



BERITA DAERAH KOTA CIMAHI  
NOMOR 46 TAHUN

PERATURAN WALI KOTA CIMAHI  
NOMOR 11 TAHUN 2019  
TENTANG

KODE ETIK DAN KODE PERILAKU PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA  
PEMERINTAH DAERAH KOTA CIMAHI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALI KOTA CIMAHI,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cimahi yang berintegritas, professional dan akuntabel, diperlukan Kode Etik dan Kode Perilaku dalam menjalankan tugas;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Aparatur Sipil Negara Pemerintah Daerah Kota Cimahi;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Cimahi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4116);
  2. 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);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Aparatur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4449);
- MEMUTUSKAN :
- Menetapkan :
- PERATURAN WALI KOTA TENTANG KODE ETIK DAN KODE PERILAKU PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA PEMERINTAH DAERAH KOTA CIMAHI.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Cimahi.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Cimahi.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Cimahi sebagai pejabat pembina kepegawaian.
4. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Cimahi.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Pemerintah Daerah Kota Cimahi sebagai pejabat yang berwenang di bidang kepegawaian.
6. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah, yang selanjutnya disingkat BKPSDMD adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Cimahi.
7. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kota Cimahi
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cimahi.
9. Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai ASN Pemerintah Daerah Kota Cimahi, yang selanjutnya disebut Kode Etik dan Kode Perilaku adalah pedoman sikap, perilaku, perbuatan, tulisan dan ucapan Pegawai ASN dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi serta kegiatan sehari-hari.
10. Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku, yang selanjutnya disebut Majelis adalah tim yang bersifat *ad hoc* yang dibentuk di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cimahi dan bertugas melaksanakan penegakan Kode Etik dan Kode Perilaku.
11. Pelanggaran adalah sikap, perilaku, perbuatan, tulisan dan ucapan Pegawai yang bertentangan dengan Kode Etik dan Kode Perilaku.
12. Pelapor adalah pihak yang karena hak dan/atau kewajiban berdasarkan peraturan perundang-undangan harus memberitahukan kepada Sekretaris Daerah tentang telah atau sedang terjadinya pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku.
13. Terlapor adalah pegawai yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku.
14. Laporan adalah pemberitahuan secara tertulis yang disampaikan kepada Sekretaris Daerah tentang telah dan/atau sedang terjadinya pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku.
15. Pengaduan adalah pemberitahuan secara lisan dan tertulis yang disertai permintaan oleh pihak yang berkepentingan kepada Sekretaris Daerah untuk dilakukan pemeriksaan terhadap Pegawai ASN yang diduga telah melakukan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku.
16. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kota Cimahi.
17. Novum adalah data baru yang timbul setelah suatu proses hukum selesai dilakukan.

## Pasal 2

- (1) Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai ASN bertujuan untuk :
  - a. mendorong pelaksanaan tugas sesuai prinsip dasar Pemerintah Daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. meningkatkan semangat berorganisasi, berbangsa dan bernegara pada Pegawai ASN;
  - c. menjamin kelancaran dalam pelaksanaan tugas dan suasana kerja yang harmonis dan kondusif;
  - d. meningkatkan kualitas kerja dan perilaku Pegawai ASN yang profesional; dan
  - e. meningkatkan citra dan kinerja Pegawai ASN.
- (2) Selain Kode Etik dan Kode Perilaku yang ditetapkan dalam Peraturan Wali Kota ini, Pegawai ASN tunduk pada kode etik dan kode perilaku profesi yang ditetapkan organisasi profesi sesuai dengan jabatannya.

## BAB II PRINSIP DASAR

### Pasal 3

- (1) Kode Etik dan Kode Perilaku yang ditetapkan dalam Peraturan Wali Kota ini didasarkan pada prinsip dasar organisasi Pemerintah Daerah Kota Cimahi.
- (2) Prinsip dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. integritas yang berarti pelaksanaan tugas dengan jujur serta konsisten antara perkataan dengan perbuatan, berperilaku terpuji, disiplin dan penuh dedikasi berdasarkan norma dan etika;
  - b. profesionalitas yang berarti mampu menyelesaikan tugas dengan baik, tuntas, sesuai dengan kompetensi (keahlian) dan inovatif untuk mencapai hasil prima melalui kerja sama; dan
  - c. akuntabilitas yang berarti pertanggungjawaban terhadap setiap tindakan, perilaku dan tugas, baik dari segi proses maupun hasil.
- (3) Prinsip dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi unsur perilaku utama sebagai berikut:
  - a. integritas meliputi perilaku:
    1. terpuji;
    2. konsisten; dan
    3. disiplin.
  - b. profesionalitas meliputi perilaku:
    1. pelayanan prima;
    2. inovatif; dan
    3. kerja sama.
  - c. akuntabilitas meliputi perilaku:
    1. terpercaya;
    2. berkinerja tinggi; dan
    3. perbaikan berkesinambungan.

### BAB III KODE ETIK DAN KODE PERILAKU

#### Bagian Kesatu Prinsip Integritas

##### Pasal 4

Kode Etik prinsip integritas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a meliputi kewajiban Pegawai ASN untuk:

- a. bertutur kata dan bertindak dengan sopan sesuai dengan norma yang berlaku;
- b. berperilaku terpuji, jujur, disiplin dan taat peraturan sehingga dapat dijadikan sebagai teladan bagi pegawai lainnya; dan
- c. konsisten antara perkataan dengan perbuatan dalam melaksanakan tugas.

##### Pasal 5

- (1) Kode Perilaku prinsip integritas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 tercermin pada kewajiban Pegawai ASN untuk berperilaku sebagai berikut:
  - a. saling menghormati dan menjaga kesantunan untuk mendukung terciptanya kondisi kerja yang kondusif;
  - b. mematuhi dan melaksanakan peraturan serta memegang sumpah/janji sebagai pegawai;
  - c. mengutamakan kepentingan tugas daripada kepentingan pribadi atau golongan dalam setiap pelaksanaan tugas kedinasan;
  - d. melaporkan kepada atasan, inspektorat, dan/atau melalui *whistle blowing system* jika mengetahui adanya dugaan pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan atau peraturan yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - e. menolak setiap pemberian gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan dan/atau berlawanan dengan tugas kedinasan dan kewajiban;
  - f. melaporkan setiap penerimaan gratifikasi yang tidak dapat ditolak kepada Unit Pengendalian Gratifikasi;
  - g. tidak menyalahgunakan kartu tanda pengenal, surat tugas, ataupun bukti kepegawaian lainnya baik dalam pelaksanaan tugas kedinasan maupun untuk kepentingan pribadi;
  - h. tidak menggunakan dokumen, barang, dan fasilitas milik Pemerintah Daerah untuk hal-hal di luar pelaksanaan tugas kedinasan;
  - i. tidak melakukan pekerjaan atau memiliki usaha/badan usaha yang memberikan jasa layanan maupun usaha dagang yang bergerak di bidang yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah dan berpotensi menimbulkan benturan kepentingan;
  - j. tidak mengikutsertakan keluarga atau pihak lain yang tidak terkait dengan pelaksanaan tugas kedinasan;
  - k. tidak menggunakan anggaran yang tidak sesuai dengan program kerja dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran; dan
  - l. tidak melakukan tindakan yang dapat mencemarkan nama baik Pemerintah Daerah.
- (2) Unit pengendalian Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Kedua Prinsip Profesionalitas

### Pasal 6

Kode Etik prinsip profesionalitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b meliputi kewajiban Pegawai ASN untuk:

- a. melaksanakan tugas dengan baik sesuai dengan yang disepakati dalam penetapan kinerja;
- b. berorientasi pada pelayanan prima kepada penerima layanan;
- c. responsif dan inovatif dalam rangka mencapai hasil prima; dan
- d. bekerja sama dalam menjalankan tugas.

### Pasal 7

(1) Kode Perilaku dari prinsip profesionalitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 tercermin pada kewajiban Pegawai ASN untuk berperilaku sebagai berikut:

- a. disiplin dan fokus dalam bekerja sesuai dengan ketentuan penetapan kinerja;
  - b. patuh dan konsisten terhadap standar operasional prosedur yang telah ditetapkan;
  - c. memberi pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan dengan sikap hormat, sopan dan tanpa tekanan;
  - d. menjaga independensi dari potensi adanya benturan kepentingan dalam setiap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Pemerintah Daerah;
  - e. menolak tugas dari atasan yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. mendayagunakan kemampuan dan keahliannya serta inovatif dalam melaksanakan tugas dan fungsinya;
  - g. beretika dalam berkomunikasi baik dalam menerima tamu, menggunakan sarana telepon, atau media elektronik lain berupa surat elektronik ataupun media sosial;
  - h. menjaga keamanan barang, dokumen, data, dan informasi milik Pemerintah Daerah;
  - i. menjaga informasi yang bersifat rahasia;
  - j. menjaga lingkungan tempat kerja dalam keadaan bersih, sehat, aman, dan nyaman;
  - k. menjaga dan menjalin kerja sama antar pegawai dan unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
  - l. aktif berkontribusi terhadap upaya perbaikan internal Pemerintah Daerah.
- (2) Informasi yang bersifat rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Perbaikan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l merupakan perbaikan yang mencakup etika dan perilaku.

## Bagian Ketiga Prinsip Akuntabilitas

### Pasal 8

Kode Etik prinsip akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c meliputi kewajiban Pegawai ASN untuk:

- a. transparan dalam setiap tindakan atau perilaku saat melaksanakan tugas;
- b. berkinerja tinggi dan menyadari bahwa tidak hanya hasil yang harus dicapai namun juga melalui proses dan prosedur yang benar; dan

- c. selalu melakukan perbaikan berkesinambungan berdasarkan pembelajaran dari pengalaman.

#### Pasal 9

Kode Perilaku dari prinsip akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 tercermin pada kewajiban Pegawai ASN untuk berperilaku sebagai berikut:

- a. melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan penuh tanggung jawab, mulai dari proses sampai dengan hasil, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. mendokumentasikan proses dan hasil dari setiap kegiatan yang dilakukan secara jujur dan terbuka untuk dapat dilaporkan, dinilai, dan diaudit baik secara internal maupun eksternal;
- c. melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala atas beban tugas yang menjadi tanggung jawabnya, yang tertuang dalam sasaran kinerja pegawai dan/atau perjanjian kinerja;
- d. melakukan perbaikan dan peningkatan kapasitas diri secara berkelanjutan berdasarkan pada hasil pemantauan dan evaluasi untuk meningkatkan kinerja; dan
- e. jujur dan terbuka serta tidak memberikan informasi yang tidak benar dan menyesatkan.

#### BAB IV SANKSI

#### Pasal 10

- (1) Pegawai ASN yang terbukti melakukan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 sampai dengan Pasal 9, dikenakan sanksi moral.
- (2) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
  - a. pernyataan secara tertutup; atau
  - b. pernyataan secara terbuka.
- (3) Pernyataan secara tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a disampaikan oleh Wali Kota atau pejabat lain yang ditunjuk dalam ruang tertutup yang hanya dihadiri oleh:
  - a. Pegawai ASN yang dikenakan sanksi;
  - b. pejabat yang menyampaikan pernyataan;
  - c. atasan langsung Pegawai ASN yang dikenakan sanksi; dan
  - d. pejabat lain yang terkait yang berpangkat sama dengan atau lebih tinggi dari Pegawai ASN yang dikenakan sanksi.
- (4) Pernyataan secara terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat disampaikan melalui:
  - a. forum pertemuan resmi Pegawai ASN;
  - b. upacara bendera;
  - c. media massa; atau
  - d. papan pengumuman.
- (5) Pemberian sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (6) Keputusan Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) harus menyebutkan jenis dan sanksi pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku yang dilakukan oleh Pegawai ASN.

BAB V  
MAJELIS KODE ETIK DAN KODE PERILAKU

Pasal 11

- (1) Dalam hal terjadi dugaan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku, Wali Kota membentuk Majelis dengan Keputusan Wali Kota.
- (2) Majelis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. ketua : Sekretaris Daerah, merangkap anggota;
  - b. sekretaris : Kepala BKPSDMD, merangkap anggota; dan
  - c. anggota : 1. unsur BPKSDMD, sebanyak 1 (satu) orang;  
2. unsur Inspektorat Kota, sebanyak 1 (satu) orang; dan  
3. unsur Perangkat Daerah dari Pegawai ASN yang diduga melakukan pelanggaran, sebanyak 1 (satu) orang.
- (3) Jabatan dan pangkat anggota Majelis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, tidak boleh lebih rendah dari jabatan dan pangkat Pegawai ASN yang diperiksa.

Pasal 12

- (1) Majelis memiliki tugas memeriksa dugaan pelanggaran Kode etik dan Kode Perilaku.
- (2) Majelis memeriksa pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan berdasarkan atas Laporan atau Pengaduan dari Pelapor.
- (3) Selain mempunyai tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Majelis mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. memeriksa kebenaran bukti yang diajukan oleh Pelapor;
  - b. melakukan klarifikasi kepada Terlapor dan Pelapor atas dugaan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku;
  - c. mengusulkan sanksi pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku jika terbukti kepada Wali Kota; dan
  - d. melaporkan tugas pelaksanaan pemeriksaan dugaan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku kepada Wali Kota.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), Majelis wajib:
  - a. menjaga kerahasiaan informasi Terlapor dan Pelapor;
  - b. mendengarkan dan mempertimbangkan pembelaan diri Terlapor; dan
  - c. menjaga kerahasiaan hasil pemeriksaan dan rekomendasi.
- (5) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), Majelis wajib mengedepankan asas praduga tak bersalah.
- (6) Dalam menjalankan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), Majelis dibantu oleh:
  - a. Perangkat Daerah; dan
  - b. BKPSDMD.
- (7) Perangkat Daerah memberikan bantuan kepada Majelis sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a berupa bantuan data dan informasi.
- (8) BKPSDMD memberikan bantuan kepada Majelis sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b dalam bentuk dukungan administratif.



## BAB VI PENEGAKKAN

### Pasal 13

- (1) Pelapor melaporkan atau mengadukan dugaan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku kepada BKPSDMD.
- (2) Dalam hal Pengaduan disampaikan secara lisan, BKPSDMD mencatat informasi yang disampaikan Pelapor.
- (3) Pengaduan dugaan Pelanggaran Kode Etik dan/atau Kode Perilaku harus disertai identitas jelas dari Pelapor.
- (4) Laporan atau Pengaduan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus ditandatangani oleh Pelapor.
- (5) Laporan atau Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), harus disertai dengan bukti yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (6) BKPSDMD wajib memberikan tanda terima kepada Pelapor yang telah menyampaikan Laporan atau Pengaduan.

### Pasal 14

- (1) BKPSDMD melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap Laporan atau Pengaduan.
- (2) Dalam hal hasil pemeriksaan pendahuluan diperoleh dugaan kuat Laporan atau Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 termasuk dalam kategori pelanggaran Kode Etik dan/atau Kode Perilaku, Kepala BKPSDMD mengirimkan berkas Laporan atau Pengaduan kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris Daerah menindaklanjuti pengiriman berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mengusulkan pembentukan Majelis kepada Wali Kota.

### Pasal 15

- (1) Majelis menyelenggarakan sidang pemeriksaan Laporan atau Pengaduan.
- (2) Majelis menyelenggarakan sidang pemeriksaan Laporan atau Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah keanggotaan Majelis ditetapkan.
- (3) Majelis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memanggil Terlapor untuk keperluan sidang pemeriksaan pengaduan.

### Pasal 16

- (1) Panggilan terhadap Terlapor disampaikan paling lambat 3 (tiga) hari sebelum sidang melalui surat dan telepon.
- (2) Surat panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga termasuk salinan Laporan atau Pengaduan dari Pelapor.
- (3) Pemanggilan Terlapor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh BKPSDMD atas nama Majelis.
- (4) Dalam hal Terlapor tidak menghadiri sidang setelah panggilan sidang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Majelis melakukan panggilan kedua.
- (5) Dalam hal Terlapor tidak menghadiri sidang setelah panggilan kedua, Majelis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat memberikan rekomendasi sesuai dengan hasil pemeriksaan Majelis.



- (6) Format surat panggilan tercantum dalam Lampiran I sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 17

- (1) Sebelum dilakukan pemeriksaan, Terlapor berhak mengetahui susunan keanggotaan Majelis.
- (2) Dalam melakukan pemeriksaan terhadap Terlapor, Majelis memberikan kesempatan kepada Terlapor untuk memberikan penjelasan, pembelaan dan/ atau klarifikasi.
- (3) Penjelasan, pembelaan, dan/ atau klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersifat rahasia.
- (4) Terlapor wajib menjawab semua pertanyaan yang diajukan oleh Majelis dan memberikan keterangan yang diperlukan untuk memperlancar jalannya persidangan.
- (5) Pemeriksaan oleh Majelis dihadiri paling sedikit 3 (tiga) anggota Majelis.
- (6) Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara hasil pemeriksaan.
- (7) Format berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 18

- (1) Selain sidang pemeriksaan Terlapor, Majelis dapat melakukan pertemuan sewaktu-waktu jika diperlukan.
- (2) Jika diperlukan, Majelis dapat memanggil Pelapor atau saksi untuk mengkonfirmasi informasi dari Terlapor dan/ atau informasi lainnya.
- (3) Saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diajukan oleh Terlapor dan/ atau Pelapor.

#### Pasal 19

- (1) Dalam waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima Laporan atau Pengaduan dari Sekretaris Daerah, Majelis wajib mengambil keputusan atas dugaan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku oleh Terlapor.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diambil secara musyawarah mufakat dalam sidang Majelis tanpa dihadiri Terlapor.
- (3) Dalam hal musyawarah mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai, keputusan diambil dengan suara terbanyak.
- (4) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) dianggap sah jika dihadiri ketua, sekretaris, dan paling kurang 1 (satu) orang anggota Majelis.
- (5) Keputusan sidang Majelis berupa rekomendasi dan bersifat final.
- (6) Dalam hal hasil pemeriksaan menunjukkan dugaan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku terbukti, isi rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) juga berisi jenis sanksi yang disarankan.
- (7) Selain sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Majelis dapat merekomendasikan penjatuhan tindakan administratif berupa hukuman disiplin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Format rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran III sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 20

- (1) Penjatuhan sanksi moral dilakukan oleh Wali Kota.
- (2) Penjatuhan sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilimpahkan kepada Wakil Wali Kota atau Sekretaris Daerah.

#### Pasal 21

- (1) Penjatuhan sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 berupa pembacaan Keputusan Wali Kota yang menetapkan sanksi moral.
- (2) Setelah dibacakan, Keputusan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diserahkan kepada Pegawai ASN bersangkutan.
- (3) Pelaksanaan penjatuhan sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dicatat dalam berita acara.
- (4) Format Keputusan Penetapan sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

### BAB VII REHABILITASI

#### Pasal 22

- (1) Dalam hal Pegawai ASN memperoleh novum yang membuktikan bahwa dirinya tidak bersalah berdasarkan hasil rekomendasi Majelis, Pegawai ASN berhak mengajukan rehabilitasi.
- (2) Pegawai ASN mengajukan permohonan rehabilitasi kepada BKPSDMD.
- (3) Permohonan rehabilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat tertulis disertai dengan novum.
- (4) BKPSDMD merekomendasikan pembentukan Majelis untuk memeriksa dan melakukan sidang.
- (5) Majelis memberikan rekomendasi hasil sidang kepada Wali Kota.
- (6) Dalam hal rehabilitasi diterima, Wali Kota menetapkan Keputusan Rehabilitasi.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cimahi  
pada tanggal 26 Maret 2019

WALI KOTA CIMAHI,

ttd

AJAY MUHAMMAD PRIATNA

Diundangkan di Cimahi  
pada tanggal 26 Maret 2019

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA CIMAHI,



BERITA DAERAH KOTA CIMAHI TAHUN 2019 NOMOR 461