



**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**

Jl. Belimbing No. 10 Telp. (0271) 643050, 636265
Email : dpupr@surakarta.go.id. / Surakarta_dpu@yahoo.com

**SURAKARTA
57143**

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
NOMOR : 600/90/sekt/I/209
TENTANG
MAJELIS KODE ETIK APARATUR SIPIL NEGARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA SURAKARTA

- Menimbang : a. bahwa untuk menegakkan pelaksanaan Kode Etik Aparatur Sipil Negara dilaksanakan oleh tim yang diamanatkan dalam peraturan perundangan;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana yang dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Majelis Kode Etik dengan keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Surakarta.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat Dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
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 5495)
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 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 5679);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);

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 5153);
7. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 10 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surakarta (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2016 No.10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surakarta Nomor 57);
8. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 15-A Tahun 2015 Tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara;
9. Keputusan Walikota Surakarta Nomor 821.2/046 Tanggal 04 Februari 2019 tentang Pengangkatan dan Pemindahan Dalam Jabatan Administrator di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta

MEMUTUSKAN

- Menetapkan
- KESATU** : Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Surakarta Sebagaimana dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA** : Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Surakarta sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU wajib digunakan sebagai pedoman Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Surakarta;

Ditetapkan di Surakarta
pada tanggal : 17 Januari 2019

**KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG
KOTA SURAKARTA**

ttd

Ir. ENDAH SITARESMI SURYANDARI

Pembina Utama Muda
NIP. 19610924 198810 2 001

Tembusan :

1. Walikota Surakarta
2. Wakil Walikota Surakarta
3. Sekretaris Daerah Kota Surakarta
4. Inspektur Kota Surakarta
5. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kota Surakarta
6. Kepala Bagian Hukum dan HAM Setda Kota Surakarta

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG KOTA
SURAKARTA

NOMOR : 600/90/sekt/I/209

TANGGAL : 17 Januari 2019

MAJELIS KODE ETIK APARATUR SIPIL NEGARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KOTA SURAKARTA

NO	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN
1.	Ir. ENDAH SITARESMI SURYANDARI	Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kota Surakarta	KETUA
2.	Ir. ARIF NURHADI, MM	Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kota Surakarta	SEKRETARIS
3.	NUR BASUKI, ST	Kepala Bidang Bina Marga Dpupr Kota Surakarta	ANGGOTA
4.	ENIKE NOFIDA ANDRAINI, ST, MT	Kepala Bidang Cipta Karya Dpupr Kota Surakarta	ANGGOTA
5.	SIHONO, ST, MT, MA	Kepala Bidang Sumber Daya Air Dpupr Kota Surakarta	ANGGOTA
6.	NUNUNG SETYO NUGROHO, ST.MT.MA	Kepala Bidang Perencanaan Dan Pemanfaatan Ruang Dpupr Kota Surakarta	ANGGOTA
7.	Ir. YOGA PURWANTO, MT	Kepala Bidang Perencanaan Dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang Dpupr Kota Surakarta	ANGGOTA

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG

ttd

Ir. ENDAH SITARESMI SURYANDARI

Pembina Utama Muda

NIP. 19610924 198810 2 001

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN
RUANG KOTA SURAKARTA
NOMOR : 600/90/sekt/I/209
TANGGAL : 17 Januari 2019

KODE ETIK APARATUR SIPIL NEGARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA SURAKARTA

No.	Pedoman Pada Etika	Uraian
1	Terhadap Diri Sendiri	<ul style="list-style-type: none">a. Tidak melakukan perbuatan perzinahan, prostitusi, perjudian;b. Tidak menggunakan dan/atau mengedarkan zat Psikotropika, narkotika dan/atau sejenisnya yang bertentangan denganketentuan 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. Tidak melakukan perbuatan tercela dan perbuatan tidak bermorali. Memberikan informasi secara terbuka kecuali informasi yang dikecualikan;

No.	Pedoman Pada Etika	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> j. Bertindak dengan penuh kesungguhan dan ketulusan dalam melaksanakan tugas; k. Menghindari konflik kepentingan pribadi, kelompok maupun golongan; l. Memelihara kesehatan jasmani dan rohani; dan m. Menjunjung tinggi harkat dan martabat ASN.
2	A. Sesama Pegawai ASN	<ul style="list-style-type: none"> 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; c. Saling menghormati sesama pegawai ASN yang memeluk agama / kepercayaan yang berlainan; d. Memelihara rasa persatuan dan kesatuan sesama pegawai ASN; e. Saling menghormati antar teman sejawat baik secara vertical dan horizontal dalam suatu unit kerja, instansi, maupun di luar instansi; f. Menghargai perbedaan pendapat; g. Menjaga dan menjalin kerjasama yang kooperatif sesama pegawai ASN; dan h. Berhimpun dalam suatu wadah korps profesi pegawai ASN yang menjamin terwujudnya solidaritas dan soliditas sesama pegawai ASN dalam memperjuangkan hak-haknya
3	B. Terhadap Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Adil dan tidak diskriminatif; b. Ikhlas dalam memberikan pelayanan dan tidak mengharapkan balas jasa;

No.	Pedoman Pada Etika	Uraian
3	B. Terhadap Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 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, bersifat simpatik, dan bersedia menampung kritik protes serta keluhan dan tanggapan terhadap pengaduan dari masyarakat; g. Tidak memberikan informasi yang salah atau menyesatkan dalam menanggapi permintaan informasi; h. Mensosialisasikan SOP - Standar Pelayanan kepada masyarakat; i. Menjaga kerahasiaan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; j. Tidak menggunakan sarana dan prasarana pelayanan untuk kepentingan tertentu, pribadi atau golongan yang dapat merugikan Negara; dan k. Menyadari bahwa tugas ASN adalah melayani kepentingan public
4	Disiplin Kerja	<ul style="list-style-type: none"> a. Mentaati ketentuan jam kerja kecuali pekerjaan yang tidak dapat diselesaikan saat jam kerja; b. Wajib melaksanakan apel pada waktu yang telah ditentukan; c. Wajib mengikuti upacara bendera dengan penuh tanggung jawab dan dedikasi; d. Wajib berada pada tempat dan wilayah kerja selama jam kerja, kecuali ada perintah tugas kedinasan dari atasan dan jam istirahat; 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 dan pimpinan OPD.

No.	Pedoman Pada Etika	Uraian
5	Berpenampilan, berpakaian dan berkomunikasi ;	<ul style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan rapi, bersih dan sopan; b. Mencerminkan norma-norma agama dan kesusilaan; c. Sederhana dan tidak berlebihan; d. Mengenakan pakaian dinas/seragam secara pantas beserta atribut dan kelengkapan sesuai dengan ketentuan; e. Jujur, santun dan tidak mudah emosi dalam berkomunikasi; f. Menggunakan pesan bahasa yang efektif dan efisien; g. Berbahasa yang baik, sopan, dan ramah; h. Menggunakan kata dan kalimat yang baik sesuai dengan lingkungan; dan i. Menghargai pendapat, masukan dan kritik.
6	Berorganisasi	<ul style="list-style-type: none"> 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 pegawai ASN dalam melaksanakan perintah kedinasan tidak melampaui batas kewenangannya yang wajib menyampaikan pertanggungjawaban tugas kepada atasan langsung; e. Setiap pegawai ASN harus menampilkan sikap kepemimpinan melalui keteladanan, keadilan, ketulusan dan kewibawaan serta melaksanakan keputusan pimpinan sesuai aturan yang berlaku guna mewujudkan tercapainya tujuan organisasi;

No.	Pedoman Pada Etika	Uraian
		<p>f. Tidak melakukan pemerasan, penggelapan dan penipuan;</p> <p>g. Bersikap rasional dan berkeadilan, obyektif, serta transparan dalam menjalankan tugas;</p> <p>h. Membangun dan mengembangkan sikap toleran, tanggung jawab dan pengendalian diri dalam menghadapi perbedaan pendapat di antara sesama pegawai ASN dan pihak terkait lainnya;</p> <p>i. Tidak melakukan perbuatan yang bersifat melindungi kegiatan yang tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>j. Memelihara kerjasama, koordinasi dan menjunjung semangat jiwa korsa dengan baik dalam melaksanakan tugas;</p> <p>k. Menyampaikan keluhan atau pengaduan yang berhubungan dengan pekerjaan secara hirarki; dan</p> <p>l. Menjaga kebersihan, keamanan dan kenyamanan ruang kerja.</p>

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KOTA SURAKARTA

ttd

Ir. ENDAH SITARESMI SURYANDARI
Pembina Utama Muda
NIP. 19610924 198810 2 001