



PEMERINTAH KOTA SURAKARTA SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Jendral Sudirman No. 2 Telp. (0271) 642020 Telex. 625252 Fax. (0271) 644308
E-mail : setda@yahoo.co.id
SURAKARTA
57111

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA SURAKARTA

NOMOR 780 / 59 TAHUN 2024

TENTANG

KODE ETIK APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA SURAKARTA

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURAKARTA,

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 Peraturan Walikota Nomor 15-A Tahun 2015 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Surakarta;
 - b. bahwa Keputusan Sekretaris Daerah Kota Surakarta Nomor 100/18.3 Tahun 2022 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Surakarta masih terdapat kekurangan sehingga perlu disesuaikan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Surakarta;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
 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 . . .

sebagaimana telah beberapa kali diubah, 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);

3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Surakarta sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Sekretaris Daerah ini.

KEDUA : Kode Etik ASN sebagaimana dimaksud dalam Diktum **KESATU** wajib digunakan sebagai pedoman untuk melaksanakan pembinaan pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Surakarta agar dapat melaksanakan dan menerapkan kode etik dalam setiap melaksanakan tugasnya untuk mewujudkan perilaku ASN yang profesional dan bertanggung jawab sehingga mampu menyelenggarakan pelayanan publik dengan baik.

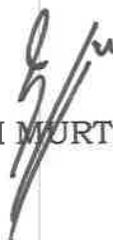
KETIGA . . .

- KETIGA : Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Sekretariat Daerah wajib mematuhi, mentaati dan melaksanakan Kode Etik ASN berdasarkan Keputusan Sekretaris Daerah Kota Surakarta, apabila terdapat pelanggaran Kode Etik akan diberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KEEMPAT : Dengan ditetapkannya Keputusan Sekretaris Daerah ini, maka Keputusan Sekretaris Daerah Kota Surakarta Nomor 100/18.3 Tahun 2022 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Surakarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KELIMA : Keputusan Sekretaris Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surakarta

pada tanggal 02 April 2024

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURAKARTA,


BUDI MURTONO

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
KOTA SURAKARTA
NOMOR 780 / 59 TAHUN 2024
TENTANG
KODE ETIK PEGAWAI APARATUR SIPIL
NEGARA DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT
DAERAH KOTA SURAKARTA

KODE ETIK APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA SURAKARTA

A. UMUM

Untuk mewujudkan Aparatur Sipil Negara (ASN) yang profesional memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktek korupsi, kolusi dan nepotisme serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat perlu menegakkan norma etika dalam menjalankan tugasnya sehingga perlu dibentuk Kode Etik untuk menjaga martabat dan kehormatan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kecamatan Jebres Kota Surakarta.

Untuk itu setiap ASN berkewajiban untuk menjalankan kode etik dalam pelaksanaan tugas sehari-hari yang meliputi:

1. melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggungjawab dan berintegritas tinggi;
2. melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin;
3. melayani dengan sikap hormat, sopan dan tanpa tekanan;
4. melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
5. melaksanakan tugasnya sesuai perintah atasan atau pejabat yang berwenang sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan Peraturan Perundang – Undangan dan etika pemerintahan;
6. menjaga kerahasiaan yang menyangkut kebijakan Negara;
7. menggunakan kekayaan dan barang milik Negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien;

8. menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam melaksanakan tugasnya;
9. memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan;
10. tidak menyalahgunakan informasi intern Negara, tugas status, kekuasaan dan jabatannya untuk mendapat atau mencari keuntungan atau manfaat bagi diri sendiri atau orang lain;
11. memegang teguh nilai dasar Aparatur Sipil Negara dan selalu menjaga reputasi dan integritas ASN; dan
12. melaksanakan ketentuan Peraturan Perundang - Undangan mengenai disiplin pegawai.

B. DISIPLIN PEGAWAI

1. memegang teguh ideologi Pancasila;
2. setia dan memperhatikan Undang – Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. mengabdikan kepada Negara dan rakyat Indonesia;
4. menjalankan tugas secara profesional dan tidak berpihak;
5. membuat keputusan berdasarkan prinsip keahlian;
6. menciptakan lingkungan kerja yang non diskriminatif;
7. memelihara dan menjunjung tinggi standar etika yang luhur;
8. mempertanggungjawabkan tindakan dan kinerja kepada publik;
9. memiliki kemampuan dalam melaksanakan kebijakan dan program pemerintah;
10. memberikan layanan kepada publik secara jujur, tanggap, cepat tepat akurat berdaya guna, berhasil guna dan santun;
11. mengutamakan kepemimpinan berkualitas tinggi;
12. menghargai komunikasi, konsultasi dan kerja sama;
13. mengutamakan pencapaian hasil dan mendorong kinerja pegawai;
14. mendorong kesetaraan dalam pekerjaan; dan
15. meningkatkan efektifitas sistem pemerintahan yang demokratis sebagai perangkat sistem karier.

C. ETIKA APARATUR SIPIL NEGARA

1. Terhadap diri sendiri di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Surakarta meliputi:
 - a. tidak melakukan perbuatan perzinahan, protitusi, dan perjudian;
 - b. tidak menggunakan dan/atau mengedarkan zat psikotropika, narkotika dan/atau sejenisnya yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. meningkatkan pengetahuan, wawasan dan kompetensi tugas di bidang masing-masing;
 - d. tidak melakukan perbuatan kolusi, korupsi dan nepotisme;
 - e. tidak melakukan penyalahgunaan wewenang dan jabatan untuk memperkaya diri sendiri, orang lain dan/atau kelompok tertentu yang merugikan bangsa dan Negara
 - f. 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;
 - g. menolak pemberian hadiah atau imbalan dalam bentuk apapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan jabatan atau pekerjaan sebagai ASN;
 - h. menolak menjadi perantara bagi pihak lain dengan mendapat imbalan untuk mengurus usaha, pekerjaan, perizinan, pelanggaran yang berkaitan dengan kepegawaian;
 - i. tidak melakukan perbuatan tercela dan perbuatan tidak bermoral
 - j. memberikan informasi secara terbuka kecuali informasi yang dikecualikan;
 - k. bertindak dengan penuh kesungguhan dan ketulusan dalam melaksanakan tugas;
 - l. menghindari konflik kepentingan pribadi, kelompok, maupun golongan;
 - m. memelihara kesehatan jasmani dan rohani; dan
 - n. menjunjung tinggi harkat dan martabat ASN.

2. Terhadap sesama Pegawai di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Surakarta meliputi:
 - a. memperlakukan sesama Pegawai ASN sebagai rekan kerja yang memiliki hak dan kewajiban yang berkesesuaian;
 - b. tidak melakukan persekongkolan dengan atasan, teman sejawat, bawahan atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan bangsa dan Negara;
 - d. saling menghormati sesama Pegawai ASN;
 - e. memelihara rasa persatuan dan kesatuan sesama ASN;
 - f. menghargai perbedaan pendapat; dan
 - g. menjaga dan menjalin kerja sama yang kooperatif sesama ASN.
3. Dalam pelayanan di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Surakarta meliputi:
 - a. adil dan tidak diskriminatif;
 - b. ikhlas dalam memberikan pelayanan dan tidak mengharapkan balas jasa;
 - c. bersikap hormat, santun, dan ramah;
 - d. bersikap tegas, cermat dan handal serta tidak memberikan keputusan yang berlarut-larut;
 - e. tidak mempersulit, menunda-nunda dan lalai serta memberikan proses yang berbelit-belit;
 - f. membuka diri, bersikap simpatik, dan bersedia menampung berbagai kritik protes serta keluhan dan tanggap terhadap pengaduan dari masyarakat;
 - g. dalam memberikan pelayanan sesuai Standar Operasional Prosedur;
 - h. menjaga kerahasiaan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. tidak menggunakan sarana dan prasarana pelayanan untuk kepentingan tertentu, pribadi atau golongan yang dapat merugikan Negara; dan
 - j. tidak boleh merokok di ruang pelayanan

4. Dalam disiplin kerja di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Surakarta meliputi:
 - a. mentaati ketentuan jam kerja kecuali pekerjaan yang tidak dapat diselesaikan saat jam kerja;
 - b. wajib melaksanakan apel pada waktu yang telah ditetapkan;
 - c. wajib mengikuti upacara bendera dengan penuh tanggungjawab dan dedikasi;
 - d. wajib berada pada tempat dan wilayah kerja selama jam kerja, kecuali ada perintah tugas kedinasan dari atasan dan jam istirahat dan apabila meninggalkan tempat kerja izin secara berjenjang/ atasan langsung; dan
 - e. bagi Pegawai ASN yang tidak dapat melaksanakan tugas karena sakit, keperluan keluarga dan alasan-alasan lainnya yang sah, wajib memberitahukan secara tertulis kepada atasan langsung atau pimpinan Perangkat Daerah.
5. Dalam berpenampilan, berpakaian dan berkomunikasi di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Surakarta meliputi:
 - a. berpenampilan rapi, bersih dan sopan;
 - b. mencerminkan norma - norma agama dan kesusilaan;
 - c. mengenakan pakaian dinas/seragam secara pantas beserta atribut dan kelengkapan sesuai dengan ketentuan;
 - d. jujur, santun dan tidak mudah emosi dalam berkomunikasi;
 - e. berbahasa yang baik, sopan dan ramah; dan
 - f. menghargai pendapat, masukan atau kritik.
6. Dalam berorganisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Surakarta meliputi:
 - a. menjunjung tinggi institusi dan menempatkan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi atau golongan;
 - b. mematuhi jenjang kewenangan, dan bertindak disiplin berdasarkan aturan dan tata cara yang berlaku;
 - c. setiap atasan tidak dibenarkan memberikan perintah yang bertentangan dengan norma yang berlaku dan wajib bertanggung jawab atas pelaksanaan perintah kepada bawahannya;

- d. setiap aparatur dalam melaksanakan perintah kedinasan tidak melampaui batas kewenangannya dan wajib menyampaikan pertanggungjawaban tugas kepada atasan langsung;
- e. setiap aparatur harus menampilkan sikap kepemimpinan melalui keteladanan, keadilan, ketulusan dan kewibawaan serta melaksanakan keputusan pimpinan sesuai aturan yang berlaku guna mewujudkan tercapainya tujuan organisasi;
- f. tidak melakukan pemerasan, penggelapan, dan penipuan;
- g. membangun dan mengembangkan sikap toleran, tanggung jawab dan pengendalian diri dalam menghadapi perbedaan pendapat diantara sesama ASN dan pihak terkait lainnya;
- h. menyimpan rahasia Negara dan rahasia jabatan dengan sebaik-baiknya serta tidak memanfaatkannya secara tidak sah;
- i. melaporkan kepada atasan yang berwenang terhadap kemungkinan atau adanya tindakan pembocoran rahasia Negara dan/atau rahasia jabatan yang patut diduga membahayakan atau merugikan bangsa dan negara;
- j. tidak berkompromi dengan pihak manapun yang berpotensi merusak nama baik dan merugikan institusi, Pemerintah Daerah, bangsa dan negara;
- k. tidak melakukan perbuatan yang bersifat melindungi kegiatan yang tidak sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
- l. menyampaikan keluhan atau pengaduan yang berhubungan dengan pekerjaan secara hirarki; dan
- m. menjaga kebersihan, keamanan dan kenyamanan ruang kerja.

D. KEWAJIBAN APARATUR SIPIL NEGARA

Setiap Pegawai di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Surakarta, wajib:

1. mentaati ketentuan jam kerja sebagai berikut:
 - Senin- Kamis : 07.30 - 16.30 WIB
 - Istirahat : 12.00 - 13.00 WIB
 - Jum'at : 07.30 - 14.30 WIB
2. mengikuti apel pagi;

3. melaksanakan ibadah sesuai dengan agama dan kepercayaan masing - masing serta menghormati pemeluk agama lain dalam melaksanakan tugas sehari - hari;
4. memberikan pelayanan dengan sebaik - baiknya sesuai dengan ketentuan kode etik, standar pelayanan, standar operasional prosedur;
5. memberikan informasi sesuai dengan tugasnya masing - masing;
6. berpenampilan dan berbusana sesuai dengan etika (bersih, sopan dan rapi) serta dilengkapi dengan atribut yang telah ditentukan;
7. Bersikap sopan, ramah dan tidak diskriminatif dalam rangka memberikan pelayanan;
8. melaksanakan perintah kedinasan dari atasan yang berwenang;
9. menjaga situasi lingkungan kerja yang bersih, aman dan nyaman;
10. bertanggung jawab atas hasil pelaksanaan dan tugasnya;
11. menjaga hubungan kerja yang baik antar sesama pegawai; dan
12. berorientasi pada upaya peningkatan kinerja yang kreatif dan inovatif.

E. HAK APARATUR SIPIL NEGARA

Setiap Pegawai di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Surakarta, berhak memperoleh:

1. Gaji, tunjangan, dan fasilitas;
2. Cuti;
3. Jaminan pensiun dan jaminan hari tua;
4. Perlindungan; dan
5. Pengembangan kompetensi.

F. LARANGAN APARATUR SIPIL NEGARA

Setiap pegawai di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Surakarta dilarang:

1. menggunakan kewenangan jabatan dan fasilitas kantor baik langsung maupun tidak langsung untuk kepentingan diri sendiri maupun pihak lainnya;
2. menerima segala pemberian atau penghargaan dalam bentuk apapun yang langsung maupun tidak langsung berhubungan dengan pelaksanaan tugasnya;

3. memanfaatkan data dan / atau informasi untuk memperoleh keuntungan pribadi pegawai;
4. membantu, melindungi, bekerja sama, memerintahkan, menjanjikan atau memberi kesempatan pihak lain untuk melakukan kecurangan;
5. mengkonsumsi, mengedarkan dan / atau memproduksi minuman keras, narkotika dan psikotropika;
6. melakukan kegiatan perjudian dan perbuatan yang melanggar kesusilaan;
7. bersikap diskriminasi atau memihak kepada golongan dan / atau kelompok tertentu;
8. memalsukan tanda tangan pegawai/ pejabat dan dokumen kepegawaian; dan
9. selama jam kerja tidak diperkenankan meninggalkan kantor tanpa alasan yang sah.

G. SANKSI

1. pegawai yang melakukan pelanggaran kode etik dikenai dengan sanksi yang dibuat secara tertulis dan dinyatakan oleh pejabat Pembina kepegawaian dengan usul penjatuhan hukuman disiplin;
2. sanksi dapat disampaikan secara tertutup dan secara terbuka;
3. pejabat Pembina kepegawaian dapat mendelegasikan wewenang kepada pejabat lain dilingkungannya sekurang - kurangnya Pejabat Struktural Eselon IV;
4. selain diberikan sanksi moral, pegawai dapat dikenakan sanksi Tindakan administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan; dan
5. tindakan administratif berupa:
 - a. Sanksi Hukuman Disiplin Tingkat Ringan;
 - b. Sanksi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang; dan
 - c. Sanksi Hukuman Disiplin Tingkat Berat.

H. PENGHARGAAN

Bagi pegawai yang berkinerja baik dan menerapkan disiplin baik dari tingkat kehadiran maupun kelengkapan atribut dalam berpakaian maka akan diberikan penghargaan berupa reward yaitu Pegawai Terbaik. Untuk mekanisme pemilihan Pegawai Terbaik diatur dalam Surat Keputusan Sekretaris Daerah Kota Surakarta. Sebagai bentuk penghargaan akan diberikan Piagam penghargaan dan pengumuman untuk publik di ruang pelayanan publik.

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURAKARTA,

