PEMERINTAH KOTA PASURUAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Mall Pelayanan Publik dan Sentra UMKM Lantai 2 Jl. KH. Wachid Hasyim, Kebonsari
Email: dispendukcapil@pasuruankota.go.id
Website: dispendukcapil.pasuruankota.go.id

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
NOMOR : 188 / 32 /423.101/2025
TENTANG
MAJELIS KODE ETIK DAN KODE PERILAKU PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA TINGKAT PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PASURUAN

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan pasal 16 Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 66 Tahun 2021 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Kota Pasuruan, perlu membentuk Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Aparatur Sipil Negara Tingkat Perangkat Daerah pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pasuruan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kota Pasuruan tentang Pembentukan MajelisKode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Aparatur Sipil NegaraTingkat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pasuruan Kota Pasuruan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nr 16 dan17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Jawa;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pasuruan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korpsdan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun

2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil

9. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 66 Tahun 2021 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Negeri sipil dilingkungan Pemerintah Kota Pasuruan

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

Kesatu : Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 66 Tahun 2021 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Negeri sipil dilingkungan Pemerintah Kota Pasuruan

Kedua : Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Aparatur Sipil Negara Tingkat Perangkat Daerah pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan SipilKota Pasuruan, sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, mempunyai kewenangan melaksanakan penegakan Kode Etik dan kode Perilaku bagi :

1) Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan administrator atau setara jabatan struktural eselon III, jabatan pengawas atau setara jabatan struktural eselon IV; dan
2) Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan Pelaksana, fungsional tertentu, dan calon Pegawai NegeriS ipil (CPNS) di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pasuruan yang melakukan pembelaan diri;

Ketiga : Majelis Kode Etikdan Kode Perilaku Pegawai Aparatur Sipil NegaraTingkat Perangkat Daerah pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pasuruan, memiliki Tugas dan Kewajiban :

a. Melakukan pemanggilan dan pemeriksaan terhadap Pegawai Aparatur Sipil Negara yang diduga melakukan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku;
b. melakukan klarifikasi dan investigasi terhadap pelapor dan terlapor dalam rangka memperoleh bukti;dan
c. wajib menyampaikan Berita Acara Pemeriksaan dan keputusan hasil sidang majelis berupa rekomendasi kepada pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi sebagai bahan dalam menetapkan keputusan penjatuhan sanksi;

Keempat : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Pasuruan
Pada tanggal 7 Januari 2025
Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Pasuruan,

SITI MARIYAM, S.Sos, MM
NIP. 19670316 198903 2 012

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PASURUAN
NOMOR 188/ 32 /423.101/2025

SUSUNAN KEANGGOTAAN

NO.	KEDUDUKAN DALAM TIM	KEDUDUKAN DALAM JABATAN
I.	Ketua	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pasuruan
II.	Sekretaris	Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pasuruan
III.	Anggota	1. Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Datapada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pasuruan; 2. Kepala Bidang Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pasuruan; 3. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pasuruan. 4. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pasuruan.

Ditetapkan di Pasuruan
pada tanggal 8 Januari 2025

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PASURUAN

SITI MARIYAM, S.Sos,MM
Pembina Utama Muda
NIP.19670316 198903 2 012

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PASURUAN
NOMOR 188/ 32 /423.101/2025

KODE ETIK PEGAWAI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PASURUAN

A . ATURAN KODE ETIK

ETIKA DALAM BERNEGARA meliputi :

- Melaksanakan sepenuhnya Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 ;
- Mengangkat harkat dan maertabat bangsa dan Negara;
- Menjadi perekat dan pemersatu bangsa dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia
- Menaati semua peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam melaksanakan tugas;
- Akuntabel dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintah yang bersih dan berwibawa;
- Tanggap,tebuka,jujur,dan akurat, serta tepat waktu dalam melaksanakan setiap kebijakan dan program Pemerintahan;
- Menggunakan atau memanfaatkan semua sumber daya Negara secara efisien dan efektif;
- Tidak memberikan kesaksian palsu atau keterangan yang tidak benar;

ETIKA DALAM BERORGANISASI adalah :

- Melaksanakan tugas dan wewenang sesuai ketentuan yang berlaku;
- Menjaga informasi yang bersifat rahasia;
- Melaksanakan setiap kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang;
- Membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja organisasi;
- Menjalin kerjasama secara kooperatif dengan unit kerja lain yang terkait dalam rangkap encapaian tujuan;
- Memiliki kompetensi dalam pelaksanaant ugas;
- Patuh dan taat terhadap standar operasional dan tatakerja;
- Mengembangkan pemikiran secara kreatif dani novatif dalamr angka peningkatan kinerja organisasi;
- Berorientasi pada upaya peningkatan kualitas kerja

ETIKA DALAM BERMASYARAKAT meliputi :

- Mewujudkan pola hidup sederhana;
- Memberikan pelayanan dengan empati hormat dan satuan tanpa pamrih dan tanpa unsure pemaksaan;
- Memberikan pelayanan secara cepat, tepat, terbuka, dan adil serta tidak diskriminatif;
- Tanggap terhadap keadaan lingkungan masyarakat;
- Berorientasi kepada peningkatan kesejahteraan masyarakat dalam melaksanakan tugas.

ETIKA TERHADAP DIRI SENDIRI meliputi :

- Jujur dan terbuka serta tidak memberikan informasi yang tidak benar;
- Bertindak dengan penuh kesungguhan dan ketulusan
- Mengindari konflik kepentingan pribadi, kelompok, maupun golongan;
- Berinisiatif untuk meningkatkan kualitas pengetahuan, kemampuan, keterampilan, dan sikap;
- Memiliki daya juang yang tinggi;
- Memelihara kesehatan jasmani dan rohani;
- Menjaga keutuhan dan keharmonisan keluarga;
- Berpenampilan sederhana, rapi, dan sopan

ETIKA TERHADAP SESAMA PEGAWAI meliputi :

- Saling menghormati sesame warga Negara yang memeluk agama / kepercayaan
- Memelihara rasa persatuan dan kesatuan sesame pegawai
- Saling menghormati antara teman sejawat, baik secara vertical maupun horizontal dalam suatu unit kerja, instansi, maupun antar instansi;
- Menghargai perbedaan pendapat;
- Menjunjung tinggi harkat dan martabat pegawai;
- Menjagadan menjalin kerjasama yang kooperatif sesame pegawai;
- Berhimpun dalam satu wadah Korps Pegawai Republik Indonesia yang menjamin teerwujudnya solidaritas dan soliditas semua pegawai dalam memperjuangkan hak-haknya.

NILAI DASAR meliput

- Memegang teguhi deologi Pancasila
- Setia dan mempertahankan Undang-Undang Dasar Negara Republik Tahun 1945 serta pemerintahan yang sah;
- Mengabdi kepada Negara dan rakyat Indonesia;
- Menjalankan tugas secara professional dan tidak berpihak;
- Membuat keputusan berdasarkan prinsip keahlian;
- Menciptakan lingkungan kerja yang non diskriminatif;
- Memelihara dan menjunjung tinggi standar etika yang luhur
- Mempertanggungjawabkan tindakan dan kinerjanya kepada public;
- Memiliki kemampuan dalam melaksanakan kebijakan dan program Pemerintahan;
- Memberikan layanan kepada public secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdayaguna, berhasilguna, dan santun;
- Mengutamkan kepemimpinan berkualitas tinggi;
- Menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerjasama;
- Mengutamakan pencapaian hasil dan mendorong kinerja pegawai;
- Mendorong kesetaraan dalam pekerjaan; dan
- Meningkatkan efektifitas sistempemerintahan yang demokratif sebagai perangkat system karier.

KODE PERILAKU meliputi

- Melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi;
- Melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin;
- Melayani dengan sikap hormat, sopan, dan tanpa tekanan;
- Melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- Melaksanakan tugasnya sesuai dengan perintah atasan atau pejabat yang berwenang sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan;
- Menjaga kerahasiaan yang menyangkut kebijakan negara;
- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien;
- Menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam melaksanakan tugasnya;
- Memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukaninformasi terkait kepentingan kedinasan;
- Tidak menyalahgunakan informasi intern negara, tugas, status, kekuasaan, dan jabatannya untuk mendapat atau mencari keuntungan atau manfaat bagi diri sendiri atau untuk orang lain;
- Memegang teguh nilai dasar dan selalu menjaga reputasi dan integritas; dan
- Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai disiplin pegawai.

B. HAK DAN KEWAJIBAN PELAYAN PUBLIK

Aparatur pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pasuruan wajib memberikan pelayanan sebagai berikut :

1. Pemberi layanan harus menggunakan atribut dan identitas yang menunjukkan nama dan instansi pemberi layanan.
2. Pemberi layanan mengawali pelayanan dengan ucapan sapaan "SALAM" (Ada yang bisa dibantu) dan mengakhirinya dengan ucapan/sapaan "TERIMA KASIH" (Masih ada yang bisa kami bantu?).
3. Petugas layanan tidak dibenarkan melakukan proses layanan dengan mengabaikan regulasi dan prosedur yang telah ditetapkan sesuai azas materil dan azas formil.
4. Petugas layanan tidak dibenarkan mengambil alih urusan layanan yang tidak memenuhi syarat dengan pertimbangan yang sifatnya subyektif.
5. Tidak dibenarkan mendahului dan atau melambatkan proses layanan karena pertimbangan subyektif.
6. Selama waktu layanan tidak dibenarkan menggunakan kekuasaan yang sifatnya hirarkis dengan maksud menginterfensi layanan untuk mengabaikan regulasi dan prosedur layanan.
7. Dalam proses pelayanan pemberi layanan tidak dibenarkan menjanjikan jasa atau produk layanan kepada penerima layanan tanpa terlebih dahulu memeriksa dokumen pengurusan.
8. Pemberi layanan tidak dibenarkan memintan dan atau menerima sesuatu barang dan atau jasa lainnya.
9. Selama waktu layanan, pemberi layanan tidak diperbolehkan mengerjakan hal-hal selain kegiatan pelayanan.
10. Pada prosees layanan, pemberi layanan tidak diperbolehkan menemui penerima layanan diluar area layanan (*service hall*).
11. Pemberi layanan harus menjaga, merahasiakan, dan melindungi data pemohon dari orang-orang tertentu tanpa ijin tertulis dari pemilik data tersebut, kecuali untuk kepentingan Negara.
12. Proses layanan hanya dilakukan selama waktu layanan oleh instansi pemberi layanan.
13. Pemberi layanan hendaknya menjelaskan dengan baik dan jelas bilamana ada dokumen layanan yang tidak lengkap atau tidak memenuhi syarat layanan.

14. Pemberian layanan dilakukan tanpa ada diskriminasi suku, agama, ras, dan golongan.

C. LARANGAN

- Melakukan penyimpangan prosedur dan/atau menerima hadiah atau imbalan dalam bentuk apapun dari stakeholder yang diketahui atau patut diduga bahwa pemberian itu bersangkutan atau mungkin bersangkutan dengan jabatan atau pekerjaan pegawai/pejabat yang bersangkutan;
- Melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun juga dalam melaksanakan
- tugasnya untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain;
- Meminta sesuatu/imbalan baik secara langsung maupun tidak langsung atas pelayanan yang diberikan;
- Melakukan suatu tindakan/ucapan yang memberikan peluang tindakan gratifikasi;
- Membocorkan dan atau memanfaatkan rahasia negara yang diketahui karena
- kedudukan jabatan untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain;
- Melakukan kegiatan yang mengakibatkan pertentangan kepentingan *(conflict of interest)* dan menghalangi berjalannya tugas keclinasan;
- Membuat, mengkonsumsi, memperdagangkan dan/atau mendistribusikan segala
- bentuk narkotika dan atau minuman keras dan atau obat-obatan psikotropika
- dan atau barang terlarang lainnya;
- Memasuki tempat-tempat yang dapat mencemarkan kehormatan martabat pegawai, kecuali untuk kepentingan jabatan, berjudi, dan melakukan tindakan tercela lainnya;
- Melakukan tindakan yang bersifat negatif dengan maksud membalas dendam
- maupun diluar lingkungan kerjanya.

D. **SANKSI**

- Pegawai di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatn Sipil yang melakukan pelanggaran kode etik dikenai dengan sanksi moral yang dibuat secara tertulis dan dinyatakan oleh pejabat Pembina kepegawaian dengan usul penjatuhan hulruman disiplin.
- Sanksi moral dapat disampaikan secara tertutup dan secara terbuka.3. Pejabat Pembina Kepegawaian dapat mendelegasikan wewenang kepada pejabat lain dilingkungannya sekurang-kurangnya pejabat Struktural Eselon IV.
- Selain diberikan sanksi moral, pegawai dapat dikenakan sanksi tindakan
- administrative sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.

- Tindakan administratif berupa :
  a. Sanksi Hukuman Disiplin Tingkat ringan;
  b. Sanksi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang;
  c. Sanksi Hukuman Disiplin Tingkat Berat

D.PENGHARGAAN

Bagi pegawai yang tidak melakukan pelanggaran disiplin dan tidak melakukan pelanggaran etika maka akan diajukan dalam pemilihan pegawai teladan. Hasil pemilihan pegawai teladan akan ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai penghargaan dan dibuat pengumuman untuk publik di ruang pelayanan public dan dapat mendapatkan diberikan penghargaan berupa barang sesuai kemampuan OPD dan sesuai ketentuan peraturan yang ada

Ditetapkan di Pasuruan
pada tanggal 8 Januari 2025

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PASURUAN

SITI MARIYAM, S.Sos,MM
Pembina Utama Muda
NIP.19670316 198903 2 012