



WALI KOTA SAMARINDA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALI KOTA SAMARINDA
NOMOR 31 TAHUN 2023

TENTANG

KODE ETIK PELAYANAN PUBLIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SAMARINDA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas Pelayanan Publik guna mewujudkan pelayanan prima pada Pemerintah Daerah, perlu disusun kode etik pelaksana dalam melaksanakan tugas pelayanan kepada masyarakat;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 34 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik mengatur tentang perilaku pelaksana dalam memberikan pelayanan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kode Etik Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 No. 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2756);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
10. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Samarinda Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2021 Nomor 27, Tambahan Lembaran Daerah Kota Samarinda Nomor 11);
11. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2013 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kota Samarinda Nomor 9 Tahun 2013);
12. Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor 11 Tahun 2012 tentang Kode Etik dan Perilaku Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda (Berita Daerah Kota Samarinda Tahun 2012 Nomor 11);
13. Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor 06 Tahun 2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan dan Etika Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda (Berita Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALI KOTA TENTANG KODE ETIK PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Samarinda.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kota Samarinda.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Samarinda.
4. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh Penyelenggara Pelayanan Publik.
5. Penyelenggara Pelayanan Publik yang selanjutnya disebut Penyelenggara adalah setiap Perangkat Daerah, Unit Pelaksana Teknis dan Badan Usaha Milik Daerah yang membawahi Pelaksana Pelayanan Publik.
6. Kepala Penyelenggara Pelayanan Publik yang selanjutnya disebut Kepala Penyelenggara adalah Kepala/Pimpinan Perangkat Daerah, Unit Pelaksana Teknis dan Badan Usaha Milik Daerah dan unit kerja lainnya.
7. Pelaksana Pelayanan Publik yang selanjut disebut Pelaksana adalah pejabat, pegawai, petugas dan setiap orang yang bekerja pada Penyelenggara Pelayanan Publik yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan Pelayanan Publik.
8. Kode Etik Pelayanan Publik yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah aturan, norma, pedoman sikap, perilaku, perbuatan, tulisan dan ucapan serta hak dan kewajiban yang wajib dipatuhi dan dilaksanakan oleh Kepala Penyelenggara dan Pelaksana Pelayanan Publik dalam menjalankan tugas-tugas pelayanan kepada pengguna layanan.
9. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat Pelayanan Publik, baik secara langsung maupun tidak langsung.
10. Standar Pelayanan Publik yang selanjutnya disingkat SPP adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji Penyelenggara kepada Masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
11. Pengaduan adalah penyampaian keluhan yang disampaikan pengadu kepada pengelola Pengaduan atas pelayanan Pelaksana yang tidak sesuai dengan standar pelayanan atau pengabaian kewajiban atau pelanggaran larangan oleh Penyelenggara.
12. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya SOP adalah rangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
13. Kearifan Lokal adalah gagasan setempat (lokal) yang bersifat bijaksana, penuh kearifan, bernilai baik, tertanam dan diikuti oleh anggota masyarakat, yang dapat berupa bahasa, simbol, ornament, produk/jenis layanan, pola pelayanan, adat istiadat, dan hal-hal lain yang terkait dengan nilai-nilai budaya lokal maupun situasi dan kondisi setempat dimana proses Pelayanan Publik diselenggarakan dan/atau dijalankan.
14. Aparatur Sipil Negara yang disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK yang bekerja pada unit penyelenggara Pelayanan Publik.

Pasal 2

Peraturan Wali Kota ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Penyelenggara dan Pelaksana dalam bersikap, bertindak laku, dan berbuat dalam melaksanakan tugasnya.

Pasal 3

Peraturan Wali Kota ini bertujuan untuk:

- a. menjaga martabat, kehormatan dan citra Penyelenggara serta sebagai bentuk profesionalisme sumber daya manusia Pelaksana dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya kepada Masyarakat; dan
- b. mewujudkan penyelenggaraan Pelayanan Publik yang prima, berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur oleh Pemerintah Daerah.

Pasal 4

Penyusunan Kode Etik berdasarkan prinsip:

- a. kejujuran dan transparansi dalam melakukan hubungan dengan para pihak yang berkepentingan dengan menjunjung tinggi ketaatan pada peraturan perundang-undangan;
- b. kesadaran akan tanggung jawab pada Masyarakat, komunitas sekitar, lingkungan hidup serta kehidupan berbangsa dan bernegara;
- c. memperhatikan nilai luhur kemanusiaan;
- d. menjunjung tinggi nilai keadilan dan tidak berpihak dalam melakukan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- e. selalu siap dan loyal dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya selaku ASN dan abdi Masyarakat; dan
- f. memiliki komitmen yang tinggi dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya serta berupaya untuk melakukan inovasi demi peningkatan kinerja dan kualitas pekerjaan.

BAB II

LANDASAN KODE ETIK

Pasal 5

Penyusunan Kode Etik Pelaksana berlandaskan pada:

- a. Nilai dasar BerAKHLAK, terdiri dari:
 1. berorientasi pelayanan;
 2. akuntabel;
 3. kompeten;
 4. harmoni;
 5. loyal;
 6. adaptif; dan
 7. kolaboratif.
- b. Asas penyelenggaraan Pelayanan Publik, yang meliputi:
 1. kepentingan umum;
 2. kepastian hukum;
 3. kesamaan hak;
 4. keseimbangan hak dan kewajiban;
 5. keprofesionalisme;
 6. partisipasif;
 7. persamaan perlakuan/tidak diskriminatif;
 8. keterbukaan;

9. akuntabilitas;
10. fasilitas dan perlakuan khusus bagi kelompok rentan;
11. ketepatan waktu; dan
12. kecepatan, kemudahan, dan keterjangkauan.
13. disiplin pegawai

BAB III KODE ETIK

Pasal 6

Kode Etik, meliputi:

- a. tata aturan perilaku;
- b. hak dan kewajiban Pelaksana;
- c. larangan Pelaksana; dan
- d. nilai pribadi Pelaksana

Pasal 7

Tata aturan perilaku Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a merupakan Kode Etik dalam memberikan pelayanan, yang terdiri dari:

- a. jujur, disiplin, proporsional dan profesional;
- b. adil dan non diskriminatif;
- c. peduli, teliti dan cermat;
- d. ramah, bersahabat dan tersenyum;
- e. tegas dan memberikan pelayanan tidak berbelit-belit; dan
- f. mandiri dan dilarang menerima imbalan dalam bentuk apapun.

Pasal 8

Hak Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, meliputi:

- a. segala hak yang melekat padanya sebagai ASN sesuai peraturan perundang-perundangan, dan bagi tenaga kontrak sesuai dengan kontrak/perjanjian kerja antara yang bersangkutan dengan Penyelenggara;
- b. melaksanakan pelayanan tanpa dihambat oleh pihak lain yang bukan tugasnya;
- c. melakukan kegiatan pelayanan sesuai penugasan dan SPP serta memperoleh istirahat diluar jam pelayanan;
- d. memperoleh penghargaan/apresiasi/honor atas pemberian Pelayanan Publik di luar jam pelayanan atau pemberian pelayanan pada hari libur berdasarkan kebijakan Penyelenggara sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah;
- e. memperoleh penghargaan/apresiasi atas kinerja dalam pelayanan;
- f. memperoleh tambahan penghasilan/insentif sesuai ketentuan yang berlaku dan sesuai kemampuan keuangan Daerah;
- g. mendapatkan pelatihan terkait Pelayanan Publik dan/atau terkait tugas pokok dan fungsi dan/atau terkait pengembangan diri;
- h. mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan selama menjalankan tugas pelayanan dari Penyelenggara;
- i. memperoleh fasilitas/sarana prasarana dalam melaksanakan tugas pelayanan;
- j. menggunakan Kearifan Lokal untuk mempermudah proses pelayanan kepada pengguna layanan/Masyarakat;
- k. memberikan pembelaan yang disampaikan kepada Penyelenggara atau atasannya terhadap Pengaduan dan tuntutan yang tidak sesuai kenyataan dalam penyelenggaraan Pelayanan Publik; dan

1. menolak permintaan pelayanan yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Kewajiban Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, meliputi:

- a. menerima dengan baik setiap permohonan pelayanan;
- b. menerapkan prinsip kehati-hatian, ketelitian dan kecermatan dalam memeriksa kelengkapan dokumen/rujukan/rekomendasi yang dipersyaratkan dalam pemberian pelayanan, baik pada saat bertatap muka langsung, melalui telepon, surat elektronik, media aplikasi, media sosial, media *online* maupun media lainnya;
- c. memberitahukan dengan sopan dan profesional apabila terdapat kekurangan dalam hal pengajuan permohonan pelayanan, baik pada saat bertatap muka langsung, melalui telepon, surat elektronik, media aplikasi, media sosial, media *online* maupun media lainnya;
- d. menyelesaikan pelayanan dalam tenggang waktu yang telah ditentukan dalam SPP dan SOP;
- e. menyimpan rahasia negara dan/atau rahasia jabatan yang diembannya selama dan sesudah menjalankan tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melakukan kegiatan pelayanan sesuai dengan penugasan yang diberikan oleh Kepala Penyelenggara;
- g. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pelayanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. memenuhi panggilan untuk hadir atau melaksanakan perintah suatu tindakan hukum atas permintaan pejabat yang berwenang dari lembaga negara atau instansi pemerintah yang berhak, berwenang, dan sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. memberikan tanggung jawab apabila mengundurkan diri atau melepaskan tanggung jawab sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- j. melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Penyelenggara secara berkala.

Pasal 10

Larangan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, meliputi:

- a. meninggalkan tugas dan kewajiban, kecuali mempunyai alasan yang jelas, rasional, dan sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. diskriminatif dalam pelayanan;
- c. meminta dan/atau menerima imbalan/biaya diluar ketentuan atau melakukan pungutan liar (pungli);
- d. melakukan Korupsi, kolusi, dan Nepotisme (KKN);
- e. meminta sesuatu dari pemohon pelayanan diluar yang telah ditentukan;
- f. menerima sesuatu dari pemohon pelayanan dengan maksud agar diberikan kemudahan mengurus permohonan dan/atau sebagai pengganti untuk menutup kekurangan persyaratan yang telah ditentukan;
- g. menjanjikan kemudahan pemberian layanan dengan mengharapkan pemberian imbalan;
- h. mempersulit pemberian layanan dengan maksud untuk mendapatkan imbalan dari pengguna layanan/Masyarakat;
- i. menggunakan bahasa yang tidak pantas/kasar kepada pengguna layanan/Masyarakat;
- j. menambah personil Pelaksana tanpa persetujuan Kepala Penyelenggara; dan
- k. membuat perjanjian kerjasama dengan pihak lain tanpa persetujuan Penyelenggara.

Pasal 11

Nilai pribadi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d yang harus dimiliki oleh Pelaksana, meliputi:

- a. beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. mematuhi segala ketentuan hukum yang berlaku;
- c. menjunjung tinggi disiplin, integritas dan profesionalisme serta mematuhi segala peraturan yang berlaku;
- d. menempatkan diri sebagai pihak yang melayani, bukan sebagai pihak yang dilayani;
- e. bersikap ramah dan hormat dalam memberikan pelayanan, baik pada saat bertatap muka langsung, melalui telepon, surat elektronik, media aplikasi, media sosial, media *online* maupun media lainnya;
- f. sanggup bekerja keras sesuai tuntutan pekerjaan;
- g. mampu bekerjasama dengan rekan kerja dan taat pada perintah atasan;
- h. melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, jujur dan profesional;
- i. tidak menggunakan fasilitas kantor semata-mata untuk keperluan pribadi;
- j. menggunakan kepentingan pihak yang dilayani di atas kepentingan pribadi; dan
- k. bersikap netral dan tidak memihak.

BAB IV BUDAYA PELAYANAN

Pasal 12

Dalam mendukung pelaksanaan Kode Etik maka Penyelenggara dapat menetapkan budaya pelayanan yang diperlihatkan oleh Pelaksana berupa:

- a. menggunakan identitas nama/*id card*/tanda pengenal;
- b. menggunakan pin/atribut/logo pelayanan;
- c. mempraktekan senyum, salam, sapa, sopan, dan santun;
- d. mengenakan pakaian seragam khusus pelayanan sesuai kemampuan Penyelenggara;
- e. sambutan selamat datang kepada pengguna layanan/Masyarakat dalam bentuk sapaan yang ramah atau tarian selamat datang;
- f. menjunjung Kearifan Lokal; dan
- g. menggunakan bentuk budaya pelayanan lainnya sesuai kekhasan masing-masing Penyelenggara.

BAB V PENGHARGAAN

Pasal 13

- (1) Wali Kota dapat memberikan penghargaan kepada Penyelenggara yang memiliki prestasi kerja dalam Pelayanan Publik.
- (2) Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota yang dikoordinir oleh unit kerja yang menangani bidang organisasi.
- (3) Bentuk Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. piagam;
 - b. piala/plakat/trofi;
 - c. pin khusus;
 - d. uang pembinaan; dan/atau
 - e. bentuk penghargaan lainnya.

- (4) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh Wali Kota atau pejabat yang ditunjuk pada acara tertentu.

Pasal 14

- (1) Pelaksana yang memiliki prestasi kerja dalam penyelenggaraan Pelayanan Publik atau berperan aktif dalam penghargaan yang diterima oleh Penyelenggara dapat diberikan penghargaan.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan secara insidentil, maupun secara berkala dan berkelanjutan dengan periode sebagai berikut:
 - a. setiap 1 (satu) bulan;
 - b. setiap 3 (tiga) bulan;
 - c. setiap 4 (empat) bulan;
 - d. setiap 6 (enam) bulan; dan
 - e. setiap 1 (satu) tahun.
- (3) Bentuk Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. piagam;
 - b. piala/plakat/trofi;
 - c. pin khusus;
 - d. hadiah uang;
 - e. hadiah barang;
 - f. slayer/selempang;
 - g. voucher belanja;
 - h. paket kuota data internet;
 - i. pelatihan khusus;
 - j. perjalanan rohani/wisata, dan/atau
 - k. bentuk penghargaan lainnya.
- (4) Kriteria Pelaksana yang memiliki prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Kepala Penyelenggara.
- (5) Kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi indikator, bobot dan skor penilaian prestasi kerja terhadap Pelayanan Publik.
- (6) Penilaian atas prestasi kerja Pelaksana dapat dilaksanakan secara berjenjang atau dilakukan melalui tim penilai.
- (7) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilaksanakan secara berkala dan disampaikan kepada Kepala Penyelenggara oleh tim yang ditunjuk oleh Kepala Penyelenggara.
- (8) Pelaksana yang berperan aktif dalam penghargaan yang diterima oleh Penyelenggara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh unit kerja Penyelenggara atau unit kerja di bidang organisasi.
- (9) Penunjukkan dan pemberian penghargaan kepada Pelaksana yang diberikan oleh Kepala Penyelenggara ditetapkan melalui Keputusan Kepala Penyelenggara.
- (10) Pemberian penghargaan kepada Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan oleh Wali Kota yang ditetapkan melalui Keputusan Wali Kota dan dikoordinir oleh unit kerja Penyelenggara atau unit kerja di bidang organisasi.
- (11) Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan oleh Wali Kota atau Kepala Penyelenggara yang diadakan pada acara tertentu atau pada saat bertugas.

BAB VI PENGAWASAN DAN SANKSI

Pasal 15

- (1) Pengawasan terhadap pelaksanaan Kode Etik dilakukan oleh atasan langsung Pelaksana secara berjenjang.
- (2) Pengawasan terhadap pelanggaran Kode Etik oleh Kepala Penyelenggara dilakukan oleh Sekretaris Daerah selaku penanggung jawab penyelenggaraan Pelayanan Publik di Daerah dan/atau oleh Wali Kota selaku Pembina penyelenggaraan Pelayanan Publik di Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Pelanggaran terhadap pelaksanaan Kode Etik diberikan sanksi sesuai dengan tingkatan kesalahan yang dilakukan.
- (2) Sebelum dilakukan pemberian sanksi terhadap pelanggaran Kode Etik, dilakukan pembinaan terlebih dahulu serta diberikan teguran secara lisan dan/atau tertulis.
- (3) Tingkatan kesalahan dan jenis sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tenggang waktu penetapan Pelaksana dinyatakan melanggar dan diberikan teguran dan/atau sanksi paling lama 1 (satu) bulan sejak diterimanya Pengaduan yang valid.

Pasal 17

Pelaksana berhak mengajukan keberatan dan pembelaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan atas sanksi yang diberikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) dan ayat (2).

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 30 Mei 2023
WALI KOTASAMARINDA,
ttd
ANDI HARUN

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 30 Mei 2023
PLH. SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,
ttd
ALI FITRI NOOR

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2023 NOMOR: 422

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Kota Samarinda
Plh. Kepala Bagian Hukum,

IKE NATALIA DAHLIANA, SH
NIP. 19721024 200604 2 015