



**PEMERINTAH KOTA MADIUN  
KECAMATAN KARTOHARJO  
KELURAHAN PILANGBANGO**

Jl. Pilang Widya Nomor 2 Madiun 63119 Tlp. 0351 494006  
Website : <https://kelurahan-pilangbango.madiunkota.go.id>

---

**KEPUTUSAN LURAH PILANGBANGO KECAMATAN KARTOHARJO KOTA MADIUN  
NOMOR : 140- 18 /401.301.5/2022**

**TENTANG  
KODE ETIK PEGAWAI  
DI KELURAHAN PILANGBANGO KECAMATAN KARTOHARJO  
KOTA MADIUN**

**LURAH PILANGBANGO,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Peraturan Walikota Madiun Nomor 34 Tahun 2017 tentang Kode Etik Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun dan dalam rangka mewujudkan pegawai yang bersih, disiplin, berwibawa, bertanggung jawab, beretika dan memiliki integritas dalam menjalankan tugas, maka perlu ditetapkan Kode Etik Pegawai di Lingkungan Kelurahan Pilangbango Kecamatan Kartoharjo Kota Madiun;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Lurah Pilangbango Kecamatan Kartoharjo 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 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin 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;
12. Peraturan Walikota Madiun Nomor 34 Tahun 2017 tentang Kode Etik Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun;
13. Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan;

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan :**

- PERTAMA** : Kode Etik Pegawai Kelurahan Pilangbango Kecamatan Kartoharjo Kota Madiun, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Mekanisme Penanganan Pelanggaran Kode Etik Pegawai Kelurahan Pilangbango Kecamatan Kartoharjo Kota Madiun dilaksanakan oleh Majelis Kode Etik Pegawai yang dibentuk oleh Lurah Pilangbango Kecamatan Kartoharjo Kota Madiun.
- KETIGA** : Seluruh pegawai di Lingkungan Kelurahan Pilangbango Kecamatan Kartoharjo Kota Madiun, wajib bersikap dan berkomitmen untuk mematuhi Kode Etik sebagaimana dimaksud pada Diktum "PERTAMA".
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di **MADIUN**  
pada tanggal 25 Februari 2022



**Tembusan :**

Yth. Sdr. Camat Kartoharjo Kota Madiun  
(sebagai Laporan)

**LAMPIRAN : KEPUTUSAN LURAH PILANGBANGO  
KECAMATAN KARTOHARJO KOTA MADIUN**  
Nomor : 140 - /401.301.5/2022  
Tanggal : Februari 2022

---

**KODE ETIK PEGAWAI  
KELURAHAN PILANGBANGO KECAMATAN KARTOHARJO  
KOTA MADIUN**

**A. PENGERTIAN**

Dalam Keputusan 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. Penghargaan adalah sesuatu yang diberikan kepada perorangan atau kelompok jika mereka melakukan suatu keulungan di bidang tertentu.
13. Pengadu adalah seorang yang memberitahukan disertai permintaan kepada pejabat yang berwenang untuk menindak pegawai yang telah melakukan pelanggaran kode etik.
14. Saksi adalah seorang 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.

15. Laporan adalah pemberitahuan secara tertulis yang disampaikan kepada Pejabat yang berwenang tentang sedang dan/atau telah terjadi pelanggaran Kode Etik.
16. 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.
17. Pejabat yang berwenang adalah Pejabat Pembina Kepegawaian atau Pejabat yang berwenang menghukum atau Pejabat lain yang ditugaskan.

#### **B. TUJUAN**

Keputusan ini bertujuan:

1. Menjaga martabat, kehormatan, citra dan kredibilitas Pegawai;
2. Menciptakan keharmonisan bagi setiap Pegawai dalam lingkungan kerja, keluarga maupun kehidupan bermasyarakat;
3. Menjamin kelancaran pelaksanaan tugas dan iklim kerja yang kondusif;
4. Menciptakan dan memelihara kondisi serta perilaku Pegawai yang profesional; dan
5. Mewujudkan visi dan misi Perangkat Daerah masing-masing Pegawai.

#### **C. NILAI-NILAI DASAR**

Pegawai harus menjunjung tinggi nilai-nilai dasar yang meliputi :

1. Ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa;
2. Kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila dan Undang-Undang dasar 1945;
3. Semangat nasionalisme;
4. Mengutamakan kepentingan Negara diatas kepentingan pribadi atau golongan;
5. Ketaatan terhadap hukum dan peraturan perundang-undangan;
6. Penghormatan terhadap hak asasi manusia;
7. Tidak diskrimatif;
8. Profesionalisme; netralitas; dan bermoral tinggi; dan
9. Semangat jiwa korps.

#### **D. KODE ETIK**

Kode Etik terdiri dari :

1. Kode etik dalam bernegara meliputi :

Kode etik dalam bernegara sebagaimana dimaksud 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.
2. Kode etik dalam berorganisasi meliputi :
- Kode etik dalam berorganisasi sebagaimana dimaksud 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 kerjasama 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) Bertanggungjawab 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.
3. Kode etik dalam kedisiplinan meliputi :
- Kode etik dalam kedisiplinan sebagaimana dimaksud 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 kerja selama jam kerja, kecuali ada perintah kedinasan dari atasan dan waktu beribadah;
  - d. Berpakaian dinas selama jam kerja beserta atribut dan kelengkapan 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.
4. Kode etik dalam bermasyarakat meliputi :
- Kode etik dalam bermasyarakat sebagaimana dimaksud 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;
5. Kode etik terhadap diri sendiri meliputi :
- Kode etik terhadap diri sendiri sebagaimana dimaksud 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;

- o. Memegang teguh dan mengamalkan Panca Prasetya Korps Pegawai Republik Indonesia.
- 6. Kode etik terhadap sesama pegawai meliputi :  
Kode etik terhadap sesama pegawai sebagaimana dimaksud 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 vertical maupun horizontal dalam suatu unit kerja, instansi, maupun antar instansi;
  - d. Menghargai perbedaan pendapat;
  - e. Menjunjung tinggi harkat dan martabat Pegawai;
  - f. Menjaga dan menjalin kerjasama yang kooperatif dengan sesama Pegawai.

#### **E. INFORMASI PELANGGARAN KODE ETIK**

Informasi adanya pelanggaran kode etik dapat diketahui dari :

- 1. Hasil pemeriksaan Aparat Pengawas Intern Pemerintah;
- 2. Hasil pengawasan Atasan langsung;
- 3. Informasi dari media cetak dan elektronik; dan/atau
- 4. Laporan/pengaduan dari masyarakat yang disampaikan secara langsung maupun melalui sarana pengaduan yang disediakan.

#### **F. PENEGAKAN KODE ETIK**

- 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.

#### **G. PENGHARGAAN**

Dalam upaya meningkatkan produktivitas pegawai dilingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Madiun, diperlukan pendorong atau penggerak bersifat positif yang diatur dan disosialisasikan kepada seluruh pegawai. Faktor tersebut merupakan penghargaan organisasi kepada Pegawai yang berperilaku sesuai Kode Etik Dinas Pertanian Dan Ketahanan Pangan Kota Madiun, terutama mereka yang berprestasi.

#### **H. MAJELIS KODE ETIK**

(1) Dalam rangka melaksanakan penegakan Kode Etik, dibentuk Majelis Kode Etik Pegawai Dinas Pertanian Dan Ketahanan Pangan Kota Madiun.

Susunan Keanggotaan Majelis Kode Etik terdiri atas :

- a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota, berkewajiban :

1. Melaksanakan koordinasi dengan anggota Majelis untuk mempersiapkan pelaksanaan sidang dengan mempelajari berkas laporan/pengaduan pelanggaran Kode Etik ;
  2. Menentukan jadwal sidang ;
  3. Menentukan saksi-saksi yang perlu didengar keterangannya ;
  4. Memimpin jalannya sidang ;
  5. Menjelaskan alasan dan tujuan persidangan ;
  6. Mempertimbangkan saran, pendapat baik dari anggota Majelis maupun saksi untuk merumuskan putusan sidang ;
  7. Menandatangani putusan sidang ;
  8. Membacakan putusan sidang ; dan
  9. Menandatangani berita acara sidang.
- b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota, berkewajiban :
1. Menyiapkan administrasi keperluan sidang ;
  2. Membuat dan mengirimkan surat panggilan kepada terlapor, pelapor/pengadu dan/atau saksi yang diperlukan ;
  3. Menyusun berita acara sidang ;
  4. Menyiapkan konsep keputusan sidang ;
  5. Membuat dan mengirimkan laporan hasil sidang kepada atasan terlapor ; dan
  6. Menandatangani berita acara sidang.
- c. Paling sedikit 3 (tiga) orang anggota, berkewajiban :
1. Mengajukan pertanyaan kepada terlapor, saksi untuk kepentingan sidang;
  2. Mengajukan saran kepada Ketua Majelis baik diminta ataupun tidak ; dan
  3. Mengikuti seluruh kegiatan persidangan termasuk melakukan peninjauan di lapangan.
- (2) Pembentukan Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada point (1) ditetapkan oleh Kepala Dinas Pertanian Dan Ketahanan Pangan Kota Madiun dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Sidang Majelis dilaksanakan secara tertutup.
  - b. Sidang Majelis tetap dilaksanakan tanpa dihadiri oleh terlapor setelah dipanggil secara sah sebanyak 2 (dua) kali ;
  - c. Panggilan sebagaimana dimaksud pada point b dengan tenggang waktu antara surat panggilan pertama dan panggilan berikutnya adalah 7 (tujuh) hari kerja ;
  - d. Sidang Majelis tetap memberikan keputusan sidang walaupun terlapor tidak hadir dalam sidang ;
  - e. Keputusan Majelis Kode Etik bersifat final dan mengikat.



## I. SANKSI

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 penyelesaian.
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.

Pegawai yang melakukan pelanggaran Kode Etik selain dikenakan sanksi moral dapat dikenakan tindakan administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atas dasar rekomendasi 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.

  
**LURAH PILANGBANGO**  
**CHUSNUL YAQIEN, S.H**  
Penata Tk. I  
NIP. 19651220 198603 1 012