



WALIKOTA SURABAYA  
PROVINSI JAWA TIMUR

**SALINAN**

**PERATURAN WALIKOTA SURABAYA  
NOMOR 39 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**NILAI DASAR, KODE ETIK DAN KODE PERILAKU APARATUR SIPIL  
NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SURABAYA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA SURABAYA,**

- Menimbang** :
- a. bahwa sebagai pegawai ASN yang kuat, kompak dan bersatu padu, memiliki kepekaan, tanggap dan memiliki kesetiakawanan yang tinggi, berdisiplin serta sadar akan tanggung jawabnya sebagai unsur aparatur Negara dan abdi masyarakat harus bertindak sesuai dengan Nilai Dasar, Kode Etik dan Kode Perilaku Aparatur Sipil Negara;
  - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 ayat (1) huruf a Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil, Pejabat Pembina Kepegawaian menetapkan Kode Etik Instansi;
  - c. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Nilai Dasar, Kode Etik dan Kode Perilaku Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
  3. 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);

4. 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 diubah beberapa kali 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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 Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6477);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
12. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;

13. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 19 Tahun 2016 tentang Kode Etik Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur (Berita Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2016 Nomor 19 Seri E);
14. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2016 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 10).

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG NILAI DASAR, KODE ETIK DAN KODE PERILAKU APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SURABAYA**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Surabaya.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Surabaya.
3. Walikota adalah Walikota Surabaya.
4. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
5. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang berada di lingkungan wilayah kerja Pemerintah Kota Surabaya.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
7. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya.
8. Pejabat yang berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai ASN sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan.
9. Atasan langsung adalah pejabat atasan dari Pegawai ASN yang diperiksa.

10. Komisi Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut KASN adalah lembaga non struktural yang mandiri dan bebas dari intervensi politik untuk menciptakan Aparatur Sipil Negara yang profesional dan berkinerja, memberikan pelayanan secara adil dan netral, serta menjadi perekat dan pemersatu bangsa.
11. Kode Etik adalah ketentuan mengenai sikap, tingkah laku, perbuatan, tulisan, dan ucapan ASN dalam melaksanakan tugasnya dan pergaulan hidup sehari-hari.
12. Kode Perilaku adalah peraturan mengenai perbuatan tertentu yang wajib dipatuhi dan perbuatan yang dilarang dilaksanakan oleh Aparatur Sipil Negara dalam menjalankan tugas-tugas organisasi maupun menjalani kehidupan pribadi.
13. Tim Penegakkan Kode Etik dan Kode Perilaku adalah Tim yang ditetapkan Pejabat Pembina Kepegawaian untuk melakukan penegakan pelaksanaan pelanggaran kode etik dan kode perilaku yang dilakukan oleh ASN.
14. Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku adalah bersifat Ad Hoc/non struktural yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk memeriksa dan menyelesaikan pelanggaran kode etik dan kode perilaku yang dilakukan oleh ASN.
15. Sekretariat Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku adalah unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi administratif untuk mendukung pelaksanaan tugas Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku.
16. Hari adalah hari kerja.

## **BAB II RUANG LINGKUP**

### **Pasal 2**

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini meliputi:

- a. Penetapan Nilai Dasar, Kode Etik dan Kode Perilaku;
- b. Penerapan Nilai Dasar, Kode Etik dan Kode Perilaku;
- c. Penegakan Kode Etik dan Kode Perilaku;
- d. Tata Cara Pemanggilan dan Pemeriksaan; dan
- e. Pengawasan Kode Etik dan Kode Perilaku.

## **BAB III**

### **PENETAPAN NILAI DASAR, KODE ETIK DAN KODE PERILAKU**

#### **Pasal 3**

- (1) Nilai-nilai dasar ASN disusun atau ditetapkan dengan memperhatikan pada visi, misi, karakteristik, tugas, fungsi, wewenang dan tujuannya.
- (2) Nilai-nilai dasar ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. setia terhadap Pancasila dan 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. menciptakan lingkungan kerja yang non diskriminatif;
- f. memelihara dan menjunjung tinggi standar etika yang luhur;
- g. mempertanggungjawabkan tindakan dan kinerjanya kepada publik;
- 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. menghargai komunikasi, konsultasi dan kerjasama;
- k. mengutamakan pencapaian hasil dan mendorong kinerja pegawai; dan
- l. meningkatkan efektivitas sistem pemerintahan yang demokratis sebagai perangkat sistem karier.

#### **Pasal 4**

Dalam pelaksanaan tugas kedinasan dan dalam kehidupan sehari-hari setiap pegawai ASN wajib bersikap dan berpedoman pada Kode Etik dan Kode Perilaku dalam:

- a. bernegara;
- b. berorganisasi;
- c. bermasyarakat;
- d. diri sendiri; dan
- e. sesama ASN.

#### **Pasal 5**

- (1) Setiap pegawai ASN wajib bersikap dan berpedoman pada Kode Etik dan Kode Perilaku ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.
- (2) Kode Etik dan Kode Perilaku ASN dalam bernegara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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 ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam melaksanakan tugas;
  - e. akuntabel dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan berwibawa;
  - f. tanggap, terbuka, jujur, dan akurat, serta tepat waktu dalam melaksanakan setiap kebijaksanaan dan program Pemerintah;
  - g. menggunakan atau memanfaatkan semua sumber daya Negara secara efektif dan efisien; dan
  - h. tidak memberikan kesaksian palsu atau keterangan yang tidak benar.
- (3) Kode Etik dan Kode Perilaku dalam berorganisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b meliputi:
- a. melaksanakan tugas dan wewenang sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. menjaga informasi yang bersifat rahasia;
  - c. melaksanakan setiap kebijakan yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang;
  - d. membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja organisasi;
  - e. menjalin kerja sama secara kooperatif dengan unit kerja lain yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan organisasi;
  - f. memiliki kompetensi dalam pelaksanaan tugas;
  - g. patuh dan taat terhadap standar operasional dan tata kerja;
  - h. mengembangkan pemikiran secara kreatif dan inovatif dalam rangka peningkatan kinerja organisasi; dan
  - 1. berorientasi pada upaya peningkatan kualitas kerja.
- (4) Kode Etik dan Kode Perilaku dalam bermasyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c meliputi:
- a. mewujudkan pola hidup sederhana;
  - b. memberikan pelayanan dengan empati, hormat, santun, tanpa pamrih dan tanpa unsur pemaksaan;
  - c. memberikan pelayanan secara cepat, tepat, terbuka, adil dan tidak diskriminatif;
  - d. tanggap terhadap keadaan lingkungan masyarakat; dan
  - e. berorientasi kepada peningkatan kesejahteraan masyarakat dalam melaksanakan tugas.
- (5) Kode Etik dan Kode Perilaku dalam diri sendiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d meliputi :
- a. jujur dan terbuka serta tidak memberikan informasi yang tidak benar;
  - b. bertindak dengan penuh kesungguhan dan ketulusan;

- c. menghindari konflik kepentingan pribadi, kelompok maupun golongan;
  - d. berinisiatif untuk meningkatkan kualitas pengetahuan, kemampuan, keterampilan dan sikap;
  - e. memiliki daya juang yang tinggi;
  - f. memelihara kesehatan rohani dan jasmani;
  - g. menjaga keutuhan dan keharmonisan keluarga; dan
  - h. berpenampilan sederhana, rapi dan sopan.
- (6) Kode Etik dan Kode Perilaku dalam sesama Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e meliputi :
- a. saling menghormati sesama warga negara yang memeluk agama/kepercayaan yang berlainan;
  - b. memelihara rasa persatuan dan kesatuan sesama Pegawai ASN;
  - 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 Pegawai ASN;
  - f. menjaga dan menjalin kerja sama yang kooperatif sesama Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  - g. berhimpun dalam satu wadah Korps Pegawai Republik Indonesia yang menjamin terwujudnya solidaritas dan soliditas semua Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam memperjuangkan hak-haknya.

#### **BAB IV**

### **PENERAPAN NILAI DASAR, KODE ETIK DAN KODE PERILAKU**

#### **Pasal 6**

Penerapan Nilai Dasar, Kode Etik dan Kode Perilaku ASN melalui upaya kegiatan:

- a. internalisasi;
- b. institusionalisasi; dan
- c. eksternalisasi secara berkelanjutan.

#### **Pasal 7**

Kegiatan internalisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a dilakukan melalui :

- a. menyiapkan berbagai sarana sosialisasi seperti modul sosialisasi, leaflet, buku saku, dan media lainnya untuk sosialisasi;
- b. sosialisasi atau orientasi tugas kepada pegawai baru;
- c. sosialisasi kepada pejabat yang baru dilantik; dan
- d. sosialisasi secara berkala kepada seluruh pegawai.

**Pasal 8**

- (1) Kegiatan institusionalisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b dilakukan melalui :
  - a. pemeliharaan komitmen; dan
  - b. pencegahan.
- (2) Kegiatan pemeliharaan komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui:
  - a. monitoring secara langsung oleh atasan;
  - b. menerapkan *Whistleblowing System* atau membuka pengaduan baik dari kalangan internal maupun masyarakat terhadap pelanggaran kode etik dan kode perilaku;
  - c. membangun budaya beretika;
  - d. menerapkan *reward and punishment*;
  - e. memberikan konsultasi dan bimbingan;
  - f. memberikan pelatihan-pelatihan dalam kelas maupun di tempat kerja;
  - g. merancang pembelajaran elektronik (*e-learning*) yang dapat diakses oleh seluruh pegawai;
  - h. menerapkan keteladanan dari jabatan pimpinan tinggi ke seluruh ASN di lingkungan instansinya dan jabatan fungsional senior ke seluruh jabatan fungsional di bawahnya.
- (3) Kegiatan pencegahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui:
  - a. identifikasi berbagai kemungkinan risiko akibat pelanggaran Kode etik dan Kode perilaku;
  - b. analisis dampak yang ditimbulkan oleh setiap kemungkinan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku;
  - c. identifikasi langkah-langkah pencegahan yang dapat diambil;
  - d. menyusun media dan menyampaikan langkah-langkah pencegahan terhadap risiko pelanggaran Nilai dasar, Kode etik dan Kode perilaku kepada seluruh pegawai; dan
  - e. merespon secara cepat setiap pengaduan pelanggaran Nilai Dasar, Kode Etik dan Kode Perilaku agar tidak menjadi pembiaran.

**Pasal 9**

- (1) Kegiatan eksternalisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c bertujuan untuk mendorong dan memastikan pihak-pihak di luar instansi memahami Kode Etik dan Kode Perilaku ASN.
- (2) Kegiatan eksternalisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:



- a. menyiapkan berbagai sarana sosialisasi seperti:
  - 1) modul sosialisasi;
  - 2) leaflet;
  - 3) buku saku;
  - 4) banner; dan
  - 5) media lainnya.
- b. memasukkan dalam klausul kerja sama, kontrak kerja dan perjanjian kerja sama lainnya terkait Kode Etik dan Kode Perilaku Instansi.

## **BAB V**

### **PENEGAKAN KODE ETIK DAN KODE PERILAKU**

#### **Pasal 10**

- (1) Penegakan Kode Etik dan Kode Perilaku diterapkan jika:
  - a. ASN diduga tidak menjalankan kewajiban Kode Etik dan Kode Perilaku; atau
  - b. ASN diduga melanggar Kode Etik dan Kode Perilaku.
- (2) Dugaan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku oleh Pegawai ASN diterima melalui mekanisme:
  - a. *Whistleblowing System*;
  - b. pengaduan masyarakat;
  - c. temuan BPK;
  - d. temuan Aparat Penegak Hukum;
  - e. laporan dari pejabat/pegawai lainnya; dan
  - f. media lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Pengaduan dapat diterima oleh:
  - a. Aparat Pengawasan Instansi Pemerintah (APIP);
  - b. Pejabat Pembina Kepegawaian;
  - c. Pejabat yang Berwenang;
  - d. Pejabat yang menangani manajemen SDM ASN;
  - e. Atasan pegawai terlapor; dan
  - f. Unit pengelola pengaduan.
- (4) Pengaduan yang dapat diproses adalah pengaduan dilengkapi dengan bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (5) Bentuk laporan pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (6) Bentuk laporan dari pejabat/pegawai lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### **Pasal 11**

- (1) Pengaduan terhadap pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku oleh Pegawai ASN yang telah diterima, atasan langsung harus melakukan pemeriksaan atas temuan dan/atau pengaduan dan menjaga kerahasiaan identitas pelapor.
- (2) Dalam melakukan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atasan langsung harus melakukan:
  - a. pemeriksaan terhadap dugaan pelanggaran dan dapat didampingi oleh Unit Kepatuhan Internal (unit yang mengelola kepegawaian) dalam hal diperlukan; dan
  - b. permintaan keterangan dan tanggapan terhadap terlapor.
- (3) Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan terbukti adanya pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku, pegawai ASN yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi moral.
- (4) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat secara tertulis dan dinyatakan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian berupa :
  - a. pernyataan secara tertutup disampaikan secara terbatas; atau
  - b. pernyataan secara terbuka disampaikan melalui website pemerintah daerah/media elektronik yang dapat diakses publik atau dibacakan pada saat upacara yang dihadiri pegawai.
- (5) Sanksi moral yang dibuat secara tertulis dan dinyatakan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dapat didelegasikan kepada atasan langsung.

### **Pasal 12**

Dalam pelaksanaan penegakkan Kode Etik dan Kode Perilaku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, maka dibentuk :

- a. Tim Penegakkan Kode Etik dan Kode Perilaku; dan
- b. Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku.

### **Pasal 13**

- (1) Pegawai ASN yang terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3), selain dikenakan sanksi moral dapat dikenakan sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sesuai dengan Keputusan Tim Penegakkan Kode Etik dan Kode Perilaku atas rekomendasi Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku.

### **Pasal 14**

- (1) Tim Penegakkan Kode Etik dan Kode Perilaku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

- (2) Tim Penegakkan Kode Etik dan Kode Perilaku sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) memiliki tugas :
- a. melakukan sosialisasi terkait penegakkan Nilai Dasar, Kode Etik dan Kode Perilaku Aparatur Sipil Negara;
  - b. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan dari Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku;
  - c. menetapkan hasil dari pemeriksaan Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku;
  - d. melakukan koordinasi dengan Komisi Aparatur Sipil Negara (KASN) terkait penanganan pelanggaran dan ketidakpuasan dari ASN untuk selanjutnya dapat dilakukan reviu dan evaluasi;
  - e. melaporkan tugas Tim Penegakkan Kode Etik dan Kode Perilaku sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d kepada Walikota Surabaya.

#### **Pasal 15**

- (1) Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) dibentuk oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (2) Format usulan pembentukan keanggotaan Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### **Pasal 16**

Tugas Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 meliputi:

- a. pemeriksaan data dan informasi baik atas prakarsa sendiri maupun atas laporan;
- b. melaporkan hasil penanganan dugaan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku kepada Tim Penegakkan Kode Etik dan Kode Perilaku;
- c. merekomendasikan tindakan administratif lainnya terhadap Aparatur Sipil Negara yang diputuskan melanggar Kode Etik dan Kode Perilaku apabila dipandang perlu; dan
- d. melaporkan tugas Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c kepada Tim Penegakkan Kode Etik dan Kode Perilaku.

#### **Pasal 17**

- (1) Keanggotaan Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri dari:
  - a. 1 (satu) orang Ketua merangkap Anggota;
  - b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap Anggota;
  - c. sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang Anggota dan sebanyak-banyaknya 5 (lima) orang Anggota.

- (2) Keanggotaan Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Pejabat yang berwenang;
  - b. Atasan langsung ASN yang diduga melanggar Kode Etik dan Kode Perilaku;
  - c. Unsur kepegawaian;
  - d. Unsur Pengawasan Internal (Inspektorat); dan/atau
  - e. 1 (satu) orang unsur eksternal yang berasal dari profesional atau tokoh masyarakat yang memahami pelaksanaan tugas ASN termasuk Kode Etik dan Kode Perilaku, dalam hal diperlukan.

### **Pasal 18**

- (1) Dalam hal ASN yang diduga melanggar Kode Etik dan Kode Perilaku merupakan Anggota Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku, maka yang bersangkutan diganti dalam keanggotaan Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku oleh unsur lain yang terkait.
- (2) Dalam hal ASN yang diduga melanggar adalah Pejabat yang berwenang, maka penanganan pelanggarannya dilakukan oleh Pejabat di atasnya dalam Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku;
- (3) Dalam hal Pegawai ASN tidak puas atau keberatan dengan keputusan Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku, maka Pegawai ASN dapat melaporkan kepada Tim Penegakkan Kode Etik dan Kode Perilaku.

### **Pasal 19**

Untuk membantu pelaksanaan tugas Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku, maka dibentuk sekretariat Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku yang melaksanakan fungsi kesekretariatan Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku.

## **BAB VI**

### **TATA CARA PEMANGGILAN DAN PEMERIKSAAN**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Tata Cara Pemanggilan**

### **Pasal 20**

- (1) Tata cara pemanggilan kepada pegawai ASN yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku:
  - a. pegawai ASN yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku, dipanggil secara tertulis untuk diperiksa oleh atasan langsung atau Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku.
  - b. pemanggilan secara tertulis bagi Pegawai ASN yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku yang dituangkan dalam Surat Panggilan, dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum tanggal pemeriksaan.

- c. apabila Pegawai ASN yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku pada tanggal seharusnya yang bersangkutan diperiksa tidak hadir, maka dilakukan pemanggilan kedua paling lambat 7 (tujuh) hari sejak tanggal seharusnya yang bersangkutan diperiksa pada pemanggilan pertama.
  - d. dalam menentukan tanggal pemeriksaan dalam surat pemanggilan pertama dan pemanggilan kedua harus memperhatikan waktu yang diperlukan untuk menyampaikan dan diterimanya surat panggilan.
  - e. apabila pada tanggal pemeriksaan yang ditentukan dalam surat pemanggilan kedua yang bersangkutan tidak hadir, maka pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi berdasarkan alat bukti dan keterangan yang ada tanpa dilakukan pemeriksaan.
- (2) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## **Bagian Kedua Tata Cara Pemeriksaan**

### **Pasal 21**

- (1) Tata Cara Pemeriksaan kepada pegawai ASN yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku:
- a. sebelum melakukan pemeriksaan, atasan langsung atau Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku mempelajari dengan seksama laporan-laporan atau bahan-bahan mengenai pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku yang diduga dilakukan oleh pegawai ASN yang bersangkutan;
  - b. pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan secara tertutup, hanya diketahui dan dihadiri oleh pegawai ASN yang diperiksa dan pemeriksa;
  - c. pegawai ASN yang diperiksa karena diduga melakukan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku, wajib menjawab segala pertanyaan yang diajukan oleh atasan langsung;
  - d. apabila pegawai ASN yang diperiksa itu tidak mau menjawab pertanyaan, maka yang bersangkutan dianggap mengakui pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku yang dituduhkan kepadanya;
  - e. hasil pemeriksaan harus dituangkan dalam bentuk berita acara pemeriksaan;
  - f. apabila pegawai ASN yang diperiksa mempersulit pemeriksaan, maka hal itu tidak menjadi hambatan untuk menjatuhkan sanksi berdasarkan bukti-bukti yang ada;
  - g. apabila menurut hasil pemeriksaan, ternyata kewenangan untuk menjatuhkan sanksi kepada pegawai ASN tersebut merupakan kewenangan:
    - 1) atasan langsung yang bersangkutan, maka atasan langsung tersebut wajib menjatuhkan sanksi;

- 2) pejabat yang lebih tinggi, maka atasan langsungnya wajib melaporkan secara hierarki disertai berita acara pemeriksaan.
- h. apabila atasan langsung dari pegawai ASN yang bersangkutan terlibat dalam pelanggaran tersebut, maka yang menjadi anggota Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku adalah atasan yang lebih tinggi secara berjenjang;
  - i. berita acara pemeriksaan harus ditandatangani oleh atasan langsung atau Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku dan pegawai ASN yang diperiksa;
  - j. apabila terdapat substansi berita acara pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf j yang menurut pendapat pegawai ASN yang diperiksa tidak sesuai dengan apa yang diucapkan, maka hal itu diberitahukan kepada pemeriksa;
  - k. apabila atasan langsung dari pegawai ASN yang bersangkutan terlibat dalam pelanggaran tersebut, maka yang menjadi anggota Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku adalah atasan yang lebih tinggi secara berjenjang;
  - l. apabila pegawai ASN yang diperiksa tidak bersedia menandatangani berita acara pemeriksaan, maka berita acara pemeriksaan tersebut cukup ditandatangani oleh pemeriksa dengan memberikan catatan dalam berita acara pemeriksaan, pegawai ASN yang diperiksa tidak bersedia menandatangani berita acara pemeriksaan;
  - m. apabila pegawai ASN tidak bersedia untuk menandatangani berita acara sebagaimana dimaksud pada huruf m, berita acara pemeriksaan tersebut tetap dijadikan dasar untuk menjatuhkan sanksi;
  - n. pegawai ASN yang telah diperiksa berhak mendapat fotokopi berita acara pemeriksaan.
- (2) Berita Acara Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf f tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## **BAB VII**

### **PENGAWASAN KODE ETIK DAN KODE PERILAKU**

#### **Pasal 22**

Pengawasan Kode Etik dan Kode Perilaku ASN dimaksudkan untuk meningkatkan kepatuhan, semangat pengabdian, integritas, profesionalisme dan kesetiaan serta ketaatan ASN kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

### **Pasal 23**

Pengawasan Kode Etik dan Kode Perilaku ASN bertujuan untuk:

- a. mengawasi karakter atau watak, memelihara rasa persatuan dan kesatuan secara kekeluargaan guna mewujudkan kerjasama dan semangat pengabdian kepada masyarakat serta meningkatkan kemampuan dan keteladanan ASN;
- b. menumbuhkan dan meningkatkan semangat, kesadaran, dan wawasan kebangsaan ASN sehingga dapat menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- c. menjaga martabat, kehormatan, citra reputasi dan kredibilitas instansi serta menciptakan keharmonisan sesama ASN dalam rangka mencapai dan mewujudkan budaya kerja yang sesuai dengan nilai-nilai dasar Instansi;
- d. mencegah terjadinya pelanggaran tata nilai etika dalam mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, kecurangan, pelanggaran disiplin, penyalahgunaan wewenang dan adanya kepastian perilaku dalam situasi dilematis
- e. memberikan acuan bagi para pejabat yang berwenang dalam pengambilan keputusan berupa pemberian sanksi apabila terjadi pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku ASN.

## **BAB VIII KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 24**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Surabaya  
pada tanggal 29 Juni 2021

**WALIKOTA SURABAYA**

ttd

**ERI CAHYADI**

Diundangkan di Surabaya  
pada tanggal 29 Juni 2021

**SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA,**

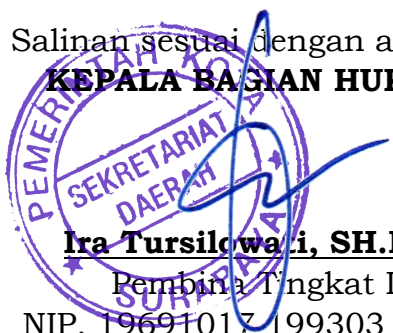
**ttd**

**HENDRO GUNAWAN**

**BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2021 NOMOR 39**

Salinan sesuai dengan aslinya,

**KEPALA BAGIAN HUKUM**

The image shows a circular official stamp in purple ink. The text inside the stamp reads "PEMERINTAH KOTA SURABAYA" around the top edge, "SEKRETARIAT DAERAH" in the center, and "SURABAYA" at the bottom. A blue ink signature is written over the stamp.

**Ira Tursilowati, SH.MH**

Pembina Tingkat I

NIP. 19691017 199303 2 006



**LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA SURABAYA**  
**NOMOR : 39 TAHUN 2021**  
**TANGGAL : 29 JUNI 2021**

---

Contoh  
Laporan masyarakat

**LAPORAN PENGADUAN**

IDENTITAS PELAPOR

Nama :  
Alamat :

IDENTITAS TERLAPOR

Nama :  
NIP :  
Pangkat /Go. Ruang :  
Jabatan :  
Perangkat Daerah :

Nama, Alamat Saksi :

1. ....
2. ....

Isi Laporan :

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

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

Surabaya, .....  
Pelapor

.....

---

Salinan sesuai dengan aslinya,

**KEPALA BAGIAN HUKUM**



**Ira Tursilowati, SH.MH**  
Pembina Tingkat I

NIP. 19691017 199303 2 006

**WALIKOTA SURABAYA**

ttd

**ERI CAHYADI**

**LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA SURABAYA**  
**NOMOR : 39 TAHUN 2021**  
**TANGGAL : 29 JUNI 2021**

---

Contoh  
Laporan Pejabat/Pegawai lainnya

**LAPORAN PENGADUAN**

IDENTITAS PELAPOR :  
Nama :  
NIP :  
Pangkat /Gol. Ruang :  
Jabatan :  
Perangkat Daerah :

IDENTITAS TERLAPOR :  
Nama :  
NIP :  
Pangkat /Go. Ruang :  
Jabatan :  
Perangkat Daerah :  
Nama, Alamat Saksi :

1. ....
2. ....

Isi Laporan :

.....  
.....

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

Surabaya, .....  
Pelapor

.....

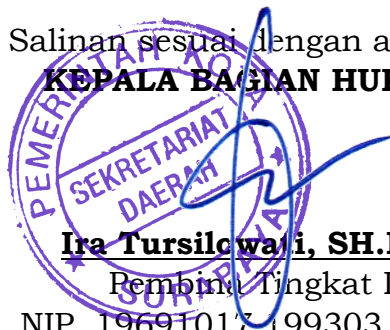
---

**WALIKOTA SURABAYA**

ttd

**ERI CAHYADI**

Salinan sesuai dengan aslinya,  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**



**Ira Tursilwati, SH.MH**

Pembina Tingkat I

NIP. 19691017 199303 2 006

**LAMPIRAN III PERATURAN WALIKOTA SURABAYA**  
**NOMOR : 39 TAHUN 2021**  
**TANGGAL : 29 JUNI 2021**

---

Contoh  
Usulan Pembentukan Majelis Kode Etik

**KOP SURAT**

---

**NOTA DINAS**


Kepada : Walikota Surabaya / Kepala Perangkat Daerah  
Dari :  
Tanggal :  
Nomor :  
Sifat : Rahasia  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Hal : Usulan Pembentukan Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku

---

1. Menindaklanjuti laporan / pengaduan Nomor :  
.....  
.....
2. Sehubungan dengan laporan / pengaduan sebagaimana tersebut diatas,  
dapat disampaikan bahwa :  
Nama :  
NIP :  
Pangkat /Gol. Ruang :  
Jabatan :  
Perangkat Daerah :  
Diduga telah melakukan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku berupa  
.....
3. Berdasarkan ketentuan Pasal ..... Peraturan Walikota Surabaya Nomor  
..... Tahun 2021 tentang Nilai Dasar, Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai  
Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya, diusulkan  
untuk dibentuk Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku untuk melakukan  
pemeriksaan lebih lanjut terhadap pelanggaran dimaksud.
4. Demikian untuk menjadi periksa.  
(Kepala Badan Kepegawaian dan Diklat/  
Pejabat Struktural yang membidangi  
kepegawaian di Perangkat Daerah)

Nama .....  
Pangkat/Gol. Ruang  
NIP

---

Salinan sesuai dengan aslinya,  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**  
  
**Ira Tursilowati, SH.MH**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19691017 199303 2 006

**WALIKOTA SURABAYA**

ttd

**ERI CAHYADI**

**LAMPIRAN IV PERATURAN WALIKOTA SURABAYA**  
**NOMOR : 39 TAHUN 2021**  
**TANGGAL : 29 JUNI 2021**

---

Contoh  
Surat Panggilan

**SURAT PANGGILAN**

NOMOR .....

Bersama ini diminta dengan hormat kehadiran Saudara :

Nama :  
NIP :  
Pangkat / Gol. Ruang :  
Jabatan :  
Perangkat Daerah :

Untuk menghadap kepada Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku, pada :

Hari :  
Tanggal :  
Jam :  
Tempat :

Sehubungan kepentingan dinas .

Surabaya  
Ketua / Sekretaris Majelis

Nama \_\_\_\_\_  
NIP

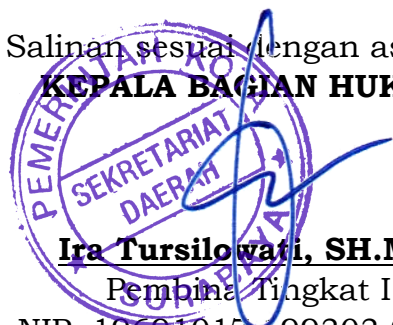
---

**WALIKOTA SURABAYA**

ttd

**ERI CAHYADI**

Salinan sesuai dengan aslinya,  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**



**LAMPIRAN V PERATURAN WALIKOTA SURABAYA**  
**NOMOR : 39 TAHUN 2021**  
**TANGGAL : 29 JUNI 2021**

---

Contoh

Berita Acara Pemeriksaan Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku

**KOP SURAT**

---

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN**  
**MAJELIS KODE ETIK DAN KODE PERILAKU**  
**PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA**

Pada hari ini ..... tanggal ..... Bulan ..... Tahun....., saya,  
Majelis :

1. Nama :  
NIP :  
Pangkat / Gol. Ruang :  
Jabatan : Ketua Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku
2. Nama :  
NIP :  
Pangkat / Gol. Ruang :  
Jabatan : Sekretaris Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku
3. Nama :  
NIP :  
Pangkat / Gol. Ruang :  
Jabatan : Anggota Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku

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

Nama :  
NIP :  
Pangkat / Gol. Ruang :  
Jabatan :  
Perangkat Daerah :

Karena yang bersangkutan diduga melakukan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal ..... Peraturan Walikota Surabaya Nomor ..... Tahun 2021 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya.

1. Pertanyaan :  
Jawaban :
2. Pertanyaan :  
Jawaban :
3. Dst.

Setelah Berita Acara Pemeriksaan selesai kemudian dibaca ulang kepada Terlapor dan dimengerti serta diakui kebenarannya ia membubuhkan tanda tangannya di bawah ini.

Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya tanpa ada tekanan dan paksaan dari pihak manapun, kemudian kami tutup dan ditandatangani pada hari dan tanggal tersebut di atas di Surabaya.

Yang di Periksa		Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku	
		Ketua Majelis	
Nama	:	Nama	:
NIP	:	NIP	:
Tanda Tangan	:	Tanda Tangan	:
		Sekretaris Majelis	
		Nama	:
		NIP	:
		Tanda Tangan	:
		Anggota Majelis	
		Nama	:
		NIP	:
		Tanda Tangan	:

---

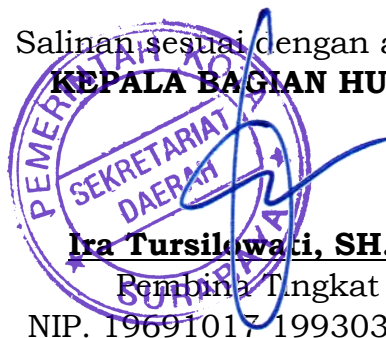
**WALIKOTA SURABAYA**

**ttd**

**ERI CAHYADI**

Salinan sesuai dengan aslinya,

**KEPALA BAGIAN HUKUM**



**Ira Tursilowati, SH.MH**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19691017 199303 2 006