



**WALIKOTA MADIUN**  
**SALINAN**  
**PERATURAN WALIKOTA MADIUN**  
**NOMOR 43 TAHUN 2019**  
**TENTANG**  
**KODE ETIK PEGAWAI**  
**DI LINGKUNGAN UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA**  
**PEMERINTAH KOTA MADIUN**

**WALIKOTA MADIUN,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka menciptakan pegawai Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang bersih, kredibel dan profesional dalam menjalankan tugas pengadaan barang/jasa perlu adanya Kode Etik Pegawai di lingkungan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Madiun;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Madiun tentang Kode Etik Pegawai di lingkungan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Madiun;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019;
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 9 Tahun 2015;

5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Pemerintah Daerah Propinsi dan Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
9. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Walikota Madiun Nomor 34 Tahun 2017 tentang Kode Etik Pegawai Di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun;

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MADIUN TENTANG KODE ETIK PEGAWAI DI LINGKUNGAN UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA 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. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa, yang selanjutnya disingkat UKPBJ, adalah unit kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.

5. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa, adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
6. Kelompok Kerja Pemilihan, yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan, adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa untuk mengelola pemilihan penyedia.
7. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/layanan jasa.
8. Kode Etik Pegawai di lingkungan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa, yang disebut disebut Kode Etik, adalah norma, sikap dan perilaku yang harus dipahami dan dilaksanakan oleh Pegawai di lingkungan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya.
9. Majelis Kode Etik Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa adalah Majelis Pertimbangan yang bertugas melakukan penegakan dan pengawasan terhadap norma, sikap dan perilaku Pegawai di lingkungan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa.

## **BAB II**

### **MAKSUD DAN TUJUAN**

#### **Pasal 2**

Peraturan Walikota ini dimaksudkan sebagai pedoman sikap, tingkah laku, perbuatan bagi Pegawai di lingkungan UKPBJ dalam melaksanakan tugas kedinasan setiap hari.

#### **Pasal 3**

Peraturan Walikota ini bertujuan:

- a. menjaga martabat, kehormatan, citra dan kredibilitas Pegawai di lingkungan UKPBJ;

- b. menciptakan keharmonisan bagi setiap Pegawai di lingkungan UKPBJ;
- d. menjamin kelancaran pelaksanaan tugas dan iklim kerja yang kondusif di lingkungan UKPBJ; dan
- e. menciptakan dan memelihara kondisi serta perilaku Pegawai di lingkungan UKPBJ yang profesional.

**BAB III**  
**RUANG LINGKUP**

**Pasal 4**

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini meliputi:

- a. Pegawai UKPBJ;
- b. Kode Etik;
- c. Informasi Pelanggaran Kode Etik;
- d. Penegakan Kode Etik;
- e. Majelis Kode Etik; dan
- f. Sanksi.

**BAB IV**  
**PEGAWAI UKPBJ**

**Pasal 5**

Pegawai di lingkungan UKPBJ meliputi:

- a. Pejabat Struktural pada UKPBJ;
- b. Pengelola Unit Layanan Pengadaan pada UKPBJ ;
- c. Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa pada UKPBJ; dan/atau
- d. Aparatur Sipil Negara/Pegawai Pemerintah Daerah di lingkungan UKPBJ.

**BAB V**  
**KODE ETIK**

**Pasal 6**

- (1) Setiap Pegawai di lingkungan UKPBJ dalam melaksanakan tugas wajib berpedoman pada kode etik sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini.

- (2) Selain berpedoman pada kode etik sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini, setiap Pegawai di lingkungan UKPBJ dalam melaksanakan tugas juga wajib berpedoman pada kode etik pegawai di lingkungan Pemerintah Kota Madiun sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 7**

Kode Etik pegawai di lingkungan UKPBJ terdiri dari:

- a. Kewajiban ; dan
- b. Larangan.

### **Bagian Kesatu**

#### **Kewajiban**

### **Pasal 8**

Setiap pegawai di lingkungan UKPBJ wajib:

- a. bersikap jujur dan adil serta tidak memihak dalam melayani pemberi tugas, kerabat kerja, klien dan masyarakat secara taat asas;
- b. berjuang untuk meningkatkan kompetensi dan martabat profesi ahli pengadaan;
- c. menggunakan pengetahuan dan keterampilan serta perilaku dalam pelaksanaan tugas dan pengambilan keputusan secara terbuka, transparan, efisiensi, efektif, tidak diskriminatif, persaingan sehat, akuntabel dan kredibel untuk kepentingan dan kesejahteraan masyarakat;
- d. melakukan kegiatan pengadaan barang/jasa sesuai peraturan, kaidah, kompetensi dan kewenangan;
- e. memberi pendapat dan mengeluarkan pernyataan publik secara objektif, jujur, akuntabel dan kredibel;
- f. bekerja untuk Pemerintah Daerah dan masyarakat secara profesional, patuh dan taat asas serta menghindari konflik kepentingan;
- g. membangun reputasi profesional pegawai di lingkungan UKPBJ dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa berdasarkan prestasi dan bersaing secara adil dan sehat;

- h. menegakkan kehormatan, integritas dan martabat profesi pegawai dilingkungan UKPBJ dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa serta tidak kompromi terhadap korupsi, kolusi dan nepotisme.
- i. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
- j. bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan Barang/Jasa;
- k. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait; dan
- l. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan Barang/Jasa.

## **Bagian Kedua**

### **Larangan**

#### **Pasal 9**

Setiap pegawai di lingkungan UKPBJ dilarang:

- a. mengharapkan, meminta dan/atau menerima imbalan dalam bentuk apapun dari Penyedia Barang/Jasa, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan Penyedia Barang/Jasa;
- b. memberikan fakta, data dan informasi yang tidak benar dan/atau segala sesuatu yang belum pasti atau diputuskan;
- c. menggunakan fasilitas/sarana kantor untuk kepentingan pribadi, kelompok dan/atau pihak lain;
- d. melakukan negosiasi, pertemuan dan/atau pembicaraan dengan Penyedia Barang/Jasa, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan Penyedia Barang/Jasa di luar kantor baik dalam jam kerja maupun di luar jam kerja;

- e. melaksanakan proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang diskriminatif/pilih kasih;
- f. melakukan pertemuan dengan Penyedia Barang/Jasa yang sedang mengikuti proses tender;
- g. mengadakan korupsi, kolusi dan nepotisme dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- h. mengucapkan perkataan yang tidak etis dan bersifat melecehkan kepada Penyedia Barang/Jasa, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan Penyedia Barang/Jasa atau masyarakat;
- i. saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan tidak sehat;
- j. melakukan pemborosan dan kebocoran keuangan Negara dalam pengadaan barang/jasa; dan
- k. menyalahgunakan wewenang.

## **BAB VI**

### **INFORMASI PELANGGARAN KODE ETIK**

#### **Pasal 10**

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 11**

- (1) Setiap atasan Pegawai atau Pejabat di lingkungan UKPBJ yang menerima pengaduan dari informasi dan/atau laporan/pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c dan huruf d dan mengetahui adanya dugaan pelanggaran wajib meneliti pengaduan tersebut dan menjaga kerahasiaan identitas Pelapor.

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

## **BAB VII**

### **PENEGAKAN KODE ETIK**

#### **Pasal 12**

- (1) Penanganan pelanggaran Kode Etik UKPBJ 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 Pimpinan UKPBJ.
- (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 UKPBJ mengirimkan berkas laporan dan/atau pengaduan kepada Inspektorat selaku Sekretariat Majelis.
- (5) Formulir laporan pengaduan, pencabutan laporan, pemanggilan dan Berita Acara Pemeriksaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.

## **BAB VIII**

### **MAJELIS KODE ETIK UKPBJ**

#### **Pasal 13**

- (1) Dalam melaksanakan penegakan kode etik dan/atau pengawasan perilaku pegawai di lingkungan UKPBJ dibentuk Majelis Kode Etik UKPBJ.



- (2) Pembentukan Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Walikota.
- (3) Majelis Kode Etik UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat *ad hoc* dan berkedudukan di bawah serta bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Untuk membantu kelancaran tugas Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk Sekretariat Majelis yang berkedudukan di Inspektorat.

#### **Pasal 14**

- (1) Susunan Keanggotaan Majelis Kode Etik UKPBJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 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 UKPBJ lebih dari 5 (lima) orang, maka jumlahnya harus ganjil.
- (3) Majelis Pertimbangan Kode Etik berjumlah ganjil terdiri dari unsur Inspektorat, Unit kerja bidang kepegawaian, dan unit kerja bidang hukum.

#### **Pasal 15**

Majelis Kode Etik UKPBJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) mempunyai tugas:

- a. melakukan pengawasan terhadap perilaku pegawai di lingkungan UKPBJ berdasarkan Kode Etik;
- b. melakukan persidangan dan menetapkan jenis pelanggaran Kode Etik;
- c. menetapkan sanksi moral kepada pegawai di lingkungan UKPBJ yang terbukti melanggar Kode Etik;

- d. membuat rekomendasi tindakan Administrasi kepada Pejabat yang berwenang; dan
- e. menyampaikan keputusan sidang Majelis kepada Pejabat yang berwenang.

### **Pasal 16**

Majelis Kode Etik UKPBJ dalam melaksanakan tugas berwenang untuk:

- a. melaksanakan pengawasan terhadap perilaku pegawai di lingkungan UKPBJ;
- b. menerima pengaduan/keluhan dari penyedia barang/jasa, pegawai UKPBJ dan masyarakat;
- c. memanggil Pegawai di lingkungan UKPBJ untuk didengar keterangannya sebagai terlapor;
- d. menghadirkan saksi untuk didengar keterangannya guna kepentingan pemeriksaan;
- e. mengajukan pertanyaan secara langsung kepada terlapor, saksi mengenai sesuatu yang diperlukan dan berkaitan dengan pelanggaran yang dilakukan oleh terlapor;
- f. memutuskan/menetapkan terlapor terbukti atau tidak terbukti melakukan pelanggaran;
- g. memutuskan/menetapkan sanksi jika terlapor terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik; dan
- h. merekomendasi tindakan Administratif.

### **Pasal 17**

- (1) Ketua Majelis Kode Etik UKPBJ wajib:
  - 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 UKPBJ wajib:
- 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 UKPBJ wajib:
- 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 18**

- (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 19**

- (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 UKPBJ bersifat final dan mengikat.
- (6) Format Keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini.

## **BAB IX**

### **SANKSI**

#### **Pasal 20**

- (1) Pegawai di lingkungan UKPBJ yang melakukan pelanggaran Kode Etik dapat dikenakan sanksi moral.
- (2) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan keputusan hasil sidang Majelis Pertimbangan 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 UKPBJ yang bersangkutan dan Pejabat lain yang terkait; dan/atau

- b. secara terbuka oleh Pejabat yang berwenang melalui forum pertemuan resmi Pegawai, upacara bendera, papan pengumuman, media masa atau forum lain.
- (4) Dalam memberikan sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus disebutkan jenis pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh pegawai UKPBJ yang bersangkutan.

### **Pasal 21**

- (1) Pegawai di lingkungan UKPBJ yang melakukan pelanggaran Kode Etik selain dikenakan sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2), dapat dikenakan tindakan administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atas rekomendasi Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (2) Tindakan administrasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diberikan berdasarkan keputusan hasil Majelis Pertimbangan 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 X**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 22**

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 **M A D I U N**  
pada tanggal 28 November 2019

**WALIKOTA MADIUN,**

**ttd**

**Drs. H. MAIDI, SH, MM, M.Pd.**

Diundangkan di **M A D I U N**  
pada tanggal 28 November 2019

**SEKRETARIS DAERAH,**

**ttd**

**RUSDIYANTO, SH, M.Hum.**  
**Pembina Utama Madya**  
**NIP. 19671213 199503 1 003**

BERITA DAERAH KOTA MADIUN  
TAHUN 2019 NOMOR 43/G

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. WALIKOTA MADIUN  
Sekretaris Daerah  
u.b.

Kepala Bagian Hukum



**BUDI WIEOWO, SH**  
**Pembina**

NIP. 19750117 199602 1 001

**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

.....

.....



**c. Contoh Formulir Pemanggilan**

**SURAT PEMANGGILAN**

**NOMOR :**

Bersama ini diminta dengan hormat kehadiran Saudara :

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol :

Jabatan :

Perangkat Daerah :

Untuk menghadap kepada

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol :

Jabatan :

Perangkat Daerah :

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 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. a. Pertanyaan, .....
- b. Jawaban, .....
2. a. Pertanyaan, .....
- b. Jawaban, .....
3. a. Pertanyaan, .....
- b. Jawaban, .....
4. a. Pertanyaan, .....
- b. Jawaban, .....

5. Dst

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

.....

Yang diperiksa :	Majelis
Nama :	1. Nama :
NIP :	Jabatan :
Tanda Tangan :	NIP :
	Tanda Tangan :
	2. Nama :
	Jabatan :
	NIP :
	Tanda Tangan :
	3. dst

**WALIKOTA MADIUN,**

**ttd**

**Drs. H. MAIDI, SH, MM, M.Pd.**

Salinan sesuai dengan aslinya

a.n. WALIKOTA MADIUN

Sekretaris Daerah

u.b.

Kepala Bagian Hukum



BUDI WIBOWO, SH

Pembina

NIP. 19750117 199602 1 001

LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA MADIUN  
NOMOR : 43 TAHUN 2019  
TANGGAL : 28 November 2019

**CONTOH FORMULIR KEPUTUSAN MAJELIS KODE ETIK UKPBJ**

**KEPUTUSAN  
MAJELIS KODE ETIK UKPBJ  
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 UKPBJ tentang .....

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

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan** :

**PERTAMA** : Terlapor yang namanya tercantum dibawah 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

**KETUA MAJELIS KODE ETIK UKPBJ,**

.....

**TEMBUSAN :**

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

**WALIKOTA MADIUN,**

**ttd**

**Drs. H. MAIDI, SH, MM, M.Pd.**

Salinan sesuai dengan aslinya

a.n. WALIKOTA MADIUN

Sekretaris Daerah

u.b.

Kepala Bagian Hukum



**BUDI WIBOWO, SH**

Pembina

NIP. 19750117 199602 1 001