



WALIKOTA MADIUN
PERATURAN WALIKOTA MADIUN
NOMOR 34 TAHUN 2017
TENTANG
KODE ETIK PEGAWAI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MADIUN

WALIKOTA MADIUN,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan Pegawai yang bersih, disiplin berwibawa, bertanggungjawab, beretika dan memiliki integritas dalam menjalankan tugas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun, perlu Kode Etik Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Madiun tentang Kode Etik Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2011 tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
11. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MADIUN TENTANG KODE ETIK PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MADIUN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Madiun.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Madiun.
3. Walikota adalah Walikota Madiun.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun.
5. Badan Kepegawaian Daerah, yang selanjutnya disingkat BKD, adalah Badan Kepegawaian Daerah Kota Madiun.

6. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Kontrak yang bekerja pada Pemerintah Kota Madiun termasuk pegawai lainnya yang diperbantukan/dipekerjakan pada Pemerintah Kota Madiun.
7. Kode Etik Pegawai adalah pedoman sikap, tingkah laku dan perbuatan Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun dalam melaksanakan tugas pokok serta pergaulan sehari-hari.
8. Pelanggaran adalah segala bentuk ucapan, tulisan atau perbuatan pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun yang bertentangan dengan kode etik.
9. Majelis Kehormatan Kode Etik pegawai yang selanjutnya disebut Majelis Kode Etik adalah lembaga non struktural pada instansi Pemerintah Kota Madiun yang bertugas melakukan penegakan pelaksanaan serta menyelesaikan pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh pegawai.
10. Terlapor adalah pegawai yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik.
11. Pelapor adalah seorang karena hak dan kewajiban berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan harus memberitahukan kepada pejabat yang berwenang tentang telah atau sedang adanya peristiwa pelanggaran Kode Etik.
12. Pengadu adalah seorang yang memberitahukan disertai permintaan kepada pejabat yang berwenang untuk menindak pegawai yang telah melakukan pelanggaran kode etik.
13. Saksi adalah seseorang yang mengetahui terjadinya pelanggaran Kode Etik baik melihat, mendengar maupun mengalaminya secara langsung dan dapat memberikan keterangan guna kepentingan pemeriksaan terhadap pegawai yang melanggar Kode Etik.
14. Laporan adalah pemberitahuan secara tertulis yang disampaikan 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 diduga telah melakukan pelanggaran Kode Etik.
16. Pejabat yang berwenang adalah Pejabat Pembina Kepegawaian atau Pejabat yang berwenang menghukum atau Pejabat lain yang ditugaskan.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

Peraturan Walikota ini dimaksudkan sebagai pedoman sikap, tingkah laku, perbuatan dan ucapan bagi Pegawai dalam melaksanakan tugas kedinasan serta dalam pergaulan hidup sehari-hari.

Pasal 3

Peraturan Walikota ini bertujuan:

- a. menjaga martabat, kehormatan, citra dan kredibilitas Pegawai;
- b. menciptakan keharmonisan bagi setiap Pegawai dalam lingkungan kerja, keluarga maupun kehidupan bermasyarakat;
- d. menjamin kelancaran pelaksanaan tugas dan iklim kerja yang kondusif;
- e. menciptakan dan memelihara kondisi serta perilaku Pegawai yang profesional; dan
- f. mewujudkan visi dan misi Perangkat Daerah masing-masing Pegawai.

BAB III
RUANG LINGKUP
Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini meliputi:

- a. Kode Etik;

- b. Informasi Pelanggaran Kode Etik;
- c. Penegakan Kode Etik;
- d. Majelis Kode Etik; dan
- e. Sanksi.

BAB IV
NILAI-NILAI DASAR

Pasal 5

Pegawai harus menjunjung tinggi nilai-nilai dasar yang meliputi:

- a. ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;
- c. semangat nasionalisme;
- d. mengutamakan kepentingan Negara di atas kepentingan pribadi atau golongan;
- e. ketaatan terhadap hukum dan peraturan perundang-undangan;
- f. penghormatan terhadap hak asasi manusia;
- g. tidak diskriminatif;
- h. profesionalisme, netralitas, dan bermoral tinggi; dan
- i. semangat jiwa korps.

BAB V
KODE ETIK

Pasal 6

Setiap Pegawai dalam melaksanakan tugas kedinasan dan kehidupan sehari-hari bersikap wajib berpedoman pada kode etik sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini.

Pasal 7

Kode Etik terdiri dari:

- a. kode etik dalam bernegara;

- b. kode etik dalam berorganisasi;
- c. kode etik dalam kedisiplinan;
- d. kode etik dalam bermasyarakat;
- e. kode etik terhadap diri sendiri;
- f. kode etik sesama Pegawai; dan
- g. Kode etik dalam berpenampilan, berpakaian dan berkomunikasi.

Pasal 8

Kode etik dalam bernegara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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. tanggap, terbuka, jujur, dan akurat, serta tepat waktu dalam melaksanakan setiap kebijakan dan program Pemerintah; dan
- f. menggunakan atau memanfaatkan semua sumber daya negara secara efisien dan efektif.

Pasal 9

Kode etik dalam berorganisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b meliputi:

- a. melaksanakan tugas kedinasan dan wewenang dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. wajib menyimpan rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan dan hanya dapat mengemukakannya kepada dan atas perintah Pejabat yang berwenang atau kuasa peraturan perundang-undangan;

- c. melaksanakan setiap kebijakan yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang;
- d. membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja organisasi;
- e. menjalin kerja sama secara kooperatif dengan unit kerja lain yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan;
- f. memiliki kompetensi dalam pelaksanaan tugas;
- g. patuh dan taat terhadap standar operasional dan tata kerja, antara lain:
 - 1. bertanggung jawab dalam menggunakan, memelihara, dan mengamankan semua barang milik/kekayaan Negara dan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 2. tidak melakukan pertemuan secara perorangan atau kelompok dengan pihak lain yang menggunakan fasilitas Pemerintah Daerah yang dapat diduga untuk kepentingan diri sendiri/golongan/kelompok; dan/atau
 - 3. tidak melakukan hal-hal yang mengganggu lingkungan dan suasana kerja pada saat jam kerja.
- h. mengembangkan pemikiran secara kreatif dan inovatif dalam rangka peningkatan kinerja organisasi;
- i. berorientasi pada upaya peningkatan kualitas kerja; dan
- j. melayani masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsi secara sopan, ramah dan tidak diskriminatif.

Pasal 10

Kode etik dalam kedisiplinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c meliputi:

- a. tepat waktu terhadap jam masuk kerja maupun rapat atau pertemuan lainnya yang berhubungan dengan kepentingan dinas;
- b. wajib mengikuti Apel Pagi, Apel Sore dan Upacara sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan;
- c. wajib berada pada tempat jam kerja selama jam kerja, kecuali ada perintah kedinasan dari atasan dan waktu beribadah;

✓

- d. berpakaian dinas selama jam kerja beserta atribut dan kelengkapannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. bagi pegawai yang tidak dapat hadir karena sakit, urusan keluarga yang mendesak dan alasan-alasan lainnya yang wajar dan dapat diterima akal sehat, wajib memberitahukan secara tertulis kepada pimpinan perangkat daerahnya dan memberitahukan secara lisan kepada atasan langsungnya; dan
- f. bagi Pegawai yang terlambat terhadap jam masuk kerja maupun rapat atau pertemuan lainnya yang berhubungan dengan kepentingan dinas, wajib memberitahukan secara lisan kepada Atasan langsung.

Pasal 11

Kode etik dalam bermasyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d meliputi:

- a. mewujudkan pola hidup sederhana;
- b. memberikan pelayanan dengan empati, hormat, santun, tanpa pamrih dan tanpa unsur pemaksaan;
- c. memberikan pelayanan secara cepat, tepat, terbuka, dan adil serta tidak diskriminatif;
- d. berperan aktif dalam menjaga keamanan, ketertiban dan kebersihan lingkungan;
- e. berorientasi kepada peningkatan kesejahteraan masyarakat dalam melaksanakan tugas;

Pasal 12


Kode etik terhadap diri sendiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e meliputi:

- a. menjunjung tinggi hukum, moral, memiliki harga diri dan disiplin yang tinggi;

- b. jujur dan terbuka serta tidak memberikan informasi yang tidak benar;
- c. bertindak dengan penuh kesungguhan dan ketulusan;
- d. menghindarkan diri dari segala bentuk benturan kepentingan dan korupsi, kolusi dan nepotisme;
- e. tidak menggunakan waktu, fasilitas, sumber daya dan peralatan milik Pemerintah Daerah untuk keperluan pribadi;
- f. berinisiatif untuk meningkatkan kualitas pengetahuan, kemampuan, keterampilan dan sikap;
- g. bersikap dan berperilaku sopan santun terhadap masyarakat, sesama pegawai, bawahan dan atasan;
- h. menjadi dan memberi teladan yang baik bagi lingkungan kerja maupun lingkungan masyarakat;
- i. memiliki daya juang yang tinggi;
- j. memelihara kesehatan jasmani dan rohani;
- k. menjaga keutuhan dan keharmonisan keluarga;
- l. tidak memasuki tempat-tempat yang dapat mencemarkan kehormatan dan martabat;
- m. berpenampilan rapi dan sopan dalam tingkah laku;
- n. tidak merokok di lingkungan kantor, kecuali di tempat yang disediakan; dan
- o. memegang teguh dan mengamalkan Panca Prasetya Korps Pegawai Republik Indonesia.

Pasal 13

Kode etik terhadap sesama Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf f meliputi:

- a. saling menghormati antar Pegawai yang memeluk agama/kepercayaan yang berlainan;
 - b. memelihara rasa persatuan dan kesatuan sesama 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 Pegawai; dan
- f. menjaga dan menjalin kerja sama yang kooperatif dengan sesama Pegawai.

Pasal 14

Etika dalam berpenampilan, berpakaian dan berkomunikasi sebagaimana dimaksud Pasal 7 huruf g meliputi :

- a. berpenampilan rapi, bersih dan sopan;
- b. mencerminkan norma-norma agama dan kesusilaan;
- c. sederhana dan tidak berlebihan;
- d. jujur, santun dan tidak mudah emosi dalam berkomunikasi;
- e. menggunakan pesan bahasa yang efektif dan efisien;
- f. berbahasa yang baik, sopan dan ramah;
- g. menggunakan kata dan kalimat yang baik sesuai dengan lingkungan; dan
- h. menghargai pendapat, masukan dan kritik.

BAB VI

INFORMASI PELANGGARAN KODE ETIK

Pasal 15

Informasi adanya pelanggaran kode etik dapat diketahui dari:

- a. hasil pemeriksaan Aparat Pengawas Intern Pemerintah;
- b. hasil pengawasan Atasan Langsung;
- c. informasi dari media cetak dan elektronik; dan/atau
- d. laporan/pengaduan dari masyarakat yang disampaikan secara langsung maupun melalui sarana pengaduan yang disediakan.

Pasal 16

- (1) Setiap atasan Pegawai atau Pejabat berwenang yang menerima pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c dan mengetahui adanya dugaan pelanggaran wajib meneliti pengaduan tersebut dan menjaga kerahasiaan identitas Pelapor.

- (2) Atasan langsung yang tidak menindaklanjuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggap melakukan pelanggaran Kode Etik.

BAB VII
PENEGAKAN KODE ETIK
Pasal 17

- (1) Penanganan pelanggaran Kode Etik dimulai dengan adanya laporan dan/atau pengaduan yang diajukan secara lisan dan tertulis.
- (2) Penerimaan laporan dan/atau pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh semua Perangkat Daerah.
- (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 Pimpinan Perangkat Daerah mengirimkan berkas laporan dan/atau pengaduan kepada BKD selaku Sekretariat Majelis.

BAB VIII
MAJELIS KODE ETIK
Pasal 18

- (1) Dalam rangka melaksanakan penegakan Kode Etik, dibentuk Majelis Kode Etik Daerah.
- (2) Pembentukan Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Walikota.
- (3) Untuk membantu kelancaran tugas Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk Sekretariat Majelis yang berkedudukan di BKD.

Pasal 19

- (1) Susunan Keanggotaan Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) terdiri atas:
 - a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota;

- b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap Anggota; dan
 - c. paling sedikit 3 (tiga) orang anggota.
- (2) Dalam hal keanggotaan Majelis Kode Etik lebih dari 5 (lima) orang, maka jumlahnya harus ganjil.

Pasal 20

Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) mempunyai tugas:

- a. melakukan persidangan dan menetapkan jenis pelanggaran Kode Etik;
- b. menetapkan sanksi moral kepada Pegawai yang terbukti melanggar Kode Etik;
- c. membuat rekomendasi tindakan Administratif kepada Pejabat yang berwenang; dan
- d. menyampaikan keputusan sidang Majelis kepada Pejabat yang berwenang.

Pasal 21

Majelis Kode Etik dalam melaksanakan tugas berwenang untuk:

- a. memanggil Pegawai untuk didengar keterangannya sebagai terlapor;
- b. menghadirkan saksi untuk didengar keterangannya guna kepentingan pemeriksaan;
- c. mengajukan pertanyaan secara langsung kepada terlapor, 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. merekomendasi tindakan Administratif.

Pasal 22

- (1) Ketua Majelis Kode Etik berkewajiban:
 - a. melaksanakan koordinasi dengan anggota Majelis untuk mempersiapkan pelaksanaan sidang dengan mempelajari berkas laporan/pengaduan pelanggaran Kode Etik;
 - b. menentukan jadwal sidang;
 - c. menentukan saksi-saksi yang perlu didengar keterangannya;
 - d. memimpin jalannya sidang;
 - e. menjelaskan alasan dan tujuan persidangan;
 - f. mempertimbangkan saran, 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 Kode Etik 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 dan mengirimkan laporan hasil sidang kepada atasan terlapor; dan
 - g. menandatangani berita acara sidang.
- (3) Anggota Majelis Kode Etik berkewajiban:
 - a. mengajukan pertanyaan kepada terlapor, saksi untuk kepentingan sidang;
 - b. mengajukan saran kepada Ketua Majelis baik diminta ataupun tidak; dan
 - c. mengikuti seluruh kegiatan persidangan termasuk melakukan peninjauan di lapangan.

Pasal 23

- (1) Anggota Majelis yang tidak setuju terhadap keputusan sidang tetap menandatangani keputusan sidang.

- (2) Pernyataan Tidak Setuju sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Sidang.

Pasal 24

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

BAB IX

FORMULIR

Pasal 25

- (1) Formulir laporan pengaduan, pencabutan laporan, pemanggilan dan Berita Acara Pemeriksaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.
- (2) Formulir Keputusan Pembentukan Majelis Kode Etik dan Keputusan Majelis Kode Etik sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini.

BAB X

SANKSI

Pasal 26

- (1) Pegawai yang melakukan pelanggaran Kode Etik dapat dikenakan sanksi moral.
- (2) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan keputusan hasil sidang Majelis Kode Etik berupa:
 - a. permohonan maaf secara lisan.
 - b. permohonan maaf secara tertulis; dan/atau
 - c. pernyataan penyesalan.

- (3) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan:
 - a. secara tertutup oleh pejabat yang berwenang dalam ruangan yang tertutup yang hanya diketahui oleh Pegawai yang bersangkutan dan Pejabat lain yang terkait; dan
 - b. secara terbuka oleh Pejabat yang berwenang melalui forum pertemuan resmi Pegawai, upacara bendera, papan pengumuman, media masa atau forum lain.
- (4) Dalam memberi sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus disebutkan jenis pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh Pegawai yang bersangkutan.

Pasal 27

- (1) Pegawai yang melakukan pelanggaran Kode Etik selain dikenakan sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam pasal 26 ayat (2), dapat dikenakan tindakan administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atas rekomendasi Majelis Kode Etik.
- (2) Tindakan administrasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diberikan berdasarkan keputusan hasil Majelis Kode Etik, berupa :
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis;
 - c. pernyataan tidak puas secara tertulis;
 - d. penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun;
 - e. penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun;
 - f. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun;
 - g. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun;
 - h. penindakan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah;
 - i. pembebasan dari jabatan;
 - j. pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai pegawai; dan
 - k. pemberhentian tidak dengan hormat sebagai pegawai.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 28

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di **MADIUN**
pada tanggal 21 Desember 2017

WALIKOTA MADIUN,

H. SUGENG RISMIYANTO, SH, M.Hum.

Diundangkan di **MADIUN**
pada tanggal 21 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH

Drs. MAIDI, SH, MM, M.Pd.
Pembina Utama Madya
NIP. 19610512 198803 1 010

BERITA DAERAH KOTA MADIUN
TAHUN 2017 NOMOR 35/G

**CONTOH FORMULIR LAPORAN PENGADUAN, PENCABUTAN LAPORAN,
PEMANGGILAN DAN BERITA ACARA PEMERIKSAAN**

a. Contoh Formulir Laporan Pengaduan

LAPORAN PENGADUAN

NOMOR :

IDENTITAS PELAPOR

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
Unit Kerja :

IDENTITAS TERLAPOR

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
Unit Kerja :

Nama, Alamat Saksi

1.
2.

Isi Laporan

.....
.....
.....

Demikian laporan isi dibuat dengan sebenarnya di.....

....., tanggal.....

Pelapor

.....



b. Contoh Formulir Pencabutan Laporan

PENCABUTAN LAPORAN

NOMOR :

IDENTITAS PELAPOR

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol :

Jabatan :

Unit Kerja :

IDENTITAS TERLAPOR

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol :

Jabatan :

Unit Kerja :

Nama, Alamat Saksi

1.

2.

Isi Pencabutan Laporan

.....
.....
.....

Demikian pencabutan laporan isi dibuat dengan sebenarnya di.....

....., tanggal.....

Pegawai Penerima Laporan

Pelapor

.....

.....

2

c. Contoh Formulir Pemanggilan

SURAT PEMANGGILAN

NOMOR :

Bersama ini diminta dengan hormat kehadiran Saudara:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
SKPD :

Untuk menghadap kepada:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :

Pada

Hari :
Tanggal :
Jam :
Tempat :

Untuk diperiksa/diminta keterangan*) sehubungan dengan dugaan pelanggaran kode etik **)

Demikian untuk dilaksanakan

.....
Sekretaris Majelis

Nama.....
NIP.....

Tembusan:

- 1.
- 2.

*) Coret yang tidak perlu

***) Tulislah pelanggaran kode etik yang diduga dilakukan oleh Pegawai Terlapor

↓

d. Contoh Formulir Berita Acara Pemeriksaan

Berita Acara Pemeriksaan

Pada hari ini, tanggal,bulan,.....tahun.....saya/Majelis&*)

1. Nama :
NIP :
Pangkat.Gol :
Jabatan :

2. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :

3. dst

Berdasarkan wewenang yang ada pada saya/Surat Perintah*)telah melakukan pemeriksaan terhadap:

- Nama :
- NIP :
- Pangkat/Gol :
- Jabatan :
- Unit Kerja :

Karena yang bersangkutan diduga telah melakukan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal,angka,huruf,..... Peraturan Walikota Madiun Nomor.....Tahun.....tentang.....

1. Pertanyaan,.....
 - a. Jawaban,
2. Pertanyaan,
- b. Jawaban,
3. dst

1



Қазақстан Республикасының
Білім және Ғылым Министрлігі

3-ші
Төтенше
ҚІМ
Төтенше
3-ші
Төтенше
ҚІМ
Төтенше
1-ші
Төтенше

Қазақстан Республикасының Білім және Ғылым Министрлігінің
Төтенше ҚІМ-інің қызметіне тағайындау туралы

Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....

Yang diperiksa :
Nama :
NIP :
Tanda Tangan :

Majelis
1. Nama :
Jabatan :
NIP :
Tanda tangan :
2. Nama :
Jabatan :
NIP :
Tanda tangan :
3. dst

**WALIKOTA MADIUN,**

H. SUGENG RISMIYANTO, SH, M.Hum.

LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA MADIUN
NOMOR : 34 TAHUN 2017
TANGGAL : 21 Desember 2017

CONTOH FORMULIR KEPUTUSAN MAJELIS KODE ETIK

**KEPUTUSAN
MAJELIS KODE ETIK PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MADIUN
NOMOR : 188-401. ../ /20XX
TENTANG**

.....

MAJELIS KODE ETIK,

Membaca :

Menimbang : a. ;
b. ;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Majelis Kode Etik tentang

Mengingat : 1. ;
2. ;
3. ; dst

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Terlapor yang namanya tercantum di bawah ini:

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan :

Jabatan :

Terbukti telah

KEDUA :

↑

KETIGA : menjatuhkan sanksi/rekomendasi berupa

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di **MADIUN**

pada tanggal 21 Desember 2017

KETUA MAJELIS KODE ETIK,

.....

TEMBUSAN:

- Yth.1. Sdr. ;
2. Sdr. ; dst
3. Sdr. (terlapor)
-

WALIKOTA MADIUN,



H. SUGENG RISMIYANTO, SH, M.Hum.