



WALIKOTA TERNATE  
PROVINSI MALUKU UTARA

PERATURAN WALIKOTA TERNATE  
NOMOR 4 TAHUN 2018

TENTANG

KODE ETIK APARATUR SIPIL NEGARA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TERNATE

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TERNATE,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 ayat (1) huruf a, Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Ternate;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Ternate (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3824);
  2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3250) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3424);
  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 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KODE ETIK APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TERNATE.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Ternate
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Ternate.
3. Walikota adalah Kota Ternate.
4. Kode Etik Pegawai Negeri Sipil adalah pedoman sikap dan perilaku bagi Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas dan pergaulan hidupnya sehari-hari.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
6. Pegawai Negeri Sipil Daerah yang selanjutnya disebut Pegawai, adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil pada Pemerintah Kota Ternate.
7. Pelanggaran adalah sikap, perilaku, perbuatan, tulisan dan ucapan ASN yang bertentangan dengan kode etik.
8. Majelis Kode Etik yang selanjutnya disebut Majelis adalah tim yang bersifat *Ad Hoc* yang dibentuk di lingkungan Pemerintah Kota Ternate dan bertugas melaksanakan penegakan Kode Etik.
9. Terlapor adalah ASN yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik.
10. Pelapor adalah seseorang yang memberitahukan kepada pejabat yang berwenang tentang telah atau sedang adanya peristiwa pelanggaran Kode Etik.
11. Saksi adalah seseorang yang dapat memberikan keterangan guna kepentingan pemeriksaan tentang suatu pelanggaran Kode Etik yang ia dengar sendiri, ia lihat sendiri dan ia alami sendiri.
12. Laporan adalah pemberitahuan secara lisan dan atau tertulis yang disampaikan kepada Pejabat yang berwenang untuk dilakukan pemeriksaan terhadap ASN yang diduga telah melakukan pelanggaran Kode Etik.
13. Pejabat yang berwenang adalah Walikota atau pejabat lain yang ditunjuk.

### BAB II TUJUAN KODE ETIK

#### Pasal 2

Tujuan Kode Etik ASN yaitu:

a. menjaga martabat, kehormatan, dan citra pemerintah daerah;

### BAB III NILAI-NILAI DASAR

#### Pasal 3

Nilai-nilai dasar yang harus dijunjung tinggi oleh setiap ASN meliputi:

- a. jujur;
- b. tanggung jawab;
- c. disiplin;
- d. bersemangat;
- e. kerjasama; dan
- f. pelayanan prima.

### BAB IV KODE ETIK

#### Pasal 4

Setiap ASN dalam melaksanakan tugas dan kehidupan sehari-hari selain tunduk dan berpedoman pada Kode Etik PNS sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil, juga tunduk kepada Kode Etik Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Ternate yang diatur dalam Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 5

Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam pelaksanaan tugas dan fungsi serta bersikap dalam kehidupan sehari-hari, setiap ASN wajib berpedoman pada Etika:

- a. berorganisasi;
- b. bermasyarakat;
- c. sesama ASN; dan
- d. terhadap diri sendiri.

#### Pasal 6

(1) Etika berorganisasi Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a meliputi:

- a. melaksanakan tugas dan wewenang sesuai ketentuan yang berlaku;
- b. menjaga informasi pemerintah yang bersifat rahasia, yaitu :
  1. mengamankan file dan berkas/dokumen;
  2. mengamankan password computer dan tidak membocorkan kepada ASN dan pihak lain yang tidak berhak; dan

3. memusnahkan dokumen yang tidak terpakai sesuai dengan prosedur yang berlaku, dan tidak mengizinkan orang yang tidak berhak berada dalam ruangan kerja.
  - c. melaksanakan setiap kebijakan yang ditetapkan;
  - 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, seperti :
    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 Kota yang dapat diduga untuk kepentingan diri sendiri/golongan/kelompok;
    3. tidak melakukan hal-hal yang mengganggu lingkungan dan suasana kerja pada saat jam kerja; dan
    4. tepat waktu dalam menghadiri rapat maupun pertemuan lainnya yang berhubungan dengan kepentingan dinas.
  - h. mengembangkan pemikiran secara kreatif dan inovatif dalam rangka peningkatan Kinerja Organisasi;
  - i. berorientasi pada upaya peningkatan kualitas kerja.
- (2) Etika bermasyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, meliputi :
- a. mewujudkan pola hidup sederhana;
  - b. memberikan pelayanan secara cepat, tepat, terbuka dan adil serta tidak diskriminatif;
  - c. berorientasi kepada peningkatan kesejahteraan masyarakat dalam melaksanakan tugas;
  - d. tanggap dan peduli terhadap keadaan lingkungan masyarakat; dan
  - e. memberikan pelayanan dengan empati, hormat dan santun tanpa pamrih dan tanpa unsur paksaan.
- (3) Etika sesama ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c meliputi :
- a. menghormati sesama ASN tanpa membedakan agama, kepercayaan, suku, ras, dan status sosial;
  - b. memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan persatuan dan kesatuan korps ASN;
  - c. menghargai perbedaan pendapat;
  - d. menjunjung tinggi harkat dan martabat sesama ASN;
  - e. menjaga dan menjalin kerjasama yang kooperatif sesama ASN;
  - f. saling menghormati antara teman sejawat baik secara vertikal maupun horizontal dalam suatu unit kerja maupun antar unit kerja;
  - g. berhimpun dalam suatu wadah Korps Pegawai Republik Indonesia yang menjamin terwujudnya solidaritas semua ASN dalam memperjuangkan hak-haknya.
- (4) Etika terhadap diri sendiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d meliputi:
- a. jujur dan terbuka serta tidak memberikan informasi yang tidak benar;
  - b. bertindak dengan penuh kesungguhan dan ketulusan;

- c. tidak menerima/meminta hadiah dalam bentuk apapun dan dari siapapun yang berhubungan dengan jabatan atau pekerjaan secara melawan hukum;
- d. bersikap dan berperilaku sopan santun terhadap masyarakat, sesama ASN, bawahan dan atasan;
- e. menjadi dan memberi contoh teladan yang baik;
- f. menjaga tempat kerja dalam keadaan bersih, aman, dan nyaman serta peduli dengan situasi dan kondisi lingkungan kerja;
- g. tidak menggunakan alat komunikasi pada saat rapat berlangsung;
- h. hemat energi dan air;
- i. tidak merokok di lingkungan kantor, kecuali di tempat yang telah disediakan;
- j. tidak melakukan perbuatan asusila atau perbuatan tercela;
- k. ASN dilarang berada di pusat perbelanjaan pada waktu jam kerja, kecuali untuk kepentingan dinas yang disertai surat perintah/ surat tugas;
- l. kecuali untuk kepentingan dinas Tidak memasuki tempat-tempat yang dapat mencemarkan kehormatan dan martabat ASN antara lain : panti pijat, diskotik, club malam, pub, lokalisasi; dan
- m. berpenampilan sederhana, rapi dan sopan.

## BAB V PENEGAKAN KODE ETIK

### Pasal 7

- (1) Setiap ASN yang terbukti melanggar Kode Etik dikenakan sanksi moral.
- (2) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
  - a. pernyataan secara tertutup; atau
  - b. pernyataan secara terbuka.

## BAB VI SANKSI DAN TINDAKAN ADMINISTRATIF

### Bagian Kesatu Sanksi

### Pasal 8

- (1) ASN yang melakukan pelanggaran terhadap Kode Etik dijatuhi sanksi moral berupa :
  - a. permohonan maaf secara lisan;
  - b. permohonan maaf secara tertulis;
  - c. pernyataan penyesalan.
- (2) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang.
- (3) Keputusan pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat ( 2 ) berdasarkan keputusan sidang Majelis Kode Etik.
- (4) Keputusan pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2)

## Pasal 9

- (1) Sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dapat disampaikan secara tertutup atau terbuka.
- (2) Penyampaian sanksi moral secara tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di dalam pertemuan tertutup yang dihadiri oleh pejabat yang berwenang, atasan langsung pelapor dan terlapor.
- (3) Penyampaian sanksi moral secara terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan pada upacara/apel atau forum resmi pegawai dan atau papan pengumuman.
- (4) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditindaklanjuti dengan keharusan bagi terlapor untuk membuat pernyataan permohonan maaf dan/atau penyesalan.

## Pasal 10

- (1) Dalam hal tidak terbukti adanya pelanggaran, Majelis menjatuhkan sanksi moral bagi pelapor/pengadu.
- (2) Penjatuhan sanksi moral bagi pelapor/pengadu ditetapkan sesuai dengan Peraturan Walikota ini.
- (3) Sanksi moral bagi pelapor yang laporannya tidak terbukti berupa :
  - a. Permohonan maaf secara lisan;
  - b. Permohonan maaf secara tertulis;
  - c. Pernyataan penyesalan.

## Bagian Kedua Tindakan Administratif

## Pasal 11

- (1) Apabila ASN yang dilaporkan melakukan pelanggaran Kode Etik setelah diperiksa oleh Majelis ternyata pelanggaran tersebut merupakan pelanggaran disiplin sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, direkomendasikan kepada pejabat yang berwenang untuk dikenakan penjatuhan hukuman disiplin sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lama 8 (delapan) hari kerja setelah ditetapkan oleh Majelis.

## BAB VII TATA CARA PENEGAKAN KODE ETIK

## Pasal 12

- (1) Penanganan pelanggaran Kode Etik dimulai dengan adanya laporan yang diajukan secara :
  - a. lisan yang ditandatangani disertai dengan identitas yang jelas oleh pelapor dan petugas penerima laporan; atau
  - b. tertulis yang ditandatangani disertai dengan identitas yang jelas oleh pelapor/pengadu.

- (2) Penerimaan laporan dan/atau pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh unit kerja yang menangani kepegawaian.
- (3) Laporan dan/atau pengaduan yang dapat ditindaklanjuti harus didukung dengan bukti yang diperlukan.
- (4) Apabila hasil pemeriksaan pendahuluan diperoleh dugaan kuat bahwa laporan dan/atau pengaduan termasuk dalam kategori pelanggaran Kode Etik maka Unit Kerja yang menangani kepegawaian mengirimkan berkas laporan dan/atau pengaduan kepada pejabat yang berwenang.
- (5) Pemeriksaan pendahuluan meliputi pemanggilan pelapor dan terlapor serta meneliti bukti-bukti pendukung kebenaran laporan.
- (6) Unit kerja yang menangani kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat meminta saran hukum kepada unit yang menangani hukum dan perundang-undangan.
- (7) Pejabat yang berwenang memerintahkan Unit Kerja yang menangani kepegawaian untuk membentuk Majelis Kode Etik untuk menindaklanjuti laporan/pengaduan dimaksud.
- (8) Dalam melaksanakan tugasnya, Majelis dan unit kerja yang menangani kepegawaian bekerja dengan prinsip praduga tak bersalah.
- (9) Sidang majelis dilaksanakan secara cepat dan paling lama 21 (dua puluh satu) hari kerja sejak laporan/pengaduan diterima dari pejabat yang berwenang sudah menjatuhkan putusan.

## BAB VIII MAJELIS KODE ETIK

### Pasal 13

- (1) Dalam rangka melaksanakan penegakan kode etik dibentuk Majelis sesuai dengan pelanggaran kode etik yang dilaporkan.
- (2) Pembentukan Majelis diusulkan oleh unit kerja yang menangani kepegawaian.
- (3) Majelis ditetapkan dengan Keputusan Walikota atau Pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Masa tugas Majelis berakhir pada saat keputusan Majelis ditetapkan.

### Pasal 14

- (1) Keanggotaan Majelis berjumlah paling sedikit 5 (lima) orang terdiri atas :
  - a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota;
  - b. 1 (satu) orang Wakil Ketua merangkap anggota;
  - c. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota; dan
  - d. 2 (dua) orang sebagai anggota.
- (2) Unsur-unsur anggota Majelis terdiri dari :
  - a. perangkat daerah yang membidangi kepegawaian;
  - b. perangkat daerah yang membidangi pengawasan intern;
  - c. unit kerja pada Perangkat Daerah yang menangani Hukum dan Perundang-undangan;
  - d. unit kerja pada Perangkat Daerah terlapor.
- (3) Dalam hal anggota Majelis lebih dari 5 (lima) orang maka jumlahnya harus

- (4) Pangkat dan Jabatan Anggota Majelis tidak boleh lebih rendah dari jabatan dan pangkat ASN yang diperiksa.

#### Pasal 15

Majelis mempunyai tugas :

- a. melakukan persidangan dan menetapkan jenis pelanggaran Kode Etik;
- b. menetapkan sanksi moral kepada ASN 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 16

Majelis dalam melaksanakan tugas berwenang untuk :

- a. memanggil ASN 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. merekomendasikan tindakan Administratif.

#### Pasal 17

(1) Ketua Majelis berkewajiban :

- a. melaksanakan koordinasi dengan anggota Majelis untuk mempersiapkan pelaksanaan sidang dengan mempelajari dan meneliti 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) Wakil Ketua Majelis berkewajiban :

- a. membantu kelancaran pelaksanaan tugas Ketua Majelis;
- b. memimpin sidang apabila Ketua Majelis berhalangan;
- c. mengkoordinasikan kegiatan dengan Sekretaris Majelis; dan
- d. menandatangani berita acara sidang.



- (3) Sekretaris Majelis 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.
- (4) Anggota Majelis 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 18

- (1) Anggota Majelis yang tidak setuju terhadap keputusan sidang tetap menandatangani keputusan sidang.
- (2) Ketidaksetujuan 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 2 (dua) kali.
- (3) Panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan tenggang waktu antara surat panggilan pertama dan surat 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.

### BAB IX

#### TERLAPOR, PELAPOR / PENGADU, DAN SAKSI

#### Pasal 20

- (1) Hak Terlapor :
  - a. mengetahui susunan keanggotaan Majelis sebelum pelaksanaan sidang;
  - b. menerima salinan berkas laporan/pengaduan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama paling lambat 3 (tiga) hari sebelum dilaksanakan sidang;
  - c. mengajukan pembelaan;
  - d. mengajukan saksi dalam proses persidangan; dan

- e. menerima salinan keputusan sidang 3 (tiga) hari setelah keputusan dibacakan.
  - f. mendapatkan perlindungan administratif.
- (2) Terlapor berkewajiban :
- a. memenuhi semua panggilan;
  - b. menghadiri sidang;
  - c. menjawab semua pertanyaan yang diajukan oleh Ketua dan anggota Majelis;
  - d. memberikan keterangan untuk memperlancar jalannya sidang Majelis;
  - e. mentaati semua ketentuan yang dikeluarkan oleh Majelis; dan
  - f. berlaku sopan.

#### Pasal 21

- (1) Pelapor/pengadu berhak :
- a. mengetahui tindak lanjut laporan/pengaduan yang disampaikan;
  - b. mengajukan saksi dalam proses persidangan;
  - c. mendapatkan perlindungan;
  - d. mencabut laporan.
- (2) Pelapor/pengadu berkewajiban :
- a. memberikan identitas secara jelas.
  - b. memberikan laporan/pengaduan yang dapat dipertanggung jawabkan;
  - c. menjaga kerahasiaan laporan/pengaduan yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang;
  - d. memenuhi semua panggilan;
  - e. memberikan keterangan untuk memperlancar jalannya sidang Majelis; dan
  - f. mentaati semua ketentuan yang dikeluarkan oleh Majelis.

#### Pasal 22

- (1) Saksi berhak mendapat perlindungan administratif.
- (2) Saksi berkewajiban :
- a. memenuhi semua panggilan;
  - b. menghadiri sidang;
  - c. menjawab semua pertanyaan yang diajukan oleh Majelis;
  - d. memberikan keterangan yang benar sesuai dengan yang diketahui tanpa dikurangi maupun ditambah;
  - e. menaati semua ketentuan yang dikeluarkan oleh Majelis; dan
  - f. berlaku sopan.

### BAB X KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 23

- (1) Kelengkapan administrasi penegakan Kode Etik tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.
- (2) Bentuk dan Format kelengkapan administrasi sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat disesuaikan kebutuhan pelaksanaan penegakan Kode Etik.

**BAB XI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 24**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku :

1. Peraturan Walikota Ternate Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Ternate (Berita Daerah Kota Ternate Tahun 2007 Nomor 1);
2. Peraturan Walikota Ternate Nomor 4 Tahun 2007 tentang Prosedur Tetap Majelis Kode Etik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Ternate (Berita Daerah Kota Ternate Tahun 2007 Nomor 5);

Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 25**


Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Ternate.

Ditetapkan di Ternate  
pada tanggal 19 Februari 2018

  
**Pt. WALIKOTA TERNATE,**  
*[Signature]*  
**ABDULLAH TAHIR**

Diundangkan di Ternate  
pada tanggal 20 Februari 2018

**SEKRETARIS DAERAH KOTA TERNATE,**

  
*[Signature]*  
**M. TAUHID SOLEMAN**

**BERITA DAERAH KOTA TERNATE TAHUN 2018 NOMOR**

BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku :



1. Peraturan Walikota Ternate Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Ternate (Berita Daerah Kota Ternate Tahun 2007 Nomor 1);
2. Peraturan Walikota Ternate Nomor 4 Tahun 2007 tentang Prosedur Tetap Majelis Kode Etik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Ternate (Berita Daerah Kota Ternate Tahun 2007 Nomor 5);

Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Ternate.

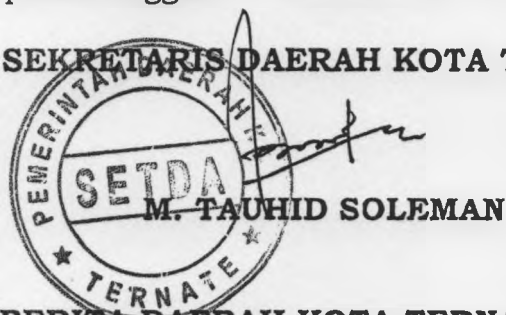
Ditetapkan di Ternate  
pada tanggal 19 Februari 2018

Pejabat	Paraf
Sekretaris Daerah	
Asisten Administrasi Umum	
Ka. BKPSDM	
Kabag. Hukum & HAM	



Diundangkan di Ternate  
pada tanggal 20 Februari 2018.

**SEKRETARIS DAERAH KOTA TERNATE,**



**BERITA DAERAH KOTA TERNATE TAHUN 2018 NOMOR 346**

LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA TERNATE  
NOMOR : 4 TAHUN 2018  
TANGGAL : 19 Februari 2018  
TENTANG : PERATURAN WALIKOTA  
TENTANG KODE ETIK APARATUR SIPIL  
NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KOTA TERNATE.

DAFTAR LAMPIRAN

- I. Form 1 : Formulir Laporan/Pengaduan Lisan
- II. Form 2 : Formulir Laporan/Pengaduan Tertulis
- III. Form 3 : Formulir Pencabutan Laporan/Pengaduan Lisan
- IV. Form 4 : Formulir Pencabutan Laporan/Pengaduan Tertulis
- V. Form 5 : Formulir Surat Pemanggilan
- VI. Form 6 : Formulir tentang Usulan Pembentukan Majelis Kode Etik
- VII. Form 7 : Formulir Rancangan Keputusan tentang Pembentukan Majelis Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Ternate
- VIII. Form 8 : Formulir Berita Acara Pemeriksaan
- IX. Form 9 : Formulir Rancangan Keputusan Majelis Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Ternate



**FORM 1**

LAPORAN / PENGADUAN LISAN  
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 ini dibuat dengan sebenarnya di.....

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

Pegawai Penerima Laporan

Pelapor

.....

.....

**FORM 2**

**LAPORAN / PENGADUAN TERTULIS**  
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 ini dibuat dengan sebenarnya di.....

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

Pegawai Penerima Laporan

Pelapor

.....

.....

**FORM 3**

**PENCABUTAN LAPORAN / PENGADUAN LISAN**

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 ini dibuat dengan sebenarnya  
di.....

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

Pegawai Penerima Laporan

Pelapor

.....

.....



**FORM 4**

**PENCABUTAN LAPORAN / PENGADUAN TERTULIS**  
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 ini dibuat dengan sebenarnya  
di.....

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

Pegawai Penerima Laporan

Pelapor

.....

.....

**FORM 5**

**SURAT PEMANGGILAN**  
**NOMOR :.....**

Bersama ini diminta dengan hormat kehadiran Saudara :

Nama :

NIP :

Pangkat /Gol :

Jabatan :

Unit Kerja :

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 PNS yang bersangkutan

**FORM 6**

.....,201..

Nomor :  
Sifat : RAHASIA  
Lampiran : Satu Berkas  
Hal : Usulan Pembentukan Majelis Kode etik

Kepada Yth. (sesuai TND)

1.Rujukan :

Laporan / pengaduan No. ....

2.Sehubungan dengan laporan / pengaduan tersebut di atas, kami berpendapat bahwa Nama : .....NIP :..... Pangkat/Gol : .....Jabatan : ..... Unit Kerja : ..... diduga telah melakukan pelanggaran Kode Etik.

3.Berdasarkan ketentuan Pasal 12 Peraturan Walikota ini, diusulkan pembentukan Majelis Kode Etik untuk melakukan pemeriksaan lebih lanjut terhadap pelanggaran dimaksud.

4.Demikian untuk menjadi periksa.

Unit Kerja yang membidangi kepegawaian

.....



WALIKOTA TERNATE  
PROVINSI MALUKU UTARA

KEPUTUSAN WALIKOTA TERNATE  
NOMOR : .....TAHUN .....

TENTANG

PEMBENTUKAN MAJELIS KODE ETIK PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TERNATE

WALIKOTA TERNATE,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal ..... Peraturan  
Walikota Ternate Nomor ..... Tahun .... tentang Kode Etik  
Pegawai Negeri Sipil Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kota  
Ternate perlu membentuk Majelis Kode Etik;

Mengingat : 1.Undang-undang Nomor ..... Tahun .....  
tentang.....  
2. Peraturan Walikota Ternate Nomor  
.....tahun.....tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil  
Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kota Ternate;

Memperhatikan : 1. Laporan / pengaduan .....;  
2. Surat .....Nomor .....tanggal .....;  
3. Hal usulan pembentukan Majelis kode Etik Pegawai  
Negeri Sipil Daerah Di Lingkungan Kota Ternate;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PEMBENTUKAN MAJELIS KODE ETIK PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DAERAH DI LINGKUNGAN KOTA TERNATE.

KESATU : Membentuk Majelis Kode Etik Pegawai Negeri Sipil dengan  
susunan keanggotaan sebagaimana tercantum pada DIKTUM  
KEDUA Keputusan ini.

KEDUA : Susunan keanggotaan Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud  
Diktum Kesatu adalah sebagai berikut :

NO	NAMA	PANGKAT/GOL	JABATAN STRUKTURAL DALAM MAJELIS
----	------	-------------	-------------------------------------

1. ....

KETUA

.....

2. ....

WAKIL KETUA  
MERANGKAP ANGGOTA

3. ....

SEKRETARIS  
MERANGKAP ANGGOTA

4. .... ANGGOTA

5. .... ANGGOTA

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Ternate  
Pada tanggal.....

WALIKOTA TERNATE,

.....

**FORM 8**

**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

1. Pertanyaan, .....

1. Jawaban, .....

2.Pertanyaan, .....

2. Jawaban, .....

3. 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

**FORM 9**

**KEPUTUSAN MAJELIS KODE ETIK PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TERNATE**

NOMOR : .....

TENTANG

**PUTUSAN SIDANG MAJELIS MAJELIS KODE ETIK PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TERNATE**

Membaca : 1. Laporan/pengaduan nomor.....tanggal.....mengenai pelanggaran atas nama.!:.....  
2. Surat surat lain yang berhubungan dengan perkara tersebut.

Menimbang : bahwa setelah dilakukan sidang pemeriksaan terhadap Terlapor dan mendengar keterangan saksi-saksi serta memeriksa barang bukti yang diajukan dalam perkara ini, disimpulkan bahwa :  
.....

Mengingat : 1. Peraturan Walikota ternate Nomor.....tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kota Ternate .  
2. Keputusan Walikota ternate Nomor.....tahun.....tentang Pembentukan Majelis kode Etik.

MEMUTUSKAN :

Terlapor :

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat/Gol : .....

Jabatan : .....

Unit Kerja : .....

1. Terbukti/tidak melakukan pelanggaran Kode Etik Pegawai Negeri Sipil Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kota Ternate sebagaimana di atur dalam Pasal.....jo pasal.....Kode Etik Pegawai Negeri Sipil Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kota Ternate.

2. Menjatuhkan sanksi/ direkomendasikan berupa.....

Ditetapkan di Ternate  
Pada tanggal .....

MAJELIS KODE ETIK

KETUA .....

SEKRETARIS .....

ANGGOTA .....