



BUPATI KEPULAUAN MERANTI
PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN MERANTI
NOMOR 38 TAHUN 2023

TENTANG

NILAI DASAR, KODE ETIK, DAN PEDOMAN PERILAKU
APARATUR SIPIL NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan ASN yang professional, bermartabat dan memberikan pedoman terhadap sikap, tingkah laku dan bertindak dalam pelaksanaan tugas dan pergaulan di masyarakat sesuai kode etik dan kode perilaku perlu bagi ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 13 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil, Kode Etik ditetapkan berdasarkan karakteristik masing-masing instansi;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Nilai Dasar, Kode Etik, dan Pedoman Perilaku Aparatur Sipil Negara;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Meranti di Provinsi Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 13, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4968);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG NILAI DASAR, KODE ETIK, DAN PEDOMAN PERILAKU APARATUR SIPIL NEGARA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kepulauan Meranti.
2. Bupati adalah Bupati Kepulauan Meranti.
3. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti.

4. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.
5. Badan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKDSM adalah Badan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Meranti.
6. Kepala Badan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut kepala BKDSM adalah Pimpinan Badan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Meranti.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut ASN adalah Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten kepulauan Meranti.
8. Nilai Dasar ASN adalah nilai- nilai yang diatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dan Core Values ASN ber-AKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
9. Kode Etik adalah pedoman sikap, perilaku, perbuatan, tulisan dan ucapan pegawai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi serta kegiatan sehari-hari.
10. Pedoman Perilaku ASN adalah peraturan mengenai perbuatan tertentu yang wajib dipatuhi dan perbuatan yang dilarang dilaksanakan oleh ASN dalam menjalankan tugas-tugas organisasi maupun menjalani kehidupan pribadi di dalam dan di luar jam kerja serta sanksi yang dapat dikenakan apabila melakukan pelanggaran terhadap peraturan tersebut.
11. Majelis Kode Etik yang selanjutnya disebut Majelis adalah tim yang bersifat sementara (*Ad Hoc*) yang ditetapkan oleh Bupati untuk melakukan penegakan pelaksanaan serta menyelesaikan pelanggaran nilai dasar (*core values*) dan pedoman perilaku yang dilakukan oleh ASN.
12. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah Bupati Kepulauan Meranti yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian ASN dan pembinaan Manajemen ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti.
13. Pejabat yang berwenang adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti dan Pejabat lain yang di tunjuk, yang berwenang membentuk Majelis Etik dan menjatuhkan sanksi, atau pejabat lain yang ditunjuk.
14. Pelanggaran nilai dasar (*core values*) dan pedoman perilaku ASN adalah sikap perilaku, perbuatan, tulisan dan ucapan pegawai yang bertentangan dengan nilai dasar (*core values*) dan pedoman perilaku ASN.
15. Laporan adalah pemberitahuan secara tertulis yang disampaikan kepada Pejabat yang berwenang disertai permintaan oleh pihak yang berkepentingan untuk dilakukan pemeriksaan terhadap ASN yang telah dan/atau sedang melakukan pelanggaran nilai dasar (*core values*) dan pedoman perilaku ASN.
16. Terlapor adalah ASN yang diduga melakukan pelanggaran nilai dasar (*core values*) dan pedoman perilaku ASN.
17. Pelapor adalah pihak yang karena hak dan/atau kewajiban berdasarkan peraturan perundang-undangan harus memberitahukan kepada Pejabat yang berwenang tentang telah atau sedang terjadinya pelanggaran nilai dasar (*core values*) dan pedoman perilaku ASN.

18. Tindakan Administratif adalah tindakan yang diberikan kepada Pegawai ASN sebagai akibat dari pelanggaran terhadap ketentuan disiplin Pegawai Negeri Sipil.
19. Atasan langsung adalah Pejabat atasan dari Aparatur Sipil Negara terlapor.

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan nya Nilai-Nilai Dasar ASN, Kode Etik dan Standar Perilaku Kerja adalah sebagai pedoman bagi ASN di Lingkungan Pemerintah daerah dalam bersikap, bertindak laku, dan melaksanakan tugas sesuai dengan Nilai Dasar, Kode Etik dan Kode Perilaku.
- (2) Tujuan ditetapkan nya Nilai-Nilai Dasar ASN, Kode Etik dan Standar perilaku kerja untuk:
 - a. meningkatkan kinerja ASN dalam pelaksanaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. meningkatkan disiplin baik dalam pelaksanaan tugas maupun hidup bermasyarakat, berorganisasi, berbangsa dan bernegara; dan
 - c. mendukung suasana kerja yang harmonis dan kondusif dalam rangka meningkatkan profesionalisme, kualitas dan kinerja ASN.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. nilai dasar ASN, Kode etik dan Standar Perilaku Kerja;
- b. penerapan dan penegakkan nilai dasar, kode etik dan pedoman perilaku ASN;
- c. majelis;
- d. sanksi moral dan tindakan administratif; dan
- e. pemantauan pelaksanaan nilai dasar dan pedoman perilaku ASN.

BAB II

NILAI DASAR ASN, KODE ETIK DAN STANDAR PERILAKU KERJA

Bagian Kesatu Nilai Dasar ASN

Pasal 4

Nilai-nilai dasar ASN meliputi :

- a. memegang teguh Ideologi Pancasila;
- b. setia dan mempertahankan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta pemerintahan yang sah;
- c. mengabdikan kepada negara dan rakyat Indonesia;
- d. menjalankan tugas secara profesional dan tidak berpihak;
- e. membuat keputusan berdasarkan prinsip keahlian;
- f. menciptakan lingkungan kerja yang non diskriminatif;
- g. memelihara dan menjunjung tinggi standar etika yang luhur;
- h. mempertanggungjawabkan tindakan dan kinerjanya kepada publik;
- i. memiliki kemampuan dalam melaksanakan kebijakan dan program pemerintah;
- j. memberikan pelayanan kepada publik secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna dan santun;
- k. mengutamakan kepemimpinan berkualitas tinggi;
- l. menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama;
- m. mengutamakan pencapaian hasil dan mendorong kinerja pegawai;
- n. mendorong kesetaraan dalam pekerjaan; dan

- o. meningkatkan efektifitas sistim pemerintahan yang demokratis sebagai perangkat sistim karir.

Pasal 5

Nilai Dasar ASN adalah Ber-AKHLAK terdiri dari:

- a. ber-orientasi Pelayanan berupa sikap berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat;
- b. akuntabel berupa sikap bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan;
- c. kompeten berupa sikap terus belajar dan mengembangkan kapabilitas;
- d. harmonis berupa saling peduli dan menghargai perbedaan;
- e. loyal berupa sikap berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara;
- f. adaptif berupa sikap terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan; dan
- g. kolaboratif berupa sikap membangun kerjasama yang sinergis.

Pasal 6

Pedoman Perilaku ASN sesuai dengan nilai Ber-AKHLAK adalah :

- a. pedoman perilaku Ber-orientasi Pelayanan adalah :
 - 1. memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat;
 - 2. ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan; dan
 - 3. melakukan perbaikan tiada henti.
- b. Pedoman perilaku nilai Akuntabel, adalah :
 - 1. melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi;
 - 2. menggunakan kekayaan dan barang milik Negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien; dan
 - 3. tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.
- c. Pedoman perilaku nilai Kompeten adalah :
 - 1. meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;
 - 2. membantu orang lain belajar; dan
 - 3. melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
- d. Pedoman perilaku nilai Harmonis adalah :
 - 1. menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;
 - 2. suka menolong orang lain; dan
 - 3. membangun lingkungan kerja yang kondusif.
- e. Pedoman perilaku nilai Loyal adalah :
 - 1. memegang teguh ideologi Pancasila, Undang- Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah;
 - 2. menjaga nama baik sesama aparatur sipil negara, pimpinan, instansi, dan negara; dan
 - 3. menjaga rahasia jabatan dan negara.
- f. Pedoman perilaku nilai Adaptif adalah :
 - 1. cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan;
 - 2. terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas; dan
 - 3. bertindak proaktif.
- g. Pedoman perilaku nilai Kolaboratif adalah :
 - 1. memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;
 - 2. terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah; dan
 - 3. menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama.

Bagian Kedua
Kode Etik dan Standar Perilaku Kerja

Pasal 7

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, ASN wajib mematuhi dan berpedoman pada Kode Etik.
- (2) ASN wajib bersikap dan berpedoman pada etika dalam:
 - a. bernegara;
 - b. berorganisasi;
 - c. bermasyarakat;
 - d. sesama pegawai; dan
 - e. terhadap diri sendiri.
- (3) Etika bernegara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi :
 - a. melaksanakan sepenuhnya Pancasila dan Undang-undang Dasar 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 dan fungsi;
 - e. bertanggungjawab (akuntabel) dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas dari Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme;
 - f. tanggap, terbuka, jujur, dan akurat serta tepat waktu dalam melaksanakan setiap kebijakan, sasaran dan program pemerintah;
 - g. menggunakan atau memanfaatkan semua Sumber Daya Negara secara efisien dan efektif; dan
 - h. tidak memberikan kesaksian palsu atau keterangan yang tidak benar.
- (4) Etika berorganisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi :
 - a. melaksanakan tugas dan wewenang sesuai ketentuan;
 - b. bertanggungjawab atas hasil pelaksanaan tugasnya;
 - c. menjaga informasi yang bersifat rahasia;
 - d. melaksanakan setiap kebijakan yang ditetapkan;
 - e. membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja organisasi;
 - f. menjamin kerjasama secara kooperatif dengan unit kerja lain yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan;
 - g. bertanggungjawab dalam menggunakan, memelihara, dan mengamankan semua barang milik/ kekayaan Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. menjaga data dan informasi yang dimiliki;
 - i. tidak melakukan pertemuan secara perorangan atau kelompok dengan pihak lain untuk urusan kantor/ dinas yang diduga untuk kepentingan sendiri/ golongan/ kelompok; dan
 - j. tidak melakukan hal-hal yang mengganggu lingkungan dan suasana kerja pada saat jam kerja.
- (5) Etika bermasyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi:
 - a. menghormati sesama warga negara tanpa membedakan agama, kepercayaan, suku, ras, dan status sosial;
 - b. menghormati agama, kepercayaan, budaya, adat-istiadat orang lain;
 - c. tidak merendahkan dan/atau meremehkan harga diri orang lain di lingkungan masyarakat;
 - d. tanggap dan peduli terhadap keadaan lingkungan masyarakat;
 - e. memberikan pelayanan dengan empati, hormat, dan santun tanpa pamrih dan unsur paksaan;
 - f. mewujudkan pola hidup sederhana; dan

- g. berorientasi kepada peningkatan kesejahteraan masyarakat dalam melaksanakan tugas.
- (6) Etika sesama pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d meliputi :
- a. menghormati sesama pegawai tanpa membedakan agama, kepercayaan, suku, ras dan status sosial;
 - b. memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan, persatuan dan kesatuan korps 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 sesama pegawai;
 - f. menjaga dan menjalin kerjasama yang kooperatif sesama pegawai;
 - g. menjaga dan menjalin rasa solidaritas; dan
 - h. mengindahkan etika berkomunikasi sesama pegawai, termasuk dalam menggunakan sarana komunikasi telpon, menerima tamu, dan menggunakan media elektronik.
- (7) Etika terhadap diri sendiri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e meliputi :
- a. jujur dan terbuka serta tidak memberikan informasi yang tidak benar;
 - b. bertindak dengan penuh kesungguhan dan ketulusan;
 - c. bersikap dan berperilaku sopan santun terhadap masyarakat, sesama pegawai, bawahan dan atasan;
 - d. menjadi dan memberi contoh teladan yang baik;
 - e. menjaga tempat kerja dalam keadaan bersih, aman, dan nyaman serta peduli dengan situasi dan kondisi lingkungan kerja;
 - f. tidak melakukan perbuatan asusila atau tercela;
 - g. tidak memasuki tempat-tempat yang dapat mencemarkan kehormatan dan martabat pegawai; dan
 - h. berpenampilan sederhana, rapi dan sopan.

BAB III PENERAPAN DAN PENEGAKAN NILAI DASAR, KODE ETIK DAN PEDOMAN PERILAKU ASN

Bagian Kesatu Penerapan Nilai Dasar, Kode Etik dan Pedoman Perilaku ASN

Pasal 8

- (1) ASN wajib menandatangani komitmen kepatuhan Nilai Dasar, Kode Etik, dan Pedoman Perilaku ASN dalam bentuk formulir.
- (2) Formulir Komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diserahkan dan disimpan oleh perangkat daerah yang fungsinya menangani kepegawaian.
- (3) Bentuk Formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

- (1) Perangkat Daerah melakukan penerapan Nilai Dasar, Kode Etik, dan Pedoman Perilaku ASN melalui upaya internalisasi, institusionalisasi dan eksternalisasi secara berkelanjutan.

- (2) Kegiatan internalisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
 - a. menyiapkan berbagai sarana sosialisasi seperti modul sosialisasi, leaflet, buku saku, dan media lainnya untuk sosialisasi;
 - b. sosialisasi atau orientasi tugas kepada ASN baru;
 - c. sosialisasi kepada pejabat yang baru di lantik; dan
 - d. sosialisasi secara berkala kepada seluruh ASN.
- (3) Kegiatan institusionalisasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan melalui:
 - a. pemeliharaan komitmen terdiri atas:
 - 1. monitoring secara langsung oleh atasan;
 - 2. menerapkan whistle blowing system atau membuka layanan pengaduan baik dari kalangan internal maupun masyarakat terhadap pelanggaran Nilai Dasar, Kode Etik, dan Pedoman Perilaku ASN;
 - 3. membangun budaya beretika;
 - 4. menerapkan reward and punishment;
 - 5. memberikan konsultasi dan pembimbingan;
 - 6. memberikan pelatihan-pelatihan dalam kelas maupun di tempat kerja;
 - 7. merancang pembelajaran elektronik (e-learning) yang dapat diakses oleh seluruh ASN; dan
 - 8. menerapkan keteladanan dari jabatan pimpinan tinggi ke seluruh ASN di lingkungannya, dan jabatan fungsional senior ke seluruh jabatan fungsional di bawahnya.
 - b. Pencegahan, terdiri atas:
 - 1. mengidentifikasi berbagai kemungkinan risiko akibat pelanggaran nilai dasar, Nilai Dasar, Kode Etik, dan Pedoman Perilaku ASN;
 - 2. menganalisis dampak yang ditimbulkan oleh setiap berbagai kemungkinan pelanggaran Nilai Dasar, Kode Etik, dan Pedoman Perilaku ASN;
 - 3. mengidentifikasi langkah-langkah pencegahan yang dapat diambil;
 - 4. menyusun media dan menyampaikan langkah-langkah pencegahan terhadap risiko pelanggaran Nilai Dasar, Kode Etik, dan Pedoman Perilaku ASN kepada seluruh ASN; dan
 - 5. merespon secara cepat setiap pengaduan pelanggaran Nilai Dasar, Kode Etik, dan Pedoman Perilaku ASN agar tidak menjadi pembiaran.
- (4) Kegiatan eksternalisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
 - a. menyiapkan berbagai sarana sosialisasi seperti modul sosialisasi, leaflet, buku saku, banner dan media lainnya untuk sosialisasi; dan/atau
 - b. memasukkan dalam klausul kerjasama, kontrak kerja dan perjanjian kerjasama lainnya ketentuan-ketentuan terkait Nilai Dasar, Kode Etik, dan Pedoman Perilaku ASN.

Bagian Kedua
Penegakan Nilai Dasar, Kode Etik, dan Pedoman Perilaku ASN

Pasal 10

- (1) Dugaan pelanggaran Nilai Dasar, Kode Etik, dan Pedoman Perilaku ASN oleh ASN diperoleh dari:
 - a. laporan dan/atau pengaduan tertulis; dan/atau
 - b. temuan.

- (2) Mekanisme pelaporan/Pengaduan atau temuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui:
 - a. *Whistle blowing system*
 - b. pengaduan masyarakat;
 - c. temuan BPK;
 - d. temuan Aparat Penegak Hukum;
 - e. temuan atasan langsung;
 - f. laporan dari pejabat/pegawai lainnya; dan
 - g. media lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Pengaduan masyarakat sebagaimana pada ayat (2) huruf a dapat diterima melalui:
 - a. Aparat Pengawasan Instansi Pemerintah (APIP);
 - b. Pejabat Pembina Kepegawaian;
 - c. pejabat yang berwenang;
 - d. pejabat yang menangani manajemen SDM ASN;
 - e. atasan langsung terlapor; dan/atau
 - f. Unit pengelola pengaduan.
- (4) Laporan atau pengaduan pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditindaklanjuti apabila dilengkapi bukti pendukung yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (5) Laporan atau pengaduan pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit memuat:
 - a. waktu dan tempat kejadian.
 - b. bukti dan/atau saksi; dan
 - c. identitas pelapor dan terlapor.

Bagian Ketiga Tata Cara Laporan dan Pengaduan

Pasal 11

- (1) Laporan dan/atau pengaduan pelanggaran Nilai Dasar, Kode Etik, dan Pedoman Perilaku ASN dapat diajukan secara tertulis melalui:
 - a. surat atau dokumen;
 - b. sistem aplikasi pengaduan; dan/atau
 - c. media elektronik.
- (2) Laporan dan/atau pengaduan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disertai identitas jelas dan ditandatangani oleh pelapor.
- (3) Laporan dan/atau pengaduan diterima oleh atasan langsung dengan menjaga kerahasiaan identitas pelapor.
- (4) Atasan langsung yang menerima laporan dan/atau pengaduan dugaan pelanggaran dan/atau yang memiliki temuan dugaan pelanggaran Nilai Dasar, Kode Etik, dan Pedoman Perilaku ASN wajib menelusuri pelanggaran tersebut, dengan langkah sebagai berikut:
 - a. melakukan penelusuran terhadap dugaan pelanggaran yang disampaikan oleh Pelapor secara mandiri; dan/atau
 - b. meminta keterangan dan tanggapan dari Terlapor disertai dengan bukti dugaan pelanggaran.
- (5) Apabila berdasarkan hasil penelitian atasan langsung Terlapor diketahui adanya dugaan terjadinya Pelanggaran atas ketentuan mengenai disiplin ASN, atasan langsung memproses pemeriksaan pelanggaran disiplin sesuai ketentuan mengenai Disiplin ASN.
- (7) Apabila hasil penelusuran tidak didukung dengan bukti yang memadai, maka atasan langsung harus menghentikan penelusuran.

- (8) Pejabat yang berwenang membentuk dan memerintahkan majelis untuk menindaklanjuti laporan dan /atau pengaduan dimaksud.
- (9) Dalam waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima laporan/pengaduan dari Pejabat yang Berwenang, Majelis wajib memutuskan rekomendasi berupa ada atau tidaknya pelanggaran Nilai Dasar, Kode Etik, dan Pedoman Perilaku ASN yang dilakukan oleh terlapor.

BAB IV MAJELIS

Bagian Kesatu Pembentukan Majelis

Pasal 12

- (1) Majelis merupakan tim yang bersifat sementara (*ad hoc*) dan bertugas melakukan penegakan atas pelanggaran Nilai Dasar, Kode Etik, dan Pedoman Perilaku ASN yang dilakukan oleh ASN berdasarkan asas kejujuran dan keadilan.
- (2) Pembentukan Majelis sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan oleh Bupati melalui Keputusan dengan format yang tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Majelis yang dibentuk oleh Bupati berwenang untuk melakukan pemeriksaan Terhadap:
 - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama; dan/atau
 - b. Pejabat Fungsional Ahli Utama.
- (4) Bupati dapat mendelegasikan kewenangan pembentukan Majelis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan:
 - a. penetapan Majelis untuk memeriksa para Pejabat Fungsional ahli Madya atau pejabat lain yang berkedudukan setara Pejabat Administrator, dan pejabat pengawas, Pejabat fungsional keterampilan penyelia, dan pejabat lain yang berkedudukan setara dilakukan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk dan atas nama Bupati; dan
 - b. penetapan Majelis untuk memeriksa para pejabat pelaksana, Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional Keterampilan Mahir, Pejabat Fungsional keterampilan terampil, Pejabat Fungsional keterampilan Pemula, dan Pejabat lain yang berkedudukan setara, dilakukan oleh Pejabat administrator untuk dan atas nama Bupati.
- (5) Majelis berjumlah ganjil paling sedikit 3 (tiga) orang dan paling banyak 5 (lima) orang.
- (6) Susunan keanggotaan Majelis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari:
 - a. 1 (satu) orang Ketua merangkap Anggota;
 - b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap Anggota;
 - c. 3 (tiga) orang Anggota.
- (7) Anggota Majelis berasal dari atasan langsung, unsur kepegawaian, unsur pengawasan, unsur hukum dan pejabat lain yang ditunjuk.
- (8) Jabatan anggota Majelis tidak boleh lebih rendah dari jabatan Terlapor;
- (9) Majelis bersidang apabila terdapat dugaan pelanggaran Nilai Dasar, Kode Etik, dan Pedoman Perilaku ASN yang dilakukan oleh ASN berdasarkan laporan yang disampaikan oleh Pejabat yang Berwenang.

Bagian Kedua
Mekanisme Majelis dalam Penegakan Nilai Dasar, Kode Etik, dan
Pedoman Perilaku ASN

Pasal 13

- (1) Majelis melakukan pemanggilan pertama secara tertulis kepada Terlapor paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum tanggal pemeriksaan oleh Majelis.
- (2) Dalam hal Terlapor tidak memenuhi panggilan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka dilakukan pemanggilan kedua paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak Terlapor seharusnya hadir pada panggilan pertama.
- (3) Bentuk dan Format Surat Panggilan Terlapor sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Dalam hal Terlapor memenuhi panggilan, Majelis melakukan pemeriksaan terhadap Terlapor.
- (5) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dalam sidang tertutup yang dihadiri oleh Terlapor dan seluruh anggota Majelis.
- (6) Berita Acara Pemeriksaan dibuat dan ditandatangani oleh anggota Majelis yang memeriksa dan Terlapor.
- (7) Dalam hal Terlapor tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pemeriksaan, maka Berita Acara Pemeriksaan (BAP) tersebut cukup ditandatangani oleh Majelis yang memeriksa, dengan memberikan catatan dalam BAP, bahwa Terlapor tidak bersedia menandatangani BAP.
- (8) Apabila Terlapor tidak memenuhi panggilan pertama dan kedua, maka dianggap menyetujui BAP yang dibuat dan ditandatangani oleh Majelis.
- (9) Bentuk dan format BAP, sebagaimana dimaksud ayat (6) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Pengambilan Keputusan

Pasal 14

- (1) Keputusan Majelis diambil secara musyawarah mufakat dalam Sidang Majelis tanpa dihadiri ASN yang diperiksa.
- (2) Dalam hal musyawarah mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai, keputusan diambil dengan suara terbanyak.
- (3) Dalam hal suara terbanyak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak tercapai, Ketua Majelis harus mengambil keputusan.
- (4) Sidang Majelis dianggap sah apabila dihadiri oleh Ketua, Sekretaris dan paling kurang 1 (satu) anggota.
- (5) Dalam hal Ketua dan Sekretaris berhalangan hadir dalam sidang, Majelis dapat menunjuk Ketua dan Sekretaris sidang pengganti dari anggota Majelis yang hadir.
- (6) Keputusan Majelis bersifat final.

Pasal 15

- (1) Keputusan Majelis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) berupa rekomendasi yang terdiri atas:
 - a. penjatuhan sanksi moral;
 - b. sanksi administratif; atau
 - c. pernyataan tidak bersalah.
- (2) Dalam hal Keputusan Majelis berupa penjatuhan sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Majelis menyampaikan Rekomendasi Sidang Majelis kepada Pejabat yang Berwenang untuk kemudian diterbitkan keputusan Pejabat yang Berwenang memberikan sanksi moral yang tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Pelaksanaan keputusan sanksi moral oleh Pejabat yang Berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak diterimanya Rekomendasi Sidang Majelis.
- (4) Keputusan Majelis berupa penjatuhan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Majelis menyampaikan Rekomendasi Sidang Majelis kepada atasan langsung untuk menindaklanjuti sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.
- (5) Keputusan Majelis berupa pernyataan tidak bersalah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, Majelis menyampaikan Rekomendasi Sidang Majelis kepada atasan langsung dan atasan langsung harus menyampaikan surat pernyataan tidak bersalah kepada Terlapor paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya Rekomendasi Sidang Majelis oleh atasan langsung.
- (6) Bentuk dan format surat pernyataan tidak bersalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

SANKSI MORAL DAN TINDAKAN ADMINISTRATIF

Bagian Kesatu

Pelanggaran Nilai Dasar, Kode Etik, dan Pedoman Perilaku ASN

Pasal 16

ASN yang terbukti melakukan pelanggaran Nilai Dasar, Kode Etik, dan Pedoman Perilaku dikenakan sanksi moral dan/atau tindakan administratif.

Bagian Kedua Sanksi Moral

Pasal 17

- (1) Sanksi moral sebagaimana dimaksud Pasal 16 ditetapkan dengan keputusan Pejabat yang Berwenang.
- (2) Keputusan Pejabat yang Berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan Rekomendasi Majelis.
- (3) Keputusan Pejabat yang Berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib memuat pelanggaran Nilai Dasar (*Core Values*) dan Pedoman Perilaku yang dilanggar oleh ASN.

Pasal 18

- (1) Sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) berupa:
 - a. pernyataan secara tertutup; atau
 - b. pernyataan secara terbuka.
- (2) Penyampaian sanksi moral pernyataan secara tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan di dalam pertemuan tertutup yang dihadiri oleh Pejabat yang Berwenang, atasan langsung Pegawai dan Pegawai yang dikenakan sanksi.
- (3) Penyampaian sanksi moral pernyataan secara terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diumumkan pada saat upacara bendera atau forum resmi pegawai dan papan pengumuman.
- (4) Penyampaian Sanksi Moral dilakukan dengan Surat Panggilan dan Berita Acara Penyerahan sebagaimana terdapat pada Lampiran VIII dan Lampiran IX Peraturan Bupati ini.
- (5) ASN yang dikenakan sanksi moral harus membuat pernyataan permohonan maaf dan/atau penyesalan sebagaimana terdapat pada Lampiran X Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Tindakan Administratif

Pasal 19

ASN yang terbukti melakukan pelanggaran Nilai Dasar, Kode Etik, dan Pedoman Perilaku ASN yang termasuk dalam pelanggaran disiplin dan telah diperiksa oleh majelis atas rekomendasi majelis dapat dikenakan hukuman disiplin berupa tindakan administratif sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VI PEMANTAUAN PELAKSANAAN NILAI DASAR (*CORE VALUES*) DAN PEDOMAN PERILAKU ASN

Pasal 20

- (1) Pemantauan pelaksanaan Nilai Dasar, Kode Etik, dan Pedoman Perilaku ASN dilakukan terus-menerus untuk mendeteksi secara tepat dan cepat untuk setiap penyimpangan atau pelanggaran yang diikuti dengan upaya perbaikan (korektif).
- (2) Pemantauan pelaksanaan Nilai Dasar, Kode Etik, dan Pedoman Perilaku ASN dilakukan oleh Inspektorat Daerah dan BKDSM yang hasilnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun dan disampaikan setiap 6 (enam) bulan sekali kepada Bupati melalui Kepala BKDSM secara elektronik dan/atau non-elektronik.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2014 tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2014 Nomor 33), di cabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.

Di tetapkan di Selatpanjang
pada tanggal 30 OKTOBER 2023

Plt. BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

TTD

A S M A R

Diundangkan di Selatpanjang
pada tanggal 30 OKTOBER 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KEPULAUAN MERANTI,

TTD

BAMBANG SUPRIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI TAHUN 2023 NOMOR
38

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN
MERANTI
NOMOR 38 TAHUN 2023
TENTANG NILAI DASAR, KODE ETIK,
DAN PEDOMAN PERILAKU APARATUR
SIPIL NEGARA

FORMAT FORMULIR KEPATUHAN NILAI DASAR, KODE ETIK, DAN PEDOMAN
PERILAKU APARATUR SIPIL NEGARA

KOMITMEN KEPATUHAN NILAI DASAR (CORE VALUES) DAN PEDOMAN
PERILAKU APARATUR SIPIL NEGARA

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP. :
Pangkat, Gol./ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

Dengan ini menyatakan sanggup untuk mematuhi dan melaksanakan Nilai Dasar (Core Values) dan Pedoman Perilaku ASN sebagaimana terdapat dalam Peraturan Bupati Kepulauan Meranti Nomor Tahun tentang Nilai Dasar, Kode Etik, dan Pedoman Perilaku ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti.

Apabila saya melanggar komitmen kepatuhan Nilai Dasar, Kode Etik, dan Pedoman Perilaku ASN ini, maka saya siap dan sanggup menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian, komitmen kepatuhan Nilai Dasar, Kode Etik, dan Pedoman Perilaku ASN ini saya buat dengan sesungguhnya.

Pekanbaru,
Yang Membuat Pernyataan,

Nama.
NIP.

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN
MERANTI
NOMOR 38 TAHUN 2023
TENTANG NILAI DASAR, KODE ETIK,
DAN PEDOMAN PERILAKU APARATUR
SIPIIL NEGARA

FORMAT SURAT KEPUTUSAN PEMBENTUKAN MAJELIS KODE ETIK

RAHASIA

PEMBENTUKAN MAJELIS KODE ETIK

NOMOR :

1. Berdasarkan dugaan pelanggaran Nilai Dasar, Kode Etik, dan Pedoman Perilaku ASN yang dilakukan oleh nama NIP pangkat/golongan jabatan, maka perlu dilakukan pemeriksaan.
2. Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada angka 1, perlu membentuk Majelis Kode Etik yang terdiri dari :
- a. Nama

NIP

Pangkat

Jabatan

:

:

:

:
- b. Nama

NIP

Pangkat

Jabatan

:

:

:

:
- c. Nama

NIP

Pangkat

Jabatan

:

:

:

:
- d. Dst.
3. Demikian untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Selatpanjang,

Pejabat Pembina Kepegawaian/ Pejabat yang Berwenang

Nama

Tembusan Yth. :
1.....
2.....

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN MERANTI
NOMOR 38 TAHUN 2023
TENTANG
NILAI DASAR, KODE ETIK, DAN PEDOMAN
PERILAKU APARATUR SIPIL NEGARA

FORMAT SURAT PANGGILAN

RAHASIA

SURAT PANGGILAN I/II

NOMOR :

1. Bersama ini diminta dengan hormat kehadiran Saudara :

Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
Unit Kerja :

Untuk menghadap kepada

Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
Pada

Hari :
Tanggal :
Jam :
Tempat :

Untuk diperiksa/dimintai keterangan*) sehubungan dengan dugaan pelanggaran**)

2. Demikian untuk dilaksanakan.

Selatpanjang,
Atasan Langsung/ Ketua/ Wakil
Ketua Majelis Etik

Nama
NIP

Tembusan :

- 1.
- 2.

*)coret yang tidak perlu
**)pelanggaran yang dilakukan oleh ASN

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN
MERANTI
NOMOR 38 TAHUN 2023
TENTANG
NILAI DASAR, KODE ETIK, DAN
PEDOMAN PERILAKU APARATUR SIPIL
NEGARA

FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN

RAHASIA

BERITA ACARA PEMERIKSAAN

Pada hari ini tanggal bulan
tahun..... Saya/Tim Pemeriksa*) :

- 1. Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
- 2. Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
- 3. Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :

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

- Nama :
- NIP :
- Pangkat :
- Jabatan :
- Unit kerja :

Karena yang bersangkutan diduga telah melakukan pelanggaran terhadap
ketentuan pasal angka huruf Peraturan Bupati
Kepulauan Meranti Nomor Tahun....

- 1. Pertanyaan :
Jawaban :
- 2. Pertanyaan :
Jawaban :
- 3. Pertanyaan :
Jawaban :
- 4. Pertanyaan :
Jawaban :
- 5. Dst

Demikian berita acara Pemeriksaan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya

Yang diperiksa	Pejabat/ Tim Pemeriksa
Nama :	1. Nama :
NIP :	NIP :
Tanda tangan :	Tanda tangan :
	2. Nama :
	NIP :
	Tanda tangan :
	3. Dst.

*) Coret yang tidak perlu

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN
MERANTI
NOMOR 38 TAHUN 2023
TENTANG
NILAI DASAR, KODE ETIK, DAN PEDOMAN
PERILAKU APARATUR SIPIL NEGARA

REKOMENDASI SIDANG MAJELIS KODE ETIK
NOMOR

Dengan ini kami laporkan dengan hormat, bahwa berdasarkan hasil pemeriksaan pada hari Tanggal bulan tahun, Saya/Majelis Kode Etik/Kode Perilaku*) telah melakukan pemeriksaan terhadap :

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

Berdasarkan hasil pemeriksaan, yang bersangkutan terbukti/tidak terbukti*) melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan**) berupa Berdasarkan Sidang Majelis Kode Etik hari tanggal, Majelis Kode Etik merekomendasikan pegawai yang bersangkutan untuk :

- 1. Dijatuhi sanksi moral berupa pernyataan secara tertutup/terbuka*) karena melanggar ketentuan**) yaitu
- 2. Dikenakan Tindakan administratif sesuai peraturan perundang-undangan karena melanggar ketentuan*) yaitu :
- 3. Dinyatakan tidak terbukti bersalah*)

Demikian kami sampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang melaporkan,

(Ketua Majelis Kode Etik)

Nama
NIP

Tembusan :
1.
2.

*) coret yang tidak perlu
**) isilah sesuai dengan ketentuan yang dilanggar

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN
MERANTI
NOMOR 38 TAHUN 2023
TENTANG
NILAI DASAR, KODE ETIK, DAN
PEDOMAN PERILAKU APARATUR
SIPIL NEGARA

FORMAT KEPUTUSAN PENJATUHAN SANKSI

RAHASIA

KEPUTUSAN *)
NOMOR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
.....,*)

Menimbang : a. Bahwa dengan Keputusan Bupati Nomor .. tanggal ..
Tahun ... telah dibentuk Majelis Etik untuk memeriksa dugaan pelanggaran
Nilai Dasar, Kode Etik, dan Pedoman Perilaku ASN yang telah dilakukan oleh
saudara NIP Jabatan Unit kerja
;
b. bahwa rekomendasi Majelis Etik tanggal . . . Saudara
.terbukti melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan . . .**) dan
memutuskan untuk ...;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada
huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan penjatuhan sanksi moral
kepada saudara yang berupa pernyataan tertutup/terbuka ***)

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur
Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 6,
Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang
Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014
Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587)
sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang
Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor
23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik
Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik
Indonesia Nomor 5679);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2009 tentang
Pembentukan Kabupaten Kepulauan Meranti di Provinsi Riau (Lembaran
Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 13, tambahan Lembaran
Negara Republik Indonesia Nomor 4968);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015
tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik
Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan
Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan
Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang

Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);

6. Peraturan Ketua Komisi Aparatur Sipil Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengawasan Komisi Aparatur Sipil Negara Terhadap Pelaksanaan Nilai Dasar, Kode Etik dan Kode Perilaku Aparatur Sipil Negara di Instansi Pemerintah;

7. Peraturan Bupati Kepulauan Meranti Nomor Tahun tentang Nilai Dasar, Kode Etik, dan Pedoman Perilaku ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun Nomor).

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Menjatuhkan sanksi moral berupa ***) melalui pernyataan secara terbuka/tertutup****) kepada Saudara

Nama :
N I P :
Pangkat :
Jabatan :
Unit Kerja :

karena terbukti melanggar Nilai Dasar, Kode Etik, dan Pedoman Perilaku ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti.

KEDUA : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Di tetapkan di
Pada tanggal

(Pejabat yang Berwenang*)

Nama
NIP

Tembusan Yth :

1.;
2.;
3. Dst.

*) Pejabat yang Berwenang menjatuhkan sanksi moral

**) Ketentuan yang dilanggar

***) Sanksi moral yang diberikan

****)Coret yang tidak perlu

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN
MERANTI
NOMOR 38 TAHUN 2023
TENTANG NILAI DASAR, KODE ETIK,
DAN PEDOMAN PERILAKU APARATUR
SIPIIL NEGARA

FORMAT SURAT PERNYATAAN TIDAK BERSALAH

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat,Gol/Ruang :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat,Gol/Ruang :
Jabatan :

Tidak pernah melakukan tindakan yang melanggar maupun bertentangan dengan ketentuan Nilai Dasar, Kode Etik, dan Pedoman Perilaku ASN yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan tanpa ada paksaan dari pihak manapun untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Selatpanjang,
(Jabatan Atasan Langsung)

Nama.
NIP.

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN
MERANTI
NOMOR 38 TAHUN 2023
TENTANG
NILAI DASAR, KODE ETIK, DAN
PEDOMAN PERILAKU APARATUR SIPIL
NEGARA

FORMAT SURAT PANGGILAN PENYERAHAN
KEPUTUSAN PENJATUHAN SANKSI

Surat Panggilan Untuk Menerima Surat Keputusan Sanksi Moral

Kepada
Yth.
di

1. Dengan ini diminta kehadiran Saudara, untuk menghadap kepada:

- a. Nama :
- b. NIP :
- c. Pangkat, gol./ruang :
- d. Jabatan :
- e. Unit Kerja :

- Pada :
- a. Hari :
 - b. Tanggal :
 - c. Jam :
 - d. Tempat :

Untuk menerima Keputusan Nomor tanggal tentang

2. Demikian untuk dilaksanakan.

..... *)
Pejabat yang memanggil

Nama.
NIP.

Tembusan :
1.
2. Pejabat lain yang dianggap perlu
*) Tulis nama jabatan dari pejabat yang menandatangani surat panggilan

LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN MERANTI
NOMOR 38 TAHUN 2023
TENTANG NILAI DASAR, KODE ETIK, DAN PEDOMAN PERILAKU APARATUR
SIPIL NEGARA

FORMAT BERITA ACARA PENYERAHAN SURAT KEPUTUSAN PEJABAT YANG
BERWENANG TENTANG PENJATUHAN SANKSI MORAL

BERITA ACARA PENYERAHAN SURAT KEPUTUSAN
PENJATUHAN SANKSI MORAL

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua
ribu , bertempat di , saya Pangkat,
gol./ruang jabatan dengan
disaksikan oleh :

1. Nama

:

NIP.

:

Pangkat, gol./ruang

:

Jabatan

:

Unit Kerja

:
2. Nama

:

NIP

:

Pangkat, gol./ruang

:

Jabatan

:

Unit Kerja

:

telah menyampaikan 1 (satu) lembar Surat Keputusan Nomor
. tanggal tahun Tentang
kepada:

Nama

:

NIP.

:

Pangkat, gol./ruang

:

Jabatan

:

Unit Kerja

:

Demikian Berita Acara Penyerahan/ Penyampaian Keputusan ini saya buat
dengan sebenarnya mengingat sumpah jabatan dan untuk menguatkannya
ditandatangani bersama pada waktu dan tempat tersebut di atas.

Yang Menerima,

Yang menyerahkan,

Nama

:

NIP

:

Pangkat

:

Tanda tangan :

Saksi-saksi

:

Nama

:

NIP

:

Pangkat

:

Tanda tangan :

LAMPIRAN X
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN
MERANTI
NOMOR 38 TAHUN 2023
TENTANG
NILAI DASAR, KODE ETIK, DAN
PEDOMAN PERILAKU APARATUR SIPIL
NEGARA

FORMAT SURAT PERNYATAAN PERMOHONAN MAAF

SURAT PERNYATAAN PERMOHONAN MAAF

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

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

Dengan ini memohon maaf atas perbuatan saya berupa yang telah melanggar ketentuan pasal ... huruf ... Peraturan Bupati Kepulauan Meranti Nomor Tahun tentang Nilai Dasar, Kode Etik, dan Pedoman Perilaku ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti Saya berjanji tidak akan mengulangi perbuatan tersebut. Demikian permohonan maaf ini saya buat dengan sungguh-sungguhnya.

Selatpanjang,
Yang Membuat Pernyataan,

Nama.
NIP.

Plt. BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

TTD

A S M A R