WALI KOTA TOMOHON

PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN WALI KOTA TOMOHON

NOMOR 20 TAHUN 2021

TENTANG

KODE ETIK DAN KODE PERILAKU APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TOMOHON

WALI KOTA TOMOHON,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mewujudkan Aparatur Sipil Negara yang tertib, akuntabel, berwibawa, berintegritas, dan bartanggung jawab serta menerapkan prinsip pemerintahan yang baik di lingkungan Pemerintah Kota Tomohon;
b. bahwa kode etik dan kode perilaku Aparatur Sipil Negara merupakan pedoman terhadap sikap, tingkah laku, perbuatan, dan ucapan Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas dan bergaul dalam lingkungan kerja maupun kehidupan sehari-hari;
c. bahwa berdasarkan Pasal 3 huruf a dan huruf b Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, menyatakan bahwa Aparatur Sipil Negara sebagai profesi berlandaskan pada prinsip nilai dasar, kode etik dan kode perilaku;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Tomohon tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Tomohon.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Minahasa Selatan dan Kota Tomohon di Provinsi Sulawesi Utara (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4273);
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 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 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KODE ETIK DAN KODE PERILAKU APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TOMOHON

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tomohon.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tomohon.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Unit kerja adalah bagian dari Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.
6. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

8. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
9. Pejabat yang berwenang adalah Pejabat Pembina Kepegawaian atau Pejabat yang berwenang menghukum atau Pejabat lain yang ditunjuk.
10. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
11. Pejabat Pengawas yang selanjutnya disebut Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada Instansi Pemerintah.
12. Kode Etik adalah pedoman sikap, tingkah laku, dan perbuatan pegawai di dalam melaksanakan tugas pegawai dan pergaulan hidup sehari-hari.
13. Pelanggaran adalah segala perbuatan dalam bentuk ucapan, tulisan dan/atau perilaku pegawai yang bertentangan dan/atau menyimpang dengan kode etik, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja.
14. Majelis Kehormatan Kode Etik Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Majelis Kode Etik adalah lembaga non struktural yang dibentuk di lingkungan Pemerintah Kota Tomohon dan bertugas melaksanakan penegakan Kode Etik.
15. Terlapor adalah Pegawai yang diduga melakukan pelanggaran kode etik.
16. Pelapor adalah seseorang karena hak atau kewajibannya berdasarkan peraturan perundang-undangan harus memberitahukan kepada pejabat yang berwenang tentang telah atau sedang adanya peristiwa pelanggaran kode etik.
17. Laporan adalah pemberitahuan secara lisan maupun tertulis yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang tentang sedang dan/atau telah terjadi pelanggaran kode etik.
18. Saksi adalah seseorang yang dapat memberikan keterangan guna kepentingan pemeriksaan tentang suatu pelanggaran kode etik

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini adalah untuk memberikan pedoman sikap, tingkah laku, perbuatan dan ucapan bagi Pegawai ASN dalam melaksanakan tugasnya serta dalam pergaulan hidup sehari-hari.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Wali Kota ini untuk:
a. menjaga martabat, kehormatan, citra dan kredibilitas Pemerintah Daerah serta menciptakan keharmonisan sesama ASN; dan
b. meningkatkan disiplin, profesionalisme dan memelihara tata tertib, dalam rangka menciptakan tata kelola pemerintahan yang baik serta untuk mencapai dan mewujudkan visi dan misi Pemerintah Daerah.

BAB III
NILAI-NILAI DASAR DAN NILAI BUDAYA KERJA PEGAWAI ASN

Pasal 4

(1) Kode Etik dan Kode Perilaku didasarkan atas prinsip nilai dasar ASN dan nilai budaya kerja.
(2) Nilai-nilai dasar dan nilai budaya kerja ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 nondiskriminatif;
g. memelihara dan menjunjung tinggi standar etika yang luhur;
h. mempertanggung jawabkan 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 kerja sama;
m. mengutamakan pencapaian hasil dan mendorong kinerja pegawai;
n. mendorong kesetaraan dalam pekerjaan; dan
o. meningkatkan efektivitas sistem pemerintahan yang demokratis sebagai perangkat sistem karier.

(3) Nilai-nilai dasar dan nilai budaya kerja bagi pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan sumber nilai dan inspirasi dalam melaksanakan tugas dan berperilaku sehari-hari dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

BAB IV
KODE ETIK APARATUR SIPIL NEGARA

Pasal 5

Dalam pelaksanaan tugas kedinasan dan kehidupan sehari-hari setiap Aparatur Sipil Negara wajib bersikap dan berpedoman pada etika meliputi:

a. etika bernegara
b. etika berorganisasi;
c. etika bermasyarakat;
d. etika sesama pegawai ASN;
e. etika terhadap diri sendiri; dan
f. etika berpenampilan, berpakaian, dan berkomunikasi.

Pasal 6

Etika dalam bernegara sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf a, meliputi:

a. melaksanakan sepenuhnya Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;
b. mengangkat harkat dan martabat bangsa dan negara;
c. menjadi perekat dan pemersatu bangsa dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia;
d. menaati semua 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 kebijakan dan program Pemerintah;
g. menggunakan atau memanfaatkan semua sumber daya Negara secara efisien dan efektif;
h. tidak memberikan kesaksian palsu atau keterangan yang tidak benar;
i. melakukan perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan yang mengutamakan kepentingan rakyat dan bangsa Indonesia; dan
j. menghormati nilai-nilai seni dan budaya bangsa Indonesia yang terdiri dari berbagai suku dan adat-istiadat.

Pasal 7

Etika dalam berorganisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b meliputi:

a. melaksanakan tugas dan wewenang sesuai ketentuan yang berlaku;
b. mematuhi dan melaksanakan setiap peraturan yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah dalam pelaksanaan tugas, baik yang disampaikan melalui surat edaran maupun melalui media elektronik;
c. menjunjung tinggi institusi serta menempatkan kepentingan organisasi diatas kepentingan pribadi atau golongan;

d. wajib menyimpan rahasia jabatan yang menurut sifatnya harus dirahasiakan, serta tidak menyebarkan ataupun membocorkan dokumen-dokumen dalam bentuk apapun kepada pihak lain tanpa sepengetahuan dan seizin atasan;
e. tidak memberikan perintah yang bertentangan dengan norma yang berlaku serta wajib bertanggungjawab atas pelaksanaan perintah yang diberikan kepada bawahan;
f. tidak melakukan pemerasan, penggelapan, penipuan yang dapat berpengaruh negatif terhadap harkat, martabat dan citra Pemerintah Daerah;
g. melaksanakan setiap kebijakan dan program pemerintah yang ditetapkan;
h. membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja organisasi;
i. memiliki kompetensi dalam pelaksanaan tugas;
j. menjamin kerjasama secara kooperatif dengan sesama pegawai dalam lingkungan internal dan/atau dengan unit kerja lain yang terkait untuk mencapai tujuan organisasi;
k. bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan bersemangat serta bertanggungjawab untuk kepentingan pemerintah;
l. tepat waktu dalam menghadiri rapat maupun pertemuan lainnya yang berhubungan dengan kepentingan dinas;
m. memelihara dan melindungi aset milik Daerah dan tidak menggunakannya untuk kepentingan pribadi, kepentingan politik, dan kepentingan lain yang bertentangan dengan kepentingan Pemerintah Daerah;
n. menjaga hak intelektual milik Daerah dan mendedikasikan kompetensi yang dimilikinya untuk kepentingan Daerah;
o. melindungi informasi yang bersifat rahasia dan mencegahnya dari kehilangan, penyalahgunaan, serta kebocoran;
p. menyelenggarakan pengelolaan aset Daerah secara akurat dan lengkap yang ada dalam pengawasannya berdasarkan standar akuntansi pemerintahan;
q. mengutamakan kepentingan umum dan negara serta menerapkan prinsip profesionalisme, adil dan selalu beritikad baik, serta mencegah terjadinya Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dan citra negatif;
r. menghindari berhubungan, berkomunikasi dan berinteraksi dengan pihak lain sepanjang diatur tidak diperbolehkan serta berpotensi bertentangan dengan kode etik dan disiplin sebagai pegawai; dan
s. menyampaikan keluhan atau pengaduan yang berhubungan dengan pekerjaan secara berjenjang.

Pasal 8

Etika dalam bermasyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c meliputi:
a. mewujudkan pola hidup sederhana;
b. menghormati sesama warga negara tanpa membedakan agama, kepercayaan, suku, ras, dan status sosial;
c. menghormati agama, kepercayaan, budaya, dan adat istiadat orang lain;
d. memberikan pelayanan dengan empati, hormat, dan santun tanpa pamrih serta tanpa unsur paksaan;
e. memberikan pelayanan secara cepat, tepat, terbuka dan adil serta tidak diskriminatif;
f. bersikap terbuka dan responsif terhadap kritik, saran, keluhan, pendapat maupun laporan masyarakat;

g. tanggap dan peduli terhadap keadaan lingkungan masyarakat, serta menghormati dan menjaga kerukunan antar tetangga; dan
h. menjadi contoh dan teladan dalam kehidupan bermasyarakat.

Pasal 9

Etika terhadap sesama pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d meliputi:
a. menghormati sesama pegawai ASN tanpa membedakan suku, agama, ras maupun kepercayaan;
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 serta menjalin kerja sama yang kooperatif sesama Pegawai ASN; dan
f. menjaga dan menjalin rasa solidaritas.

Pasal 10

Etika terhadap diri sendiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e meliputi:
a. menjunjung tinggi moral, memiliki harga diri dan disiplin;
b. menjaga integritas pribadi dan komitmen untuk menjaga citra serta reputasi birokrasi;
c. menjadi dan memberi contoh teladan yang baik;
d. menjaga tempat kerja dalam keadaan bersih, aman, dan nyaman serta peduli dengan situasi dan kondisi lingkungan kerja;
e. tidak merokok di lingkungan kantor, kecuali di tempat yang telah disediakan;
f. tidak memasuki tempat-tempat yang dapat mencemarkan kehormatan dan martabat pegawai;
g. mengedepankan hati nurani dalam pelaksanaan pertanggungjawaban publik;
h. bertindak dengan penuh kesungguhan dan ketulusan;
i. mencegah praktik diskriminasi dan menghindari pelecehan terhadap harga diri dan kondisi fisik;
j. menghindarkan diri dari segala bentuk benturan kepentingan dan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
k. tidak menggunakan waktu, fasilitas, sumber daya, dan peralatan pemerintah daerah untuk kepentingan pribadi;
l. tidak menggunakan akses, pengetahuan dan jabatannya, untuk hal-hal yang merugikan pemerintah daerah dan yang dilarang secara etis;
m. tidak melakukan perbuatan perzinahan, prostitusi, perjudian dan minum minuman yang memabukkan;
n. tidak menggunakan dan/atau mengedarkan zat psikotropika, narkotika dan/atau sejenisnya yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. tidak melakukan pungutan di luar ketentuan yang berlaku untuk kepentingan pribadi, golongan dan pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan masyarakat, bangsa dan negara;

p. tidak menjadi rekanan dari lembaga Daerah, baik langsung maupun tidak langsung sepanjang dilarang menurut peraturan perundang-undangan; dan
q. menjaga keutuhan rumah tangga dengan baik, tidak mengganggu kehidupan rumah tangga orang lain serta perbuatan tercela lainnya.

Pasal 11

Etika dalam berpenampilan, berpakaian, dan berkomunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f meliputi:
a. mengimplementasikan norma-norma agama dan kesusilaan;
b. berpenampilan pola hidup sederhana;
c. berpakaian dinas lengkap dengan atributnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku selama jam kerja;
d. tidak berpakaian dinas di luar tugas kedinasan;
e. jujur dan terbuka serta tidak memberikan informasi yang tidak lengkap;
f. berkomunikasi baik secara lisan maupun tulisan dengan bahasa yang sopan, santun, dan mudah dimengerti;
g. bertindak dengan penuh kesungguhan dan ketulusan; dan
h. tidak memberikan kesaksian palsu atau keterangan maupun informasi yang tidak benar.

BAB V
KODE ETIK ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
DAN KODE ETIK PROFESI

Pasal 12

(1) Berdasarkan ketentuan Kode Etik dan Kode Perilaku sebagaimana diatur dalam Peraturan Wali kota ini:
    a. Kepala PD menetapkan Kode Etik dan Kode Perilaku organisasi masing-masing;
    b. Organisasi profesi di lingkungan Pemerintah Daerah menetapkan Kode Etik dan Kode Perilaku organisasi masing-masing.
(2) Kode Etik dan Kode Perilaku sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan berdasarkan karakteristik setiap organisasi.
(3) Kode Etik dan Kode Perilaku sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menjadi dasar dalam penetapan budaya kerja setiap organisasi.

Pasal 13

Kode Etik Kode Perilaku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) tidak boleh bertentangan dengan Kode Etik dan Kode Perilaku sebagaimana diatur dalam Peraturan Wali Kota ini.

BAB VI
KODE PERILAKU

Pasal 14

Pegawai ASN wajib melaksanakan nilai-nilai dasar pribadi (basic individual values) sebagai berikut:
a. integritas;
b. profesionalisme;
c. inovasi;
d. transparansi;
e. produktivitas;
f. religiusitas;
g. kepemimpinan.

Pasal 15

Ketentuan berperilaku bagi Pegawai ASN, meliputi:
a. melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi;
b. melaksanakan tugas dengan cermat dan disiplin;
c. melayani dengan sikap hormat, sopan, dan tanpa tekanan;
d. melaksanakan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. melaksanakan tugas sesuai perintah atasan atau pejabat yang berwenang sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan;
f. menjaga kerahasiaan yang menyangkut kebijakan pemerintahan;
g. menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien;
h. menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam melaksanakan tugas;
i. memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan;
j. tidak menyalahgunakan informasi internal negara, tugas, status, kekuasaan, dan jabatannya untuk mendapat atau mencari keuntungan atau manfaat bagi diri sendiri atau untuk orang lain.

BAB VII
INFORMASI PELANGGARAN KODE ETIK DAN KODE PERILAKU

Pasal 16

Informasi adanya pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku dapat diketahui dari :
a. hasil pengawasan melekat Atasan Langsung;
b. informasi dari media cetak dan elektronik;
c. pengaduan tertulis dari pelapor dengan identitas yang jelas;
d. hasil pemeriksaan aparat pengawasan intern pemerintah;
e. pengaduan masyarakat dan;
f. informasi dari kotak pengaduan/sarana yang disediakan oleh Pemerintah Daerah.

Pasal 17

(1) Setiap atasan Pegawai ASN atau Pejabat yang berwenang, setelah menerima informasi pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dan wajib meneliti informasi tersebut dan menjaga kerahasiaan identitas pelapor.
(2) Setiap atasan Pegawai ASN atau pejabat yang berwenang yang tidak menindaklanjuti informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 7 (tujuh) hari kerja, maka dianggap melanggar Kode Etik dan Kode Perilaku.

BAB VIII
TATA CARA PENEGAKAN KODE ETIK DAN KODE PERILAKU

Pasal 18

(1) Penanganan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku dimulai dengan adanya laporan dan/atau pengaduan yang diajukan kepada kepala unit kerja setempat dan tembusannya disampaikan kepada unit kerja yang menangani kepegawaian.
(2) Laporan dapat ditindaklanjuti apabila didukung dengan bukti yang diperlukan dan dapat dipertanggung jawabkan dengan bukti yang akurat.
(3) Penindakan dan pembinaan dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin Pegawai.

BAB IX
MAJELIS KODE ETIK
Bagian Kesatu
Pembentukan dan Keanggotaan

Pasal 19

(1) Untuk melaksanakan penegakan Kode Etik dibentuk Majelis Kode Etik Daerah.
(2) Majelis Kode Etik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
(3) Untuk membantu pelaksanaan tugas Majelis Kode Etik dibentuk Sekretariat Majelis Kode Etik yang berkedudukan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah.
(4) Keanggotaan Sekretariat Majelis Kode Etik ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Pasal 20

(1) Susunan keanggotaan Majelis Kode Etik Daerah, terdiri atas:
    a. 1 (satu) orang ketua merangkap anggota;
    b. 1 (satu) orang wakil ketua merangkap anggota;
    c. 1 (satu) orang sekretaris merangkap anggota atau;
    d. 2 (dua) orang anggota.
(2) Dalam hal anggota Majelis Kode Etik lebih dari 5 (lima) orang anggota maka jumlahnya harus ganjil.
(3) Jabatan dan pangkat anggota Majelis Kode Etik tidak boleh lebih rendah dari jabatan dan pangkat Pegawai ASN yang diperiksa karena disangka melanggar Kode Etik dan Kode Perilaku.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi Majelis Kode Etik

Pasal 21

(1) Majelis Kode Etik bertugas melakukan pemeriksaan terhadap ASN yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik melalui mekanisme sidang dan melaporkan hasil putusan sidang kepada Wali Kota selaku Pejabat Pembina Kepegawaian;
(2) Putusan sidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa penetapan bahwa terlapor terbukti atau tidak terbukti telah melakukan pelanggaran Kode Etik dan rekomendasi jenis sanksi yang akan dijatuhkan kepada yang bersangkutan sesuai dengan jenis pelanggaran yang dilakukan;
(3) Dalam penyelenggaraan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Majelis Kode Etik mempunyai fungsi sebagai berikut:
    a. Ketua Majelis Kode Etik berfungsi :
        1. mengajukan pertanyaan kepada terlapor dan/atau saksi untuk kepentingan sidang;
        2. melaksanakan koordinasi dengan anggota Majelis Kode Etik untuk mempersiapkan pelaksanaan sidang dengan mempelajari dan meneliti berkas laporan pelanggaran kode etik;
        3. menentukan jadwal sidang;
        4. menentukan saksi-saksi yang perlu didengar keterangannya;
        5. memimpin jalannya sidang;
        6. menjelaskan alasan dan tujuan persidangan;
        7. mempertimbangkan saran pendapat baik dari anggota majelis maupun saksi untuk merumuskan putusan sidang;
        8. menandatanganani putusan sidang;
        9. membacakan putusan sidang;
        10. menandatangani Berita Acara Sidang.
    b. Wakil Ketua Majelis Kode Etik berfungsi :
        1. mengajukan pertanyaan kepada terlapor dan/atau saksi untuk kepentingan sidang;
        2. membantu kelancaran pelaksanaan tugas Ketua Majelis;
        3. memimpin sidang apabila Ketua Majelis berhalangan;
        4. mengkoordinasikan kegiatan dengan Sekretaris Majelis;
        5. menandatangani Berita Acara Sidang.
    c. Sekretaris Majelis Kode Etik berfungsi :
        1. mengajukan pertanyaan kepada terlapor dan/atau saksi untuk kepentingan sidang;
        2. menyiapkan administrasi keperluan sidang;
        3. membuat dan rnengirimkan surat panggilan kepada terlapor, pelapor dan/atau saksi yang diperlukan;
        4. menyusun berita acara sidang;
        5. menyiapkan putusan sidang;
        6. menyampaikan Surat keputusan Majelis Kode Etik kepada pihak terlapor, atasan terlapor serta Wali Kota;
        7. menandatangani Berita Acara sidang.
    d. Anggota Majelis Kode Etik berfungsi :
        1. mengajukan pertanyaan kepada terlapor dan/atau saksi untuk kepentingan sidang;
        2. mengajukan saran kepada Ketua Majelis baik diminta ataupun tidak diminta;
        3. mengikuti seluruh kegiatan persidangan termasuk melakukan peninjauan di lapangan;
        4. menandatangani Berita Acara Sidang.
(4) Majelis Kode Etik melakukan pertemuan secara berkala setiap 3 (tiga) bulan sekali untuk melakukan evaluasi kinerja Majelis Kode Etik.

BAB X
MEKANISME PENANGANAN PELANGGARAN KODE ETIK DAN KODE PERILAKU

Bagian Kesatu
Penanganan Laporan

Pasal 22

(1) Penanganan pelanggaran Kode Etik dimulai dengan adanya laporan yang diajukan secara lisan dan tertulis kepada :
   a. Sekretariat Majelis Kode Etik; atau
   b. Pejabat secara berjenjang pada Perangkat Daerah Pegawai ASN yang bersangkutan untuk kemudian laporan diteruskan ke Sekretariat Majelis Kode Etik.
(2) Laporan yang diajukan secara tertulis harus disertai dengan identitas yang jelas dari pelapor dan ditandatangani.
(3) Laporan secara tertulis yang tidak disertai dengan identitas jelas dari pelapor dianggap tidak sah dan tidak akan ditindaklanjuti;
(4) Laporan baik secara lisan maupun tertulis harus dapat dipertanggungjawabkan dan akan diproses jika didukung dengan adanya saksi dan bukti yang kuat;
(5) Dalam melaksanakan tugasnya, Majelis Kode Etik dan Sekretariat Majelis Kode Etik bekerja dengan prinsip praduga tak bersalah;
(6) Untuk kepentingan penegakan kode etik maka sidang Majelis Kode Etik dilaksanakan secara cepat, dan paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja sejak laporan diterima sudah harus diputuskan sanksi bagi terlapor.

Bagian Kedua
Hak dan Kewajiban Pelapor, Terlapor dan Saksi

Pasal 23

(1) Pelapor berhak:
   a. mengetahui tindak lanjut laporan yang disampaikan;
   b. mengajukan saksi dalam proses persidangan;
   c. mendapatkan salinan berita acara pemeriksaan; dan
   d. mendapatkan perlindungan administratif.
(2) Pelapor berkewajiban :
   a. memberikan identitas secara jelas;
   b. memberikan laporan yang dapat dipertanggungjawabkan;
   c. menjaga kerahasiaan laporan;
   d. memenuhi semua panggilan Majelis Kode Etik;
   e. memberikan keterangan yang sebenar-benarnya demi kelancaran jalannya sidang Majelis Kode Etik; dan
   f. menaati semua ketentuan yang dikeluarkan oleh Majelis Kode Etik.

Pasal 24

(1) Terlapor berhak :
   a. mengetahui susunan keanggotaan Majelis Kode Etik sebelum pelaksanaan sidang;
   b. menerima salinan berkas laporan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum dilaksanakan sidang;
   c. mengajukan pembelaan diri;
   d. mengajukan saksi dalam proses persidangan;
   e. menerima salinan keputusan sidang paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah keputusan dibacakan; dan
   f. mendapatkan perlindungan administratif.

(2) Terlapor berkewajiban:
a. memenuhi semua panggilan baik pemeriksaan awal maupun panggilan sidang;
b. menjawab semua pertanyaan yang diajukan oleh Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris dan Anggota Majelis Kode Etik dengan sebenar-benarnya;
c. menaati semua ketentuan yang dikeluarkan oleh Majelis Kode Etik; dan
d. berlaku/bersikap sopan selama sidang berlangsung.

Pasal 25

(1) Saksi berhak mendapat perlindungan administratif terhadap keterangan yang diberikan;
(2) Saksi berkewajiban :
a. memenuhi semua panggilan baik pemeriksaan awal maupun panggilan sidang;
b. menjawab semua pertanyaan yang diajukan oleh Majelis Kode Etik dengan sebenar-benarnya demi kelancaran jalannya sidang;
c. menaati semua ketentuan yang dikeluarkan oleh Majelis Kode Etik; dan
d. berlaku/bersikap sopan selama sidang berlangsung.

Bagian Ketiga
Sidang Majelis Kode Etik

Pasal 26

(1) Sidang Majelis Kode Etik ditempuh dengan mekanisme sebagai berikut :
a. memanggil Pegawai ASN yang berdasarkan laporan diduga telah melakukan pelanggaran Kode Etik untuk didengar keterangannya;
b. menghadirkan saksi untuk didengar keterangannya guna kepentingan pemeriksaan;
c. mengajukan pertanyaan secara langsung kepada terlapor dan/atau saksi mengenai sesuatu berkaitan dengan pelanggaran yang dilakukan oleh terlapor;
d. anggota Majelis Kode Etik memberikan tanggapan, pendapat, alasan dan argumentasi atas keterangan pihak terlapor dan saksi;
e. memberi kesempatan pihak terlapor untuk membela diri dengan mendengarkan keterangan pembelaan diri terlapor;
f. memutuskan/menetapkan terlapor terbukti atau tidak terbukti melakukan pelanggaran kode etik berdasarkan keterangan terlapor dan saksi serta bukti-bukti yang ada;
g. sekretaris Majelis Kode Etik mencatat dan mengarsipkan tanggapan, pendapat, alasan, argumentasi hingga putusan sidang Majelis Kode Etik untuk kemudian dituangkan dalam Berita Acara Sidang;
h. melaporkan putusan sidang Majelis Kode Etik kepada Wali Kota sebagai bahan pertimbangan penjatuhan sanksi moral dan/atau sanksi administratif bagi terlapor;
i. memutuskan/menetapkan sanksi moral atau administratif bagi terlapor sesuai petunjuk Wali Kota.
(2) Sidang Majelis Kode Etik tetap dilaksanakan walaupun tanpa dhadiri oleh terlapor setelah dipanggil secara sah 2 (dua) kali dengan tenggang waktu antara panggilan pertama dan panggilan kedua selama 7 (tujuh) hari kerja;
(3) Sidang Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihadiri paling sedikit 5 (lima) anggota Majelis Kode Etik.

Bagian Keempat
Keputusan Sidang Majelis Kode Etik

Pasal 27

(1) Sidang Majelis Kode Etik tetap memberikan putusan sidang walaupun terlapor tidak hadir dalam sidang;
(2) Keputusan Majelis Kode Etik diambil melalui musyawarah dan mufakat;
(3) Dalam hal musyawarah mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak tercapai, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak;
(4) Anggota Majelis Kode Etik yang tidak setuju terhadap putusan sidang, tetap menandatangani putusan sidang;
(5) Ketidaksetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam Berita Acara Sidang;
(6) Keputusan Majelis Kode Etik bersifat final;
(7) Majelis Kode Etik menyampaikan keputusan sidang kepada Pegawai ASN yang telah terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku tembusan kepada Kepala Perangkat Daerah Pegawai yang bersangkutan dan Wali Kota sebagai laporan.

BAB XI
SANKSI MORAL DAN SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 28

(1) Pegawai ASN yang melakukan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku dapat dikenakan sanksi moral;
(2) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan keputusan hasil sidang Majelis Kode Etik berupa :
    a. permohonan maaf secara lisan.
    b. permohonan maaf secara tertulis; dan
    c. pernyataan penyesalan.
(3) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa :
    a. pernyataan secara tertutup; atau
    b. pernyataan secara terbuka.
(4) Sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) berupa:
    a. pernyataan secara tertutup oleh pejabat yang berwenang dalam ruang yang tertutup yang hanya diketahui oleh pegawai yang bersangkutan dan pejabat lain yang terkait;
    b. pernyataan secara terbuka oleh pejabat yang berwenang melalui forum pertemuan resmi pegawai, upacara bendera, papan pengumuman, media massa, Website Resmi Pemerintah Daerah atau forum resmi lain yang sesuai.
(5) Sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dibuat secara tertulis dan ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang.
(6) Keputusan pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berdasarkan keputusan sidang majelis.
(7) Keputusan pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) memuat pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku yang dilanggar oleh yang bersangkutan.
(8) ASN yang terbukti telah melakukan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku, selain diberikan sanksi moral sebagaimana pada ayat (1), juga dapat diberikan sanksi administratif sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
(9) Pejabat sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) dapat mendelegasikan wewenangnya kepada pejabat lain di lingkungannya sekurang-kurangnya pejabat pengawas.
(10) Pegawai ASN melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila telah selesai menjalani sanksi pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku.

Pasal 29

Pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (5) adalah:

a. Wali Kota, apabila dugaan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku dilakukan oleh Pegawai ASN Daerah yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, pengawas, pelaksana, fungsional tertentu, fungsional umum, dan Calon PNS;
b. Sekretaris Daerah, apabila dugaan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku dilakukan oleh Pegawai ASN yang menduduki jabatan-jabatan administrator, pengawas, pelaksana, fungsional tertentu, fungsional umum, dan Calon PNS; dan
c. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Tomohon apabila dugaan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku dilakukan oleh Pegawai ASN Kota Tomohon yang menduduki pengawas, pelaksana, fungsional tertentu, fungsional umum dan Calon PNS;

BAB XII

REHABILITASI

Pasal 30

(1) Pegawai ASN yang tidak terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku berdasarkan keputusan hasil pemeriksaan Majelis Kode Etik direhabilitasi nama baiknya.
(2) Rehabilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) di tetapkan oleh keputusan Majelis Kode Etik.

Pasal 31

Kelengkapan administrasi penegakan Kode Etik dan Kode Perilaku dalam bentuk format tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB XIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tomohon.

Ditetapkan di Tomohon
pada tanggal 31 Agustus 2021

WALI KOTA TOMOHON,

CAROLL JORAM AZARIAS SENDUK

PARAF KOORDINASI	
Kepala BKPSDMD	
Kabag Hukum	
Inspektur Kota	
Asisten Adm. Umum	
Sekretaris Daerah	
Wakil Wali Kota Tomohon	

Diundangkan di Tomohon
pada tanggal 31 Agustus 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA TOMOHON,

EDWIN RORING

BERITA DAERAH KOTA TOMOHON TAHUN 2021 NOMOR 20

LAMPIRAN : PERATURAN WALI KOTA
NOMOR : 20 TAHUN 2021
TANGGAL : 31 Agustus 2021

I. Format Pembentukan Majelis Kode Etik

RAHASIA

PEMBENTUKAN MAJELIS KODE ETIK

NOMOR : .....

1. Berdasarkan dugaan pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh Sdr. .....

   NIP. ..... pangkat ..... jabatan ..... maka perlu dilakukan pemeriksaan.
2. Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada angka 1, perlu membentuk Majelis Kode Etik yang terdiri dari:
   a. Nama : .....
      N I P : .....
      Pangkat : .....
      Jabatan : .....
   b. Nama : .....
      N I P : .....
      Pangkat : .....
      Jabatan : .....
   c. Nama : .....
      N I P : .....
      Pangkat : .....
      Jabatan : .....
   d. dst.
3. Demikian untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Tomohon, ...
PPK/Pejabat yang ditunjuk*)

NAMA .....
NIP. .....

Tembusan Yth.:
1. .....
2. .....

*) Coret yang tidak perlu

II. Format Surat Laporan/Pengaduan Lisan

RAHASIA

LAPORAN

NOMOR : .....

1. Identitas Pelapor:
   - Nama : .....
   - N I P : .....
   - Pangkat : .....
   - Jabatan : .....
   - Unit Kerja : .....
2. Identitas Terlapor :
   - Nama : .....
   - N I P : .....
   - Pangkat : .....
   - Jabatan : .....
   - Unit Kerja : .....
3. Nama dan Alamat Saksi :
   a. Nama : .....
      Alamat : .....
   b. Nama : .....
      Alamat : .....

Isi Laporan :

.....

.....

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan dapat dipertanggungjawabkan. Mohon untuk ditindaklanjuti. Terima kasih.

Tomohon, ...

Penerima Laporan, Pelapor,

....

Tembusan Yth.:
1. .....
2. .....

III. Fomat Surat Panggilan

RAHASIA

SURAT PANGGILAN

NOMOR : .....

1. Bersama ini diminta dengan hormat kehadiran Saudara:

   Nama : .....

   N I P : .....

   Pangkat : .....

   Jabatan : .....

   Unit Kerja : .....

   untuk menghadap kepada Majelis Kode Etik, pada:

   Hari : .....

   Tanggal : .....

   J a m : .....

   Tempat : .....

   untuk diperiksa/dimintai keterangan*) sehubungan dengan dugaan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku terhadap ketentuan ..... **)

2. Demikian untuk dilaksanakan.

Tomohon, ...
Ketua/Sekretaris*)
Majelis Kode Etik

NAMA .....
NIP. .....

Tembusan Yth.:
1. .....
2. .....

*) Coret yang tidak perlu
**) Tulislah ketentuan dalam PP Nomor 42 Tahun 2004 dan/atau Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 yang dilanggar.

IV. Fomat Berita Acara Pemeriksaan

RAHASIA

BERITA ACARA PEMERIKSAAN

Pada hari ini ..... tanggal .... bulan ..... tahun .... Majelis Kode Etik yang dibentuk berdasarkan Keputusan ..... Nomor .... tanggal ..... masing-masing:

1. Nama : ..... _____
   N I P : ..... _____
   Pangkat : ..... _____
   Jabatan : ..... _____
2. Nama : ..... _____
   N I P : ..... _____
   Pangkat : ..... _____
   Jabatan : ..... _____
3. Nama : ..... _____
   N I P : ..... _____
   Pangkat : ..... _____
   Jabatan : ..... _____
4. dst.

   melakukan pemeriksaan terhadap:

   Nama : ..... _____
   N I P : ..... _____
   Pangkat : ..... _____
   Jabatan : ..... _____
   Unit Kerja : ..... _____

karena yang bersangkutan diduga telah melakukan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku terhadap ketentuan ...*)

1. Pertanyaan:

   _____ .....
   .....

1. Jawaban:

   .....
   .....

2. Pertanyaan:

_____ .....

....._____

2. Jawaban:

.....

....._____

3. dst.

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

Tomohon, ...

Yang diperiksa:
Nama :
NIP :
Tanda tangan :

Catatan:

Majelis Kode Etik:
Ketua
Nama :
NIP :
Tanda tangan :
Wakil Ketua
Nama :
NIP :
Tanda tangan :
Sekretaris
Nama :
NIP :
Tanda tangan :
Anggota
1. Nama :
NIP :
Tanda tangan
2. dst.

*) Tulislah ketentuan dalam PP Nomor 42 Tahun 2004 dan/atau Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 yang dilanggar.

V. Format Penyampaian Rekomendasi Majelis Kode Etik

Kepada
Yth. .....
di
.....

RAHASIA

REKOMENDASI MAJELIS KODE ETIK

1. Bersama ini kami sampaikan rekomendasi Majelis Kode Etik sebagai berikut:
   Pada hari ..... tanggal ..... Majelis Kode Etik telah memeriksa Saudara:
   Nama : .....
   N I P : .....
   Pangkat : .....
   Jabatan : .....
   Unit Kerja : .....
   Dalam pemeriksaan tersebut, yang bersangkutan terbukti/tidak terbukti*) melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan .....**) berupa .....
   Berdasarkan Sidang Majelis Kode Etik pada hari ..... tanggal ..... , Majelis Kode Etik telah memutuskan bahwa Pegawai ASN Pemerintah Kota Tomohon yang bersangkutan untuk:
   1) dijatuhi sanksi moral berupa penyataan secara tertutup/terbuka*) karena melanggar ketentuan .....**) yaitu .....
   2) dikenakan tindakan administratif sesuai peraturan perundang-undangan.***)
2. Sebagai bahan dalam menetapkan keputusan penjatuhan sanksi moral, bersama ini kami lampirkan Berita Acara Pemeriksaan Pegawai ASN Pemerintah Kota Tomohon yang bersangkutan.
3. Demikian rekomendasi ini disampaikan, untuk digunakan sebagaimana mestinya sesuai peraturan perundang-undangan.

Tomohon, ...
Ketua

NAMA .....
NIP. .....

Tembusan Yth.:
1. .....
2. .....

*) Coret yang tidak perlu
**) Tulislah ketentuan dalam PP Nomor 42 Tahun 2004 dan/atau Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 yang dilanggar.
***) Ditulis apabila direkomendasikan pula tindakan administratif

VI. Format Keputusan Penjatuhan Sanksi Moral

RAHASIA

KEPUTUSAN .....*)

NOMOR : .....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

.....*)

MENIMBANG : a. bahwa dengan Keputusan .... Nomor ... tanggal....telah dibentuk Majelis Kode Etik untuk memerik sadugaan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku yang dilakukan oleh Saudara ..... NIP ..... jabatan ..... unit kerja .....;

b. bahwa rekomendasi Majelis Kode Etik tanggal .... Saudara ... terbukti melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan ...**) dan memutuskan untuk....***);

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan penjatuhan sanksi moral kepada saudara ..... yang berupa pernyataan tertutup/terbuka****)

MENGINGAT : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004;
3. .....:
4. Peraturan Kepala BKN Nomor.....Tahun .....;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Menyatakan Saudara:
Nama : .....
N I P : .....
Pangkat : .....
Jabatan : .....
Unit Kerja : .....
Terbukti melanggar Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai ASN Pemerintah Kota Tomohon sebagaimana ditentukan dalam pasal.....**) berupa.....***)

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal.....*****)

KEDUA : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diindahkan dan dilaksanakan sebagai mana mestinya

Tomohon, ...
Ketua

NAMA .....
NIP. .....

Tembusan Yth.:
1. .....
2. .....

*) Coret yang tidak perlu
**) Tulislah ketentuan dalam PP Nomor 42 Tahun 2004 dan/atau Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 yang dilanggar.
***) Ditulis apabila direkomendasikan pula tindakan administratif

WALI KOTA TOMOHON,

CAROLL JORAM AZARIAS SENDUK

PARAF KOORDINASI	
Kepala BKPSDMD	
Kabag Hukum	
Inspektur Kota	
Asisten Adm. Umum	
Sekretaris Daerah	
Wakil Wali Kota Tomohon	