

SALINAN



WALIKOTA PAREPARE  
PROVINSI SULAWESI SELATAN  
PERATURAN WALIKOTA PAREPARE  
NOMOR 4 TAHUN 2018  
TENTANG  
KODE ETIK PEGAWAI  
PEMERINTAH DAERAH KOTA PAREPARE  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA PAREPARE,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan Pegawai Pemerintah Daerah Kota Parepare yang beretika, berdisplin, tertib, akuntabel, berwibawa, transparan, dan berintegritas yang menerapkan prinsip-prinsip pemerintahan yang baik, maka perlu diatur dengan Kode Etik yang merupakan pedoman bagi setiap pegawai untuk melaksanakan tugas pokok dan kegiatan sehari-hari;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kode Etik Pegawai Pemerintah Daerah Kota Parepare;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
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 445, 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 5657);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan .....

5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 5887);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Daerah Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 6037);
9. Peraturan Daerah Kota Parepare Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Parepare (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 127);
10. Peraturan Walikota Parepare Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Daerah (Berita Daerah Kota Parepare Tahun 2016 Nomor 74).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KODE ETIK PEGAWAI PEMERINTAH DAERAH KOTA PAREPARE.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Walikota adalah Walikota Parepare;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Pejabat yang berwenang adalah Walikota atau Pejabat lain yang ditunjuk;
4. Pegawai di Pemerintahan Daerah Kota Parepare Yang selanjutnya disebut Pegawai adalah Calon Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Honorer, tenaga lainnya termasuk tenaga rekanan yang bekerja untuk dan di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Parepare;

5. Organisasi .....

5. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah unsur pembantu Walikota dalam menyelenggarakan pemerintah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan kelurahan;
6. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah yang selanjutnya disingkat BKPSDMD merupakan lembaga teknis daerah yang mempunyai kewenangan dalam mengatur Admibnistrasi Kepegawaian Daerah, dan kewenangan dalam mengangkat, memindahkan dan memberhentikan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
7. Kode Etik Pegawai Pemerintah Daerah Kota yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah pedoman sikap, perilaku, perbuatan, tertulis dan ucapan pegawai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi serta kegiatan sehari-hari;
8. Pelanggaran adalah sikap, perilaku, perbuatan, tulisan dan ucapan pegawai yang bertentangan dengan Kode Etik.
9. Majelis Kode Etik yang selanjutnya disebut Majelis adalah tim yang bersifat Ad Hock yang dibentuk di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Parepare dan bertugas menegakkan Kode Etik;
10. Terlapor adalah Pegawai yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik.
11. Pelapor adalah seorang atau beberapa orang karena hak atau kewajiban berdasarkan peraturan perundang-undangan harus memberitahukan kepada Pejabat yang berwenang tentang telah atau sedang adanya pelanggaran Kode Etik;
12. Pengadu adalah seorang atau beberapa orang yang memberitahukan disertai permintaan kepada pejabat yang berwenang untuk menindak pegawai yang telah melakukan pelanggaran Kode Etik;
13. Saksi adalah seorang atau lebih yang dapat memberikan keterangan guna kepentingan pemeriksaan tentang suatu pelanggaran Kode Etik yang dia dengar sendiri, dia lihat sendiri dan dia alami sendiri.
14. Laporan adalah Penyampaian secara tertulis kepada pejabat yang berwenang tentang sedang dan atau telah terjadi pelanggaran Kode Etik;
15. Pengaduan adalah pemberitahuan secara lisan dan tertulis yang disertai permintaan oleh pihak yang berkepentingan kepada pejabat yang berwenang untuk dilakukan pemeriksaan terhadap pegawai yang terduga telah melakukan pelanggaran Kode Etik;
16. Perlindungan administrasi adalah perlindungan terhadap sanksi administratif.

## BAB II MAKSUD, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP

### Bagian Kesatu Maksud

Pasal .....

## Pasal 2

Maksud Kode Etik adalah untuk memberikan pedoman sikap, perilaku, perbuatan, tertulis, dan ucapan pegawai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi serta kegiatan sehari-hari.

### Bagian Kedua Tujuan

## Pasal 3

Tujuan Kode Etik agar Pegawai :

- a. melaksanakan tupoksinya dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi;
- b. melayani dengan sikap hormat, sopan, dan tanpa tekanan;
- c. melaksanakan tupoksinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. melaksanakan tupoksinya sesuai perintah atasan atau pejabat yang berwenang sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan;
- e. menjaga kerahasiaan yang menyangkut kebijakan Negara;
- f. menggunakan kekayaan, dan barang milik negara secara proporsional bertanggung jawab, efektif, dan efisien;
- g. melaksanakan tupoksinya dengan menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan;
- h. memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak yang lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan;
- i. tidak menyalahgunakan informasi intern negara, tugas, status, kekuasaan, dan jabatannya untuk mendapatkan atau mencari keuntungan atau manfaat bagi diri sendiri atau orang lain;
- j. memegang teguh nilai dasar pegawai dan selalu menjaga reputasi dan integritas pegawai;
- k. melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai disiplin pegawai.

### Bagian Ketiga Ruang Lingkup

## Pasal 4

Ruang lingkup Kode Etik terdiri dari :

- a. Sikap adalah kesiapan atau kesediaan pegawai untuk bertindak sesuai norma dan kode etik pegawai;
- b. Perilaku adalah tindakan atau aktivitas pegawai untuk kepentingan organisasi, pribadi dan lingkungan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya;
- c. Perbuatan adalah inisiatif gerak dari sebuah gagasan untuk mewujudkan tugas, kewajiban dan tanggung jawabnya sebagai pegawai;

d. Tulisan .....

- d. Tulisan adalah proses kreatif dalam bentuk tulisan atau karangan yang dibuat untuk pegawai sesuai norma dan kode etik pegawai, dan ucapan pegawai, pernyataan, perasaan hati yang diungkapkan secara lisan yang dilakukan pegawai dalam kedinasan dan non kedinasan yang mencerminkan keteladanan di masyarakat sebagai aparatur negara.

### BAB III NILAI-NILAI DASAR BAGI PEGAWAI

#### Pasal 5

Setiap Pegawai harus menjunjung tinggi nilai-nilai dasar sebagai berikut :

- a. memegang teguh Ideologi Pancasila;
- b. setia dan mempertahankan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta Pemerintahan yang sah;
- c. mengabdikan kepada negara dan rakyat Indonesia;
- d. menjalankan tugas secara profesional dan tidak berpihak, membuat keputusan berdasarkan prinsip keahlian;
- 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. mengutamakan kepemimpinan berkualitas tinggi;
- k. menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerjasama;
- l. mengutamakan pencapaian hasil dan mendorong kinerja pegawai;
- m. mendorong kesetaraan dalam pekerjaan; dan
- n. meningkatkan efektivitas sistem pemerintahan yang demokratis sebagai perangkat system karier.

### BAB IV KODE ETIK

#### Pasal 6

Setiap Pegawai dalam melaksanakan tugas kedinasan dan kehidupan sehari-hari wajib bersikap dan berpedoman pada etika, meliputi :

- a. etika dalam bernegara;
- b. etika dalam berorganisasi;
- c. etika dalam bermasyarakat;
- d. etika terhadap sesama Pegawai; dan
- e. etika terhadap diri sendiri.

Bagian .....

Bagian Kesatu  
Etika Dalam Bernegara  
Pasal 7

Etika dalam bernegara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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 peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas;
- e. akuntabel dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan berwibawa;
- f. menjauhi perbuatan yang mendorong/mengarah pada praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
- g. tanggap, terbuka, jujur, dan akurat, serta tepat waktu dalam melaksanakan setiap kebijakan dan program pemerintah;
- h. menggunakan atau memanfaatkan semua sumber daya Negara secara efisien dan efektif; dan
- i. tidak memberikan kesaksian palsu atau keterangan yang tidak benar.

Bagian Kedua  
Etika Dalam Berorganisasi  
Pasal 8

Etika dalam berorganisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b meliputi :

- a. melaksanakan tugas dan wewenang sesuai ketentuan yang berlaku;
- b. bertanggung jawab atas hasil pelaksanaan tugasnya;
- c. menjaga informasi yang bersifat rahasia;
- d. melaksanakan setiap kebijakan yang ditetapkan;
- e. membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja organisasi;
- f. menjamin kerjasama secara kooperatif dengan unit kerja lain yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan;
- g. bertanggung jawab dalam menggunakan, memelihara, dan mengamankan semua barang milik / kekayaan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menjaga data dan informasi yang dimiliki dalam bentuk :
  1. mengamankan file dan berkas;
  2. mengamankan password komputer dan tidak membocorkan kepada pegawai dan pihak lain yang tidak berhak; dan
  3. memusnahkan dokumen yang tidak terpakai sesuai dengan prosedur yang berlaku dan tidak mengizinkan orang yang tidak berhak berada dalam ruangan kerja.
- i. tidak melakukan pertemuan secara perorangan atau kelompok dengan pihak lain untuk urusan kantor/dinas yang diduga untuk kepentingan diri sendiri/golongan/kelompok dan politik;

j.tidak .....

- j. tidak melakukan hal-hal yang mengganggu lingkungan dan suasana kerja pada saat jam kerja; dan
- k. tepat waktu dalam menghadiri rapat maupun pertemuan lainnya yang berhubungan dengan kepentingan dinas

Bagian Ketiga  
Etika Bermasyarakat  
Pasal 9

Etika dalam bermasyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c meliputi

- a. menghormati sesama warga negara tanpa membedakan agama, kepercayaan, suku, ras, dan status sosial;
- b. menghormati agama, kepercayaan, budaya, dan adat istiadat orang lain;
- c. tidak merendahkan dan/atau meremehkan harga diri orang lain;
- d. tanggap dan peduli terhadap keadaan lingkungan masyarakat; dan
- e. memberikan pelayanan dengan empati, hormat dan santun tanpa pamrih dan tanpa unsur paksaan, serta tak diskriminatif.

Bagian Keempat  
Etika Terhadap Sesama Pegawai  
Pasal 10

Etika terhadap sesama pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d meliputi :

- a. menghormati sesama pegawai tanpa membedakan agama, kepercayaan, suku, ras, dan status sosial;
- b. memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan, persatuan dan kesatuan korps pegawai;
- 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 sesama pegawai;
- f. menjaga dan menjalin kerjasama yang kooperatif sesama pegawai;
- g. menjaga dan menjalin rasa solidaritas; dan
- h. mengindahkan etika berkomunikasi telpon, menerima tamu, dan menggunakan media elektronik,

Bagian Kelima  
Etika Terhadap Diri Sendiri  
Pasal 11

Etika terhadap diri sendiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e meliputi :

- a. jujur dan terbuka serta tidak memberikan informasi yang tidak benar;
- b. bertindak dengan penuh kesungguhan dan ketulusan;
- c. bersikap dan berperilaku sopan santun terhadap masyarakat, sesama pegawai, bawahan dan atasan;
- d. menjaga sikap netralitas atau tidak melakukan perbuatan yang mengarah dan mengindikasikan keberpihakan pada kepentingan pribadi, golongan dan politik tertentu;

e. menjadi .....

- e. menjadi dan memberi contoh yang baik;
- f. menjaga tempat kerja dalam keadaan bersih, aman, dan nyaman serta peduli dengan situasi dan kondisi lingkungan kerja ;
- g. memiliki daya juang yang tinggi;
- h. tidak melakukan perbuatan asusila dan yang tercela;
- i. tidak memasuki tempat-tempat yang dapat mencemarkan, kehormatan dan martabat pegawai; dan
- j. berpenampilan sederhana, rapi dan sopan.

## BAB V PENANGANAN PELANGGARAN KODE ETIK

### Pasal 12

- (1) Penanganan pelanggaran Kode Etik dimulai dengan adanya laporan dan/atau pengaduan.
- (2) Penerimaan laporan dan atau pengaduan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan oleh OPD.
- (3) Laporan dan atau pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dapat ditindaklanjuti harus didukung dengan bukti yang diperlukan.
- (4) Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan pendahuluan diperoleh dugaan kuat bahwa laporan dan atau pengaduan termasuk dalam kategori pelanggaran Kode Etik, maka kepada BKPSDMD selaku sekretariat Majelis dapat mengajukan persetujuan pelaksanaan Sidang Majelis Kode Etik kepada Walikota.
- (5) BKPSDMD dapat meminta saran hukum kepada instansi/OPD yang dianggap berkompeten.

## BAB VI TATA CARA PENEGAKAN KODE ETIK

### Pasal 13

- (1) Dalam rangka melaksanakan penegakan kode etik dibentuk majelis sesuai dengan pelanggaran kode etik yang dilaporkan;
- (2) Majelis ditetapkan dengan keputusan walikota atau pejabat lain yang ditunjuk;
- (3) Masa tugas majelis berakhir pada saat keputusan majelis ditetapkan;

### Pasal 14

- (1) Keanggotaan majelis berjumlah sekurang-kurangnya 5 (lima) orang terdiri atas :
  - a. satu (1) orang ketua secara exoficio dijabat oleh Sekretaris Daerah Kota merangkap anggota;
  - b. satu (1) orang sekretaris secara oxoficio dijabat oleh Sekretaris BKPSDMD merangkap anggota;
  - c. tiga (3) orang sebagai anggota.
- (2) Dalam hal anggota majelis lebih dari 5 (lima) orang maka jumlahnya harus ganjil;
- (3) Pangkat dan jabatan anggota majelis tidak boleh lebih rendah dari jabatan dan pangkat pegawai yang diperiksa.

Pasal 15 .....



Pasal 15

- (1) Majelis mempunyai tugas :
  - a. melakukan persidangan dan menetapkan jenis pelanggaran Kode Etik;
  - b. membuat rekomendasi pemberian sanksi moral dan tindakan administratif kepada pejabat yang berwenang;
  - c. menyampaikan keputusan sidang majelis kepada pejabat yang berwenang.
- (2) Sidang Majelis Kode Etik dilaksanakan secara cepat dan paling lambat 21 (dua puluh satu) hari kerja sejak laporan/pengaduan diterima

Pasal 16

- Majelis dalam melaksanakan tugas berwenang untuk :
- a. memanggil pegawai yang terlapor untuk didengar keterangannya;
  - b. menghadirkan saksi untuk didengar keterangannya guna kepentingan pemeriksaan;
  - c. mengajukan pertanyaan secara langsung kepada terlapor, pelapor/pengadu, dan/atau saksi mengenai sesuatu yang diperlukan dan berkaitan dengan pelanggaran yang dilakukan oleh terlapor;
  - d. memutuskan/menetapkan terlapor terbukti atau tidak terbukti melakukan pelanggaran;
  - e. memutuskan/menetapkan sanksi jika terlapor terbukti melakukan pelanggaran kode etik; dan
  - f. merekomendasikan sanksi moral dan tindakan administratif.

Pasal 17

- (1) Ketua Majelis Berkewajiban :
  - a. melaksanakan koordinasi dengan anggota majelis untuk mempersiapkan pelaksanaan sidang dengan mempelajari dan meneliti berkas laporan/pengaduan pelanggaran kode etik;
  - b. menentukan jadwal sidang;
  - c. menentukan sanksi yang perlu didengar keterangannya;
  - d. memimpin sidang;
  - e. menjelaskan alasan dan tujuan persidangan;
  - f. mempertimbangkan saran dan pendapat baik dari anggota majelis maupun saksi untuk merumuskan putusan sidang;
  - g. menandatangani putusan sidang;
  - h. membacakan putusan sidang; dan
  - i. menandatangani berita acara sidang.
- (2) Sekretaris majelis berkewajiban ;
  - a. menyiapkan administrasi keperluan sidang;
  - b. membuat dan mengirimkan surat panggilan kepada terlapor, pelapor/pengadu dan/atau saksi yang diperlukan;
  - c. menyusun berita acara sidang;
  - d. menyiapkan konsep keputusan sidang;
  - e. menyampaikan surat keputusan sidang kepada terlapor;

f.membuat.....

- f. membuat dan mengirimkan laporan hasil sidang kepada atasan terlapor; dan
  - g. menandatangani berita acara sidang.
- (3) Anggota Majelis berkewajiban :
- a. mengajukan pertanyaan kepada terlapor, pelapor/pengadu dan/atau saksi untuk kepentingan sidang;
  - b. mengajukan saran kepada ketua majelis baik diminta ataupun tidak diminta; dan
  - c. mengikuti seluruh kegiatan persidangan termasuk melakukan peninjauan di lapangan.

#### Pasal 18

- (1) Keputusan Majelis diambil melalui musyawarah dan mufakat;
- (2) Dalam hal musyawarah mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak tercapai, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak;
- (3) Anggota Majelis yang tidak setuju terhadap keputusan sidang tetap menandatangani keputusan sidang;
- (4) Ketidaksetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam berita acara sidang;

#### Pasal 19

- (1) Sidang Majelis dapat dilaksanakan tanpa dihadiri oleh terlapor setelah dipanggil secara sah sebanyak dua (2) kali;
- (2) Panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan tenggang waktu antara surat panggilan pertama dan surat panggilan berikutnya adalah 7 (tujuh) hari kerja;
- (3) Sidang Majelis harus memberikan keputusan sidang walaupun terlapor tidak hadir dalam sidang;
- (4) Keputusan majelis bersifat final;

### BAB VII SANKSI DAN TINDAKAN ADMINISTRATIF Bagian Kesatu Sanksi

#### Pasal 20

- (1) Pegawai yang melakukan pelanggaran kode etik dijatuhi sanksi moral.
- (2) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan yang berwenang
- (3) Keputusan pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan keputusan sidang majelis.
- (4) Keputusan pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat pelanggaran kode etik yang dilanggar oleh yang bersangkutan.

#### Pasal 21

- (1) Sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dapat disampaikan secara tertutup atau terbuka.
- (2) Penyampaian .....

- (2) Penyampaian sanksi moral secara tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan didala pertemuan tertutup yang dihadiri oleh pejabat yang berwenang, atasan langsung terlapor atau terlapor.
- (3) Penyampaian sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditindaklanjuti dengan keharusan bagi terlapor untuk membuat pernyataan permohonan maaf dan/atau penyesalan.

Bagian Kedua  
Tindakan Administratif

Pasal 22

- (1) Pegawai yan terlaporkan melakukan pelanggaran Kode Etik setelah diperiksa oleh Majelis ternyata pelanggaran tersebut merupakan pelanggaran disiplin sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan direkomendasikan kepada pejabat yang berwenang untuk dikenakan penjatuhan hukuman disiplin sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lama 8 (delapan) hari kerja setelah ditetapkan oleh Majelis.

BAB VIII  
KODE ETIK PEGAWAI OPD

Pasal 23

- (1) OPD dapat menetapkan Kode Etik Pegawai OPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Kode Etik Pegawai OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan karakteristik masing-masing SKPD;
- (3) Kode Etik Pegawai OPD tidak boleh bertentangan dengan Kode Etik Pegawai Pemerintah Daerah Kota Parepare.

BAB IX  
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 Parepare.

Ditetapkan di Parepare,  
Pada tanggal 24 Januari 2018

WALIKOTA PAREPARE,

ttd

TAUFAN PAWE

Diundangkan di Parepare  
Pada tanggal 24 Januari 2018

Plt.SEKRETARIS DAERAH KOTA PAREPARE

ttd

IWAN ASAAD

BERITA DAERAH KOTA PAREPARE TAHUN 2018 NOMOR 4