SALINAN

WALIKOTA DEPOK
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN WALIKOTA DEPOK
NOMOR 23 TAHUN 2016

TENTANG

KODE ETIK APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA DEPOK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA DEPOK,

Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan Pasal 13 ayat (1) huruf a Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 Tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil, yang menyatakanPejabat Pembina Kepegawaian masing-masing instansi menetapkan kode etik instansi;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negaradi Lingkungan Pemerintah Kota Depok;

Mengingat 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);

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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan 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 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

6. 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);

7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2015-2019;

8. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 08 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2008 Nomor 08) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 17 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 08 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2013 Nomor 17);

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 Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014;

12. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2012 tentang Kode Etik Pegawai Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;

13. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 07 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Wajib dan Pilihan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Depok (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2008 Nomor 07);

14. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 08 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2008 Nomor 08) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 17 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 08 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2013 Nomor 17);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal I

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Depok.
2. Pemerintah Kota, yang selanjutnya disebut Pemerintah Kota adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Depok.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Depok.
5. Organisasi Perangkat Daerah adalah organisasi pemerintah daerah yang bertanggung jawab dalam melaksanakan sebagian kewenangan Walikota dalam menyelenggarakan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.
6. Kode Etik Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut kode etik, adalah pedoman sikap, perilaku, perbuatan, pegawai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi serta kegiatan sehari – hari.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negei sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada isntansi pemerintah.
8. Pegawai Negeri Sipil Daerah yang selanjutnya disebut Pegawai, adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil pada Pemerintah Kota.
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 Depok 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. 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. memiliki kemampuan dalam melaksanakan kebijakan dan program pemerintah.
i. memberikan layanan kepada publik secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna dan santun.
j. mengutamakan kepemimpinan berkualitas tinggi.
k. menghargai komunikasi, konsultasi dan kerjasama.

l. mengutamakan pencapaian hasil dan mendorong Kinerja Pegawai.
m. mendorong keseteraan dalam pekerjaan; dan
n. meningkatkan efektivitas 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 dan berkas;
      2. mengamankan *password* computer dan tidak membocorkan kepada ASN dan pihak lain yang tidak berhak; dan
      3. memusnahkan dokumen yang tidak terpakai sesuai dengan prosedur yang berlaku, dan tidak mengijinkan orang yang tidak berhak berada dalam ruangan kerja
   c. melaksanakan setiap kebijakan yang ditetapkan;
   d. membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja organisasi;
   e. menjalin kerjasama secara koorperatif 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 mengunakan, 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. Tepat waktu dalam menghadiri rapat maupun pertemuan lainnya yang berhubungan dengan kepentingan dinas.

h. mengembangkan pemikiran secara kreatif dan inovatif dalam rangka peningkatan Kinerja Organisasi;

i. berorientasi pada upaya peningkatan kualitas kerja.

(2) Etika bermasyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b meliputi :

a. mewujudkan pola hidup sederhana;
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, ras, dan status sosial;
b. memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan persatuan dan kesatuan korps ASN;
c. menghargai perbedaan pendapat;
d. menjunjung tinggi harkat dan martabat sesama ASN;
e. menjaga dan menjalin kerjasama yang kooperatif sesama ASN;
f. saling menghormati antara teman sejawat baik secara vertikal maupun horizontal dalam suatu unit kerja maupun antar unit kerja;

g. berhimpun dalam suatu wadah Korps Pegawai Republik Indonesia yang menjamin terwujudnya solidaritas semua ASN dalam memperjuangkan 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 secara melawan hukum;
d. bersikap dan berprilaku 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 pusat perbelanjaan pada waktu jam kerja, kecuali untuk kepentingan dinas yang disertai surat perintah/ surat tugas;
l. kecuali untuk kepentingan dinas Tidak memasuki tempat–tempat yang dapat mencemarkan kehormatan dan martabat ASN antara lain : panti pijat, diskotik, club malam, pub, lokalisasi; dan
m. berpenampilan sederhana, rapi dan sopan.

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. permhonan maaf secara tertulis;
   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 di dalam pertemuan tertutup yang dihadiri oleh pejabat yang berwenang, atasan langsung pelapor dan terlapor.

(3) Penyampaian sanksi moral secara terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan pada upacara/apel atau forum resmi pegawai 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 tidak terbukti adanya pelanggaran, Majelis menjatuhkan sanksi moral bagi pelapor/pengadu.

(2) Penjatuhan sanksi moral bagi pelapor/pengadu ditetapkan sesuai dengan Peraturan Walikota ini.

(3) Sanksi moral bagipelapor yang laporannya tidak terbukti berupa

a. Permohonan maaf secara lisan;
b. Permohonan maaf secara tertulis;
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 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 12

(1) Penanganan pelanggaran Kode Etik dimulai dengan adanya laporan yang diajukan secara :
   a. lisan yang ditandatangani disertai dengan indetitas yang jelas oleh pelapor dan petugas penerima laporan; atau
   b. 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) Pemeriksaan pendahuluan meliputi pemanggilan pelapor dan terlapor serta meneliti bukti-bukti pendukung kebenaran laporan.

(6) Unit kerja yang menangani kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat meminta saran hukum kepada unit 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; dan
   d. 2 (dua) orang sebagai anggota.

(2) Unsur-unsur anggota Majelis terdiri dari :
   a. Organisasi Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian;
   b. Organisasi Perangkat Daerah yang membidangi pengawasan Intern;
   c. unit kerja pada Organisasi Perangkat Daerah yang menangani Hukum dan Perundang-undangan;
   d. unit kerja pada Organisasi 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 Mejelis kepada Pejabat yang berwenang.

Pasal 16

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, 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 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–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 18

(1) Anggota Majelis yang tidak setuju terhadap keputusan sidang tetap menandatangani keputusan sidang.
(2) Ketidak setujuan 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 (1) 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 / 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. mangajukan 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. mentaati semua ketentuan yang dikeluarkan oleh Majelis; dan

f. berlaku sopan.

Pasal 21

(1) Pelapor/pengadu berhak :

a. mengetahui tindak lanjut laporan / pengaduan yang disampaikan;

b. mengajukan saksi dalam proses persidangan;

c. mendapatkan perlindungan;

d. mencabutlaporan.

(2) Pelapor/pengadu berkewajiban :

a. memberikan identitas secara jelas.

b. memberikan laporan/pengaduan yang dapat dipertanggung jawabkan;

c. menjaga kerahasian laporan/pengaduan yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang;

d. memenuhi semua panggilan;

e. memberikan keterangan untuk memperlancar 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 tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

(2) Bentuk dan Format kelengkapan administrasi sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat disesuaikan kebutuhan pelaksanaan penegakan Kode Etik.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Depok.

Ditetapkan di Depok
pada tanggal 16 Mei 2016
WALIKOTA DEPOK,

TTD

KH. MOHAMMAD IDRIS

Diundangkan di Depok
pada tanggal 16 Mei 2016
SEKRETARIS DAERAH KOTA DEPOK,

TTD

HARRY PRIHANTO

LEMBARAN DAERAH KOTA DEPOK TAHUN 2016 NOMOR 23

SESUAI DENGAN ASLINYA
KABAG HUKUM SETDA KOTA DEPOK

N. LIENDA RATNANURDIANNY,SH.,M.Hum
NIP. 19700127 199803 2 004

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA DEPOK
NOMOR 23 TAHUN 2016
TENTANG KODE ETIK APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA DEPOK

DAFTAR LAMPIRAN

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	:	Form tentang Usulan Pembentukan Majelis Kode Etik
VII.	Form 7	:	Form Rancangan Keputusan tentang Pembentukan Majelis Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Depok
VI.	Form 8	:	Form Berita Acara Pemeriksaan
VII.	Form 9	:	Form Rancangan Keputusan Majelis Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Depok

WALIKOTA DEPOK,

TTD

KH. MOHAMMAD IDRIS

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

.....

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

.....

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 :
pencabutanlaporan
.....
.....
.....

Demikian pencabutanlaporan ini dibuat dengan sebenarnya
di.....

....., tanggal,.....

Pegawai Penerima Laporan

.....

Pelapor

.....

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 pencabutanlaporan :

.....

.....

.....

Demikianpencabutan laporan ini dibuat dengan sebenarnya

di.....

PegawaiPenerimaLaporan Pelapor

....

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 / diminta keterangan*) sehubungan dengan dugaan pelanggaran kode etik **)
Demikian untuk dilaksanakan

.....
Sekretaris Majelis

Nama.....
NIP.....

Tembusan :
1. .....
2. .....
*) Coret yang tidak perlu
**) Tulislah pelanggaran kode etik yang diduga dilakukan ole PNS yangbersangkutan

FORM 6

.....,201..

Nomor : Kepada Yth. (sesuai TND)

Sifat : RAHASIA

Lampiran : Satu Berkas

Hal : **Usulan Pembentukan Majelis Kode etik**

1. Rujukan :

   Laporan / pengaduan No. .....
   .....
   .....

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 dimaksud.

4. Demikian untuk menjadi periksa.

Unit Kerja yang membidangi
kepegawaian

.....

FORM 7

KEPUTUSAN WALIKOTA DEPOK
NOMOR : .....TAHUN .....

TENTANG
PEMBENTUKAN MAJELIS KODE ETIK PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA DEPOK

WALIKOTA DEPOK,

Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 ayat (2) Peraturan Walikota Depok Nomor ..... Tahun ..... tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kota Depok perlu membentuk Majelis Kode Etik;

Mengingat :
1. Undang–undang Nomor ..... Tahun ..... tentang .....
2. Peraturan Walikota Depok Nomor .....tahun.....tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kota Depok;

Memperhatikan :
1. Laporan / pengaduan .....;
2. Surat .....Nomor .....tanggal .....;
3. Hal usulan pembentukan Majelis kode Etik Pegawai Negeri Sipl Daerah Di Lingkungan Kota Depok;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PEMBENTUKAN MAJELIS KODE ETIK PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH DI LINGKUNGAN KOTA DEPOK**

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

Ditetapkan di Depok
pada tanggal .....20..

WALIKOTA DEPOK,

.....

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, ...pPeraturan Walikota

1. Pertanyaan, ...
   1. Jawaban, ...

2. Pertanyaan, ...
   2. Jawaban, ...

3. Dst

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

.....

Yang diperiksa	:	Majelis		
Nama	:	1.	Nama	:
NIP	:		Jabatan	:
Tanda tangan	:		NIP	:
			Tanda Tangan	:
		2.	Nama	:
			Jabatan	:
			NIP	:
			Tanda tangan	:
		3.	dst	

FORM 9

KEPUTUSAN MAJELIS KODE ETIK PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA DEPOK
NOMOR :

TENTANG
PUTUSAN SIDANG MAJELIS

MAJELIS KODE ETIK PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA DEPOK

Mengingat :
1. Peraturan Walikota Depok Nomor.....tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kota Depok.
2. Peraturan Walikota Depok Nomor.....tahun.....tentang Organisasi dan Tata Kerja majelis Kode Etik Pegawai Negeri Sipil Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kota Depok
3. Keputusan Walikota Depok 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 mendegar 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 Depok sebagaimana di atur dalam Pasal.....jo pasal.....Kode Etik Pegawai Negeri Sipil Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kota Depok.

2. Menjatuhkan sanksi/ direkomendasikan berupa.....
   .....
   .....

DITETAPKAN DI DEPOK
PADA TANGGAL .....
MAJELIS KODE ETIK
KETUA
.....
SEKRETARIS
.....
ANGGOTA
.....
.....

Ditetapkan di Depok
pada tanggal .....20..

WALIKOTA DEPOK,

.....