



PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI
DINAS PENDIDIKAN
SMP NEGERI 2 WATES

Jalan Mujair No. 10 Desa Tawang Kec. Wates Kabupaten Kediri 64176
Telepon (0354) 442104 Pos-el : smpn2wates@yahoo.com
Laman : smpn2wateskediri.sch.id

KEPUTUSAN

KEPALA SEKOLAH SMP NEGERI 2 WATES

NOMOR : 400.3 / 160 / 418.20.2.65.02 / 2026

TENTANG

KODE ETIK PELAYANAN PUBLIK

SMP NEGERI 2 WATES KABUPATEN KEDIRI,

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas dan menjamin pelayanan publik sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan yang baik serta memberikan perlindungan bagi masyarakat dari penyalahgunaan wewenang dalam penyelenggaraan pelayanan.
- b. Bahwa pertimbangan sebagaimana di maksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Sekolah SMP Negeri 2 Wates tentang Kode Etik Pelayanan Publik di Lingkungan SMP Negeri 2 Wates
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5039);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Kediri;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kediri;

6. Peraturan Bupati Kediri Nomor 13 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Kabupaten Kediri Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik di kabupaten Kediri;
7. Peraturan Bupati Kediri Nomor 16 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, uraian tugas dan fungsi Serta tata Kerja Kecamatan.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- PERTAMA** : Kode Etik Pelayanan Publik SMP Negeri 2 Wates sebagaimana disebut dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Kode Etik Pelayanan Publik SMP Negeri 2 Wates sebagaimana diktum pertama meliputi :
1. Disiplin, dilakukan dengan cara hadir tepat waktu sesuai dengan jam kerja, tertib berbicara dalam batas etika dan moralitas serta tidak melanggar ketentuan perundang-undangan;
 2. Cepat, dilakukan dengan cara menyelesaikan berbagai urusan pelayanan masyarakat yang menjadi kewajiban dan tanggung jawab penyelenggara pelayanan sesuai dengan jangka waktu pelayanan yang sudah ditentukan;
 3. Tegas, dilakukan dengan tidak memberikan ruang toleransi terhadap korupsi, kolusi dan nepotisme dalam bentuk apapun yang terkait dengan pelayanan masyarakat;
 4. Sopan, dilakukan dengan cara tingkah laku yang baik dan berbicara yang wajar sesuai dengan etika dan norma kesopanan pada saat melayani pengguna jasa layanan;
 5. Ramah dan simpatik, dilakukan dengan cara berbudi bahasa yang menarik, bertutur kata yang manis dan perbuatan yang menyenangkan dalam melaksanakan pelayanan masyarakat;
 6. Terbuka dan jujur, dilakukan dengan cara memberikan informasi tentang materi, data dan proses pelayanan yang jelas dan benar;
 7. Loyal, dilakukan dengan cara melaksanakan perintah atasan dan wajib melaporkan secara tepat dan benar kepada atasan terkait pelaksanaan pelayanan;

8. Sabar, dilakukan dengan cara menahan emosi manakala mendengar pernyataan dan perilaku pengguna layanan yang menyinggung perasaan;
9. Kepatuhan, dilakukan dengan cara menyelesaikan keseluruhan kegiatan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur untuk memenuhi tingkat kepuasan para pengguna jasa layanan;
10. Teladan, dilakukan dengan cara memberikan contoh perilaku yang baik kepada rekan kerja maupun kepada pengguna jasa layanan;
11. Komunikatif, dilakukan dengan cara berkomunikasi secara efektif dengan pengguna jasa layanan pada saat memberikan pelayanan;
12. Kreatif, dilakukan dengan cara melakukan inovasi yang konstruktif dan produktif untuk mempercepat dan mengoptimalkan pelaksanaan pelayanan;
13. Bertanggung jawab, dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
14. Obyektif, dilakukan dengan cara tidak memihak kepada salah satu dari pengguna jasa layanan;
15. Adil / tidak diskriminatif, dilakukan dengan cara memberikan kesempatan yang sama kepada pengguna layanan.

KETIGA	:	Kode Etik Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh petugas Kecamatan Ringinrejo.
KEEMPAT	:	Dilakukan identifikasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan kode etik yang berlaku secara berkala.
KELIMA	:	Seluruh tenaga pendidik wajib mendukung pelaksanaan pelayanan sesuai dengan kode etik, apabila terdapat pelanggaran maka akan diberikan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.
KEENAM	:	Bagi tenaga pendidik dengan kontribusi dan pelayanan maksimal dalam penerapan kode etik, maka akan diberikan penghargaan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

KETUJUH

:

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di : Wates

Pada Tanggal : 10 Juli 2026

KEPALA SMP NEGERI 2 WATES

JOKO SUMINTO, S.Pd.

NIP 19710410 199802 1 002