudkan pola hidup sederhana yaitu:
 - 1. tidak berupaya menciptakan kesenjangan sosial dengan masyarakat dilingkungan tempat tinggalnya; dan
 - 2. dengan sadar tidak memperlihatkan, memamerkan harta benda dan kekayaan pribadi.
 - b. memberikan pelayanan secara cepat, tepat, terbuka, dan adil serta tidak diskriminatif;
 - c. berorientasi kepada peningkatan kesejahteraan masyarakat dalam melaksanakan tugas;
 - d. tanggap dan peduli terhadap keadaan lingkungan masyarakat; dan
 - e. memberikan pelayanan dengan empati, hormat, dan santun tanpa pamrih dan tanpa unsur paksaan.
- (3) Etika sesama ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c meliputi:
- a. menghormati sesama ASN tanpa membedakan agama, kepercayaan, suku, dan ras;
 - b. mewujudkan pola hidup sederhana yaitu:
 - 1. tidak berupaya menciptakan kesenjangan sosial dengan sesama ASN di lingkungan tempat kerjanya; dan
 - 2. dengan sadar tidak memperlihatkan, memamerkan harta benda dan kekayaan pribadi.
 - c. memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan persatuan, dan kesatuan korps ASN;
 - d. menghargai perbedaan pendapat;
 - e. menjunjung tinggi harkat dan martabat sesama ASN;
 - f. menjaga dan menjalin kerja sama yang kooperatif sesama ASN; dan
 - g. berhimpun dalam suatu wadah Korps Pegawai Republik Indonesia yang menjamin terwujudnya solidaritas semua ASN dalam mewujudkan hak-haknya.
- (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. tidak menerima/meminta hadiah dalam bentuk apapun dan dari siapapun yang berhubungan dengan jabatan atau pekerjaan yang melawan hukum;
- d. bersikap dan berperilaku sopan santun terhadap masyarakat, sesama ASN, bawahan dan atasan;
- e. menjadi dan memberi contoh teladan yang baik;
- f. menjaga tempat kerja dalam keadaan bersih, aman, dan nyaman serta peduli dengan situasi dan kondisi lingkungan kerja;
- g. tidak menggunakan alat komunikasi pada saat rapat berlangsung;
- h. hemat energi dan air;
- i. tidak merokok di lingkungan kantor, kecuali di tempat yang telah disediakan;
- j. tidak melakukan perbuatan asusila atau perbuatan tercela;
- k. ASN dilarang berada di luar tempat kerja pada waktu jam kerja, kecuali untuk kepentingan dinas yang disertai surat perintah/surat tugas;
- l. kecuali untuk kepentingan dinas tidak memasuki tempat yang dapat mencemarkan kehormatan dan martabat ASN antara lain panti pijat, karaoke, diskotik, klub malam, pub, dan lokalisasi; dan
- m. berpenampilan sederhana, rapi, dan sopan:
 1. mematuhi ketentuan berseragam;
 2. memakai atribut yang telah ditentukan; dan
 3. tidak memakai aksesoris berlebihan.

BAB IV

SANKSI DAN TINDAKAN ADMINISTRATIF

Bagian Kesatu

Sanksi

Pasal 8

- (1) ASN yang melakukan pelanggaran terhadap Kode Etik dijatuhi sanksi moral berupa:
 - a. permohonan maaf secara lisan;

- b. permohonan maaf secara tertulis; dan
 - c. pernyataan penyesalan.
- (2) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Pejabat yang berwenang.
 - (3) Keputusan Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan keputusan sidang Majelis.
 - (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 dalam pertemuan tertutup yang dihadiri oleh pejabat yang berwenang atau atasan langsung Pelapor dan Terlapor.
- (3) Penyampaian sanksi moral secara terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan pada upacara/apel, forum resmi pegawai, media sosial, dan/atau papan pengumuman.
- (4) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditindaklanjuti dengan keharusan bagi Terlapor untuk membuat pernyataan permohonan maaf dan/atau penyesalan.

Pasal 10

- (1) Dalam hal Pelapor memberikan keterangan palsu, Majelis menjatuhkan sanksi moral bagi Pelapor.
- (2) Penjatuhan sanksi moral bagi Pelapor ditetapkan sesuai dengan Peraturan Walikota ini.
- (3) Sanksi moral bagi Pelapor yang memberikan laporan palsu berupa:
 - a. permohonan maaf secara lisan;
 - b. permohonan maaf secara tertulis; dan
 - c. pernyataan penyesalan.

Bagian Kedua
Tindakan Administratif

Pasal 11

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

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 yang ditandatangani disertai dengan identitas yang jelas oleh Pelapor.
- (2) Penerimaan laporan dan/atau pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Unit Kerja yang menangani kepegawaian.
- (3) Laporan dan/atau pengaduan yang dapat ditindaklanjuti harus didukung dengan bukti yang diperlukan.
- (4) Apabila hasil pemeriksaan pendahuluan diperoleh dugaan kuat bahwa laporan dan/atau pengaduan termasuk dalam kategori pelanggaran Kode Etik, maka Unit Kerja yang menangani kepegawaian mengirimkan berkas laporan dan/atau pengaduan kepada Pejabat yang berwenang.
- (5) Pemeriksaan pendahuluan meliputi pemanggilan Pelapor dan Terlapor serta meneliti bukti pendukung kebenaran laporan.

- (6) Unit Kerja yang menangani kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat meminta saran hukum kepada Unit Kerja yang menangani hukum dan perundang-undangan.
- (7) Pejabat yang berwenang memerintahkan Unit Kerja yang menangani kepegawaian untuk membentuk Majelis Kode Etik untuk menindaklanjuti laporan/pengaduan dimaksud.
- (8) Dalam melaksanakan tugasnya, Majelis dan Unit Kerja yang menangani kepegawaian bekerja dengan prinsip praduga tak bersalah.
- (9) Sidang Majelis dilaksanakan secara cepat dan paling lama 21 (dua puluh satu) hari kerja sejak laporan/pengaduan diterima dari Pejabat yang berwenang sudah menjatuhkan Putusan.

BAB VI

MAJELIS KODE ETIK

Pasal 13

- (1) Dalam rangka melaksanakan penegakan Kode Etik dibentuk Majelis sesuai dengan pelanggaran Kode Etik yang dilaporkan.
- (2) Pembentukan Majelis diusulkan oleh Unit Kerja yang menangani kepegawaian.
- (3) Majelis ditetapkan dengan Keputusan Walikota atau Pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Masa tugas Majelis berakhir pada saat Keputusan Majelis ditetapkan.

Pasal 14

- (1) Keanggotaan Majelis berjumlah paling sedikit 5 (lima) orang terdiri atas:
 - a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota;
 - b. 1 (satu) orang Wakil Ketua merangkap anggota;
 - c. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota;
 - d. 2 (dua) orang sebagai anggota.
- (2) Unsur-unsur anggota Majelis terdiri dari:
 - a. Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian;
 - b. Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian Intern;

- c. Unit Kerja pada Perangkat Daerah yang menangani Hukum dan Perundang-undangan;
 - d. Unit Kerja pada Perangkat Daerah Terlapor.
- (3) Dalam hal anggota Majelis lebih dari 5 (lima) orang, maka jumlahnya harus ganjil.
- (4) Pangkat dan Jabatan Anggota Majelis tidak boleh lebih rendah dari jabatan dan pangkat ASN yang diperiksa.

Pasal 15

Majelis mempunyai tugas:

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

Pasal 16

Majelis dalam melaksanakan tugas berwenang untuk:

- a. memanggil ASN untuk didengar keterangan 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/menetapkan Terlapor terbukti atau tidak melakukan pelanggaran;
- e. memutuskan/menetapkan sanksi jika Terlapor terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik; dan
- f. merekomendasikan tindakan Administratif.

Pasal 17

- (1) Ketua Majelis berkewajiban:
- a. melaksanakan koordinasi dengan anggota Majelis untuk mempersiapkan pelaksanaan sidang dengan mempelajari dan meneliti berkas laporan/pengaduan pelanggaran Kode Etik;
 - b. menentukan jadwal sidang;

- c. menentukan Saksi 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. mengoordinasikan 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 dan/atau Saksi yang diperlukan;
 - c. menyusun Berita Acara sidang;
 - d. menyiapkan konsep Keputusan sidang;
 - e. menyampaikan 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 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 Keputusan sidang tetap menandatangani Keputusan sidang.
- (2) Ketidaksetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara sidang.

Pasal 19

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

BAB VII TERLAPOR, PELAPOR, 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;
 - e. menerima salinan Keputusan sidang 3 (tiga) hari setelah Keputusan dibacakan; dan
 - f. mendapatkan perlindungan administratif.
- (2) Terlapor berkewajiban:
 - a. memenuhi semua panggilan;
 - b. menghadiri sidang;
 - c. menjawab semua pertanyaan yang diajukan oleh Ketua Majelis dan Anggota Majelis;
 - d. memberikan keterangan untuk memperlancar jalannya sidang Majelis;
 - e. mentaati semua ketentuan yang dikeluarkan oleh Majelis; dan
 - f. berlaku sopan.

Pasal 21

- (1) Pelapor berhak:
 - a. mengetahui tindak lanjut laporan/pengaduan yang disampaikan;
 - b. mengajukan Saksi dalam proses persidangan;

- c. mendapatkan perlindungan;
 - d. mencabut laporan.
- (2) Pelapor berkewajiban:
- a. memberikan identitas secara jelas;
 - b. memberikan laporan yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - c. menjaga kerahasiaan laporan yang disampaikan kepada Pejabat yang berwenang;
 - d. memenuhi semua panggilan;
 - e. memberikan keterangan untuk mempelancar jalannya sidang Majelis; dan
 - f. mentaati semua ketentuan yang dikeluarkan oleh Majelis.

Pasal 22

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

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 23

- (1) Kelengkapan administrasi penegakan Kode Etik sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Bentuk dan Format kelengkapan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disesuaikan kebutuhan pelaksanaan penegakan Kode Etik.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batu
pada tanggal **29 NOVEMBER** 2018
WALIKOTA BATU,



DEWANTI RUMPOKO

Diundangkan di Batu
pada tanggal **29 NOVEMBER** 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA BATU,



ZADIM EFFISIENSI

BERITA DAERAH KOTA BATU TAHUN 2018 NOMOR 01/6

DAFTAR LAMPIRAN FORM

- I. Form 1 : Formulir Laporan/Pengaduan Lisan
- II. Form 2 : Formulir Laporan/Pengaduan Tertulis
- III. Form 3 : Formulir Pencabutan Laporan/Pengaduan Lisan
- IV. Form 4 : Formulir Pencabutan Laporan/Pengaduan Tertulis
- V. Form 5 : Formulir Surat Pemanggilan
- VI. Form 6 : Formulir tentang Usulan Pembentukan Majelis Kode Etik
- VII. Form 7 : Form Rancangan Keputusan tentang Pembentukan Majelis Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kota Batu
- VIII. Form 8 : Form Berita Acara Pemeriksaan
- IX. Form 9 : Form Rancangan Keputusan Majelis Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintahan Kota Batu

FORM 1

LAPORAN/PENGADUAN LISAN

NOMOR:

IDENTITAS PELAPOR

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

IDENTITAS TERLAPOR

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

Nama, Alamat Saksi

1.

.....
.....

2.

.....
.....

Isi Laporan

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya di

.....

....., tanggal

Pegawai Penerima Laporan,

Pelapor,

ttd

ttd

.....

.....

FORM 2

LAPORAN/PENGADUAN TERTULIS

NOMOR:

Identitas Pelapor

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

Identitas Terlapor

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

Nama, Alamat Saksi

1.

.....
.....

2.

.....
.....

Isi Laporan

.....
.....
.....
.....
.....

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya di

.....

....., tanggal

Pelapor

ttd

.....

FORM 3

PENCABUTAN LAPORAN / PENGADUAN LISAN

NOMOR:

Identitas Pelapor

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

Identitas Terlapor

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

Nama, Alamat Saksi

1.

.....
.....

2.

.....
.....

Isi Laporan

.....
.....
.....
.....
.....

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya di

....., tanggal

Pegawai Penerima Laporan

Pelapor

ttd

ttd

.....

FORM 4

PENCABUTAN LAPORAN/PENGADUAN TERTULIS

NOMOR:

Identitas Pelapor

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

Identitas Terlapor

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

Nama, Alamat Saksi

1.

.....
.....

2.

.....
.....

Isi Laporan

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya di

....., tanggal

Pegawai Penerima Laporan

Pelapor

ttd

ttd

.....

.....

FORM 5

SURAT PEMANGGILAN

NOMOR:

Bersama ini diminta dengan hormat kehadiran saudara:

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

Untuk menghadap kepada :

Nama :
NIP :
Pangkat / Gol :
Jabatan :

Pada

Hari :
Tanggal :
Jam :
Tempat :

Untuk diperiksa / dimintai keterangan* (sehubungan dengan dugaan pelanggaran Kode Etik**)

Demikian untuk dilaksanakan

.....

Sekretaris Majelis

ttd

Nama.....

NIP.....

Tembusan ;

1.
2.

*) Coret yang tidak perlu

**) Tulislah pelanggaran Kode Etik yang diduga dilakukan oleh PNS yang bersangkutan

FORM 6

Batu, 2018

Kepada Yth. (sesuai TND)

Nomor :

Sifat : RAHASIA

Lampiran : Satu Berkas

Hal : **Usulan Pembentukan Majelis Kode Etik**

1. Rujukan:

Laporan/Pengaduan Nomor

.....

2. Sehubungan dengan laporan/pengaduan tersebut di atas, kami berpendapat bahwa Nama: NIP:

Pangkat/Gol :

Jabatan : Unit Kerja : diduga telah melakukan pelanggaran Kode Etik.

3. Berdasarkan ketentuan Pasal 12 Peraturan Walikota ini, diusulkan pembentukan Majelis Kode Etik untuk melakukan pemeriksaan lebih lanjut terhadap pelanggaran yang dimaksud.

4. Demikian untuk menjadi periksa.

Unit Kerja yang membidangi
Kepegawaian

ttd

.....

FORM 7

KEPUTUSAN WALIKOTA BATU

NOMOR:

TENTANG

**PEMBENTUKAN MAJELIS KODE ETIK APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BATU**

WALIKOTA BATU,

Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 ayat (2) Peraturan Walikota Batu Nomor Tahun tentang Kode Etik Pegawai negeri Sipil Daerah di Lingkungan Kota Batu perlu membentuk Majelis Kode Etik;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor Tahun tentang
.....
.....

2. Peraturan Walikota Batu Nomor Tahun tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Batu;

Memperhatikan : 1. Laporan / Pengaduan;
2. Surat Nomor Tanggal.....;
3. Hal usulan pembentukan Majelis Kode Etik Pegawai Negeri Sipil Daerah di Lingkungan Kota Batu;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU : Membentuk Majelis Kode Etik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Batu dengan nama dan susunan keanggotaan sebagai berikut:

NO	NAMA	PANGKAT/ GOLONGAN	JABATAN DALAM DINAS	JABATAN DALAM MAJELIS
1.	Ketua merangkap anggota

2.	.....	.....	.....	Wakil merangkap anggota
3.	.....	.....	.....	Sekretaris merangkap anggota
4.	.....	.....	.....	anggota
5.	.....	.....	.....	anggota

KEDUA : Majelis sebagaimana dimaksud dalam Diktum **KESATU** mempunyai tugas sebagai berikut:

- a.;
- b.; dan
- c.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di Batu
pada tanggal 2018
WALIKOTA BATU,

ttd

DEWANTI RUMPOKO

FORM 8

BERITA ACARA PEMERIKSAAN

Pada hari ini, tanggal, Bulan,tahun
Saya/Majelis*)

1. Nama :
NIP :
Pangkat / Gol :
Jabatan :

2. Nama :
NIP :
Pangkat / Gol :
Jabatan :

3. Dst

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

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

Karena yang bersangkutan diduga telah melakukan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal, angka, huruf, Peraturan Walikota

1. Pertanyaan,

1. Jawaban,

2. Pertanyaan

2. Jawaban,

3. Dst

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

Yang diperiksa :

Nama :
NIP :
Tanda Tangan :

Majelis

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

FORM 9

**KEPUTUSAN MAJELIS KODE ETIK APAARTUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BATU**

NOMOR:

TENTANG

PUTUSAN SIDANG MAJELIS

MAJELIS KODE ETIK PEGAWAI NEGERI SIPIL

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BATU

- Mengingat : 1. Peraturan Walikota Batu Nomor
tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil Daerah Di
Lingkungan Pemerintah Kota Batu.
2. Peraturan Walikota Batu Nomor tahun.....
tentang Organisasi dan Tata Kerja Majelis Kode
Etik Pegawai Negeri Sipil Daerah Di Lingkungan
Pemerintah Kota Batu.
3. Keputusan Walikota Batu Nomor tahun
..... tentang Pembentukan Majelis Kode Etik.
- 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 :

.....

Pangkat / Gol :

.....

Jabatan :

.....

Unit Kerja :

.....

1. Terbukti/tidak melakukan pelanggaran Kode Etik Pegawai Negeri Sipil Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kota Batu sebagaimana di atur dalam Pasaljo pasalKode Etik Pegawai Negeri Sipil Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Batu.
 2. Menjatuhkan sanksi/direkomendasikan berupa
-

Ditetapkan di Batu
pada Tanggal 2018

Majelis Kode Etik,

KETUA

ttd

.....

SEKRETARIS

ttd

.....

ANGGOTA:

ttd

.....

WALIKOTA BATU,



DEWANTI RUMPOKO