



BUPATI NATUNA  
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN BUPATI NATUNA  
NOMOR 146 TAHUN 2022  
TENTANG  
NILAI DASAR/*CORE VALUES* DAN PEDOMAN PERILAKU  
APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NATUNA,

- Menimbang :
- a. bahwa nilai dasar/*core values* dari Aparatur Sipil Negara sebagai panduan berpikir, bertutur, dan berperilaku dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai Aparatur Sipil Negara didasarkan atas nilai-nilai dasar, kode etik, dan kode perilaku Aparatur Sipil Negara;
  - b. bahwa untuk mewujudkan Aparatur Sipil Negara yang berakhlak dalam pelaksanaan tugas dan fungsi maka perlu nilai dasar/*core values* Aparatur Sipil Negara;
  - c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 dan Pasal 5 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Nilai Dasar/*Core Values* dan Pedoman Perilaku Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

3. 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);
4. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
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);
6. 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);
7. 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);
8. 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) sebagaimana 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 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG NILAI DASAR/*CORE VALUES* DAN PEDOMAN PERILAKU APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Natuna;
3. Bupati adalah Bupati Natuna.
4. Majelis Kode Etik yang selanjutnya disebut Majelis adalah tim yang bersifat sementara (*Ad Hoc*) untuk melakukan penegakan, pelaksanaan serta penyelesaian pelanggaran Nilai Dasar/*Core Values* dan Pedoman Perilaku Pegawai ASN yang dilakukan oleh Aparatur Sipil Negara.
5. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
6. Nilai Dasar/*Core Values* ASN adalah nilai dasar berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif yang selanjutnya disebut BerAKHLAK merupakan sari dari nilai-nilai dasar ASN sesuai dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014.
7. Pelanggaran Nilai Dasar/*Core Values* dan Pedoman Perilaku Pegawai ASN adalah sikap perilaku, perbuatan, tulisan dan ucapan Pegawai yang bertentangan dengan Nilai Dasar/*Core Values* dan Pedoman Perilaku Pegawai ASN.
8. Laporan adalah pemberitahuan secara tertulis yang disampaikan kepada Pejabat yang berwenang tentang telah dan/atau sedang terjadinya Pelanggaran Kode Etik ASN.
9. Pengaduan adalah pemberitahuan secara lisan dan/atau tertulis yang disertai bukti dan permintaan oleh pihak yang berkepentingan kepada Pejabat yang Berwenang untuk melakukan pemeriksaan terhadap ASN yang diduga telah melakukan pelanggaran Kode Etik ASN.
10. Terlapor adalah pegawai yang diduga melakukan pelanggaran Nilai Dasar/*Core Values* dan Pedoman Perilaku Pegawai ASN.
11. 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 Pegawai ASN.
12. Atasan langsung adalah Pejabat atasan dari Aparatur Sipil Negara Terlapor.

BAB II  
NILAI DASAR/*CORE VALUES* DAN  
PEDOMAN PERILAKU PEGAWAI

Pasal 2

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 nondiskriminatif;
- 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 sistem pemerintahan yang demokratis sebagai perangkat sistem karir.

Pasal 3

Nilai Dasar/*Core Values* ASN adalah BerAKHLAK yang memiliki makna sebagai berikut:

- a. Berorientasi Pelayanan bermakna bersungguh-sungguh memberikan pelayanan terbaik dan selalu memperbaiki layanan;
- b. Akuntabel bermakna memegang teguh dan bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan;
- c. Kompeten bermakna mampu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dan terus mengembangkan kapabilitas;
- d. Harmonis bermakna saling peduli dan menghargai perbedaan;
- e. Loyal bermakna berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara;
- f. Adaptif bermakna terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan maupun menghadapi perubahan; dan
- g. Kolaboratif bermakna membangun kerjasama yang sinergis.

#### Pasal 4

Pedoman perilaku ASN sesuai dengan nilai BerAKHLAK meliputi:

- a. Pedoman perilaku nilai Berorientasi Pelayanan, meliputi:
  1. memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat;
  2. melakukan perbaikan tiada henti; dan
  3. ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan.
- b. Pedoman perilaku nilai Akuntabel, meliputi:
  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, meliputi:
  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, meliputi:
  1. menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;
  2. suka menolong orang lain; dan
  3. membangun lingkungan kerja yang kondusif.
- e. Pedoman perilaku nilai Loyal, meliputi:
  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 ASN, pimpinan, instansi dan Negara; dan
  3. menjaga rahasia jabatan dan negara.
- f. Pedoman perilaku nilai Adaptif, meliputi:
  1. cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan;
  2. terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas; dan
  3. bertindak proaktif.
- g. Pedoman perilaku nilai Kolaboratif, meliputi:
  1. memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;
  2. terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah; dan
  3. menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

#### Pasal 5

##### Kewajiban dan Larangan

- (1) ASN mempunyai kewajiban sebagai berikut:
  - a. setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah;
  - b. menjaga persatuan dan kesatuan bangsa;
  - c. melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat pemerintah yang berwenang;
  - d. menaati ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab;

- f. menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap baik di dalam maupun di luar kedinasan;
  - g. menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - h. bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- (2) Selain kewajiban yang diatur pada ayat (1) di atas, ASN juga wajib:
- a. menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji PNS;
  - b. menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji jabatan;
  - c. mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan pribadi, seseorang dan atau golongan;
  - d. melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan keamanan negara atau merugikan keuangan negara;
  - e. melaporkan harta kekayaan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja;
  - g. menggunakan dan memelihara barang milik negara dengan sebaik-baiknya;
  - h. memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan kompetensi; dan
  - i. menolak segala bentuk pemberian yang berkaitan dengan tugas dan fungsi kecuali penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) ASN dilarang:
- a. menyalahgunakan wewenang;
  - b. menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain yang diduga terjadi konflik kepentingan dengan jabatan;
  - c. menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain;
  - d. bekerja pada lembaga atau organisasi internasional tanpa izin atau tanpa ditugaskan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian;
  - e. bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing kecuali ditugaskan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian;
  - f. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen, atau surat berharga milik negara secara tidak sah;
  - g. melakukan pungutan di luar ketentuan;
  - h. melakukan kegiatan yang merugikan negara;
  - i. bertindak sewenang-wenang terhadap bawahan;
  - j. menghalangi berjalannya tugas kedinasan;
  - k. menerima hadiah yang berhubungan dengan jabatan ;
  - l. meminta sesuatu yang berhubungan dengan jabatan;
  - m. melakukan tindakan atau tidak melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani; dan

- n. memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat, calon anggota Dewan Perwakilan Daerah, atau calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan cara:
1. ikut kampanye;
  2. menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut PNS;
  3. sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan PNS lain;
  4. sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas negara;
  5. membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye; dan
  6. mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbuan, seruan, atau pemberian barang kepada PNS dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat dan/atau memberikan surat dukungan disertai fotocopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk.

#### BAB IV

### PENERAPAN DAN PENEGAKAN NILAI DASAR /*CORE VALUES* DAN PEDOMAN PERILAKU APARATUR SIPIL NEGARA

#### Bagian Kesatu

#### Penerapan Nilai Dasar/*Core Values*

#### Pasal 6

- (1) ASN menandatangani komitmen dalam bentuk formulir kepatuhan Nilai Dasar/*Core Values* dan Pedoman Perilaku ASN sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (2) Komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diserahkan dan disimpan oleh unit kerja yang fungsinya menangani kepegawaian.

#### Pasal 7

- (1) Instansi melakukan penerapan Nilai Dasar/*Core Values* dan Pedoman Perilaku melalui upaya internalisasi, institusionalisasi dan eksternalisasi secara berkelanjutan.
- (2) Kegiatan internalisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
  - a. penyiapan berbagai sarana sosialisasi seperti modul sosialisasi, leaflet, buku saku, dan media lainnya untuk sosialisasi;
  - b. sosialisasi atau orientasi tugas kepada pegawai baru;

- c. sosialisasi kepada pejabat yang baru dilantik;
  - d. sosialisasi secara berkala kepada seluruh pegawai.
- (3) Kegiatan institusionalisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
- a. Pemeliharaan Komitmen, meliputi:
    - 1. monitoring secara langsung oleh atasan;
    - 2. menerapkan *whistleblowing system* atau membuka pengaduan baik dari kalangan internal maupun masyarakat terhadap pelanggaran kode etik dan kode perilaku;
    - 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 pegawai; dan
    - 8. menerapkan keteladanan dari jabatan pimpinan tinggi ke seluruh ASN di Lingkungan instansinya, dan jabatan fungsional senior ke seluruh jabatan fungsional di bawahnya.
  - b. Pencegahan, meliputi:
    - 1. mengidentifikasi berbagai kemungkinan resiko akibat Pelanggaran Nilai Dasar, kode etik dan kode perilaku;
    - 2. menganalisis dampak yang ditimbulkan oleh setiap berbagai kemungkinan Pelanggaran Nilai Dasar, kode etik dan kode perilaku;
    - 3. mengidentifikasi langkah-langkah pencegahan yang dapat diambil;
    - 4. menyusun media dan menyampaikan langkah-langkah pencegahan terhadap resiko pelanggaran nilai dasar, kode etik dan kode perilaku kepada seluruh pegawai; dan
    - 5. merespon secara cepat setiap Pengaduan Pelanggaran Nilai Dasar, kode etik dan kode perilaku 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
  - b. memasukkan dalam klausul kerjasama, kontrak kerja dan perjanjian kerjasama lainnya ketentuan-ketentuan terkait.

Bagian Kedua  
Laporan dan Pengaduan

Pasal 8

- (1) Laporan dugaan pelanggaran Nilai Dasar/*Core Values* dan Pedoman Perilaku ASN oleh ASN dapat diterima melalui mekanisme:
- a. *whistle blowing system*;

- b. pengaduan masyarakat;
  - c. temuan Badan Pemeriksa Keuangan;
  - d. temuan Aparat Penegak Hukum; dan
  - e. laporan dari pejabat/pegawai lainnya; dan
  - f. media lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Pengaduan yang dapat ditindaklanjuti adalah pengaduan yang dilengkapi dengan bukti pendukung yang dapat dipertanggungjawabkan;
- (3) Pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit memuat:
- a. waktu dan tempat kejadian;
  - b. bukti dan/atau saksi; dan
  - c. identitas Pelapor dan Terlapor.
- (4) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diterima melalui:
- a. aparat pengawasan instansi pemerintah (APIP);
  - b. PPK;
  - c. Pejabat yang berwenang;
  - d. Pejabat yang menangani manajemen Sumber Daya Manusia ASN;
  - e. Atasan langsung pegawai terlapor; dan
  - f. unit pengelola Pengaduan.

### Bagian Ketiga Tata Cara Laporan dan Pengaduan

#### Pasal 9

- (1) Dugaan Pelanggaran Nilai Dasar/*Core Values* dan Pedoman Perilaku ASN diperoleh dari:
- a. laporan dan/atau pengaduan tertulis; dan
  - b. temuan Atasan Langsung.
- (2) Laporan dan/atau pengaduan pelanggaran Nilai Dasar/*Core Values* dan Pedoman Perilaku ASN dapat diajukan secara tertulis melalui:
- a. dokumen atau surat;
  - b. melalui sistem aplikasi pengaduan; dan/atau
  - c. melalui media elektronik.
- (3) Laporan dan/atau Pengaduan secara tertulis harus disertai identitas jelas dan ditandatangani oleh Pelapor.
- (4) Laporan dan/atau pengaduan diterima oleh Atasan Langsung dengan menjaga kerahasiaan identitas pelapor.
- (5) Atasan Langsung yang menerima laporan dan/atau pengaduan dugaan pelanggaran dan/atau yang memiliki temuan dugaan pelanggaran kode etik dan kode perilaku wajib menelusuri pelanggaran tersebut, dengan langkah sebagai berikut:
- a. melakukan penelusuran terhadap dugaan pelanggaran yang disampaikan oleh Pelapor secara mandiri; dan
  - b. meminta keterangan dan tanggapan dari Terlapor disertai dengan bukti dugaan pelanggaran.
- (6) Apabila berdasarkan hasil penelitian atasan langsung Terlapor diketahui adanya dugaan terjadinya Pelanggaran atas ketentuan mengenai disiplin Pegawai

Negeri Sipil, Atasan Langsung memproses pemeriksaan pelanggaran disiplin sesuai ketentuan mengenai disiplin Pegawai Negeri Sipil.

- (7) Apabila hasil penelusuran tidak didukung dengan bukti yang memadai, maka Atasan Langsung harus menghentikan penelusuran.
- (8) Apabila hasil penelusuran didukung dengan bukti yang memadai, Atasan Langsung ASN harus meneruskan secara hirarki kepada Pejabat yang Berwenang apabila dugaan pelanggaran:
  - a. mengandung unsur kesengajaan/berencana dan tanpa paksaan;
  - b. mengandung unsur pengulangan, kecuali untuk dugaan pelanggaran yang mengandung unsur suku, agama, ras dan antargolongan, tindakan asusila; dan
  - c. berdampak terhadap kinerja, citra, dan/atau merugikan:
    1. Pemerintah Daerah; dan/atau
    2. Negara.
- (9) Pejabat yang Berwenang memerintahkan kepada majelis untuk menindaklanjuti laporan dan/atau Pengaduan dimaksud.
- (10) 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/*Core Values* dan Pedoman Perilaku ASN yang dilakukan oleh terlapor.
- (11) Keputusan majelis bersifat final.

#### BAB IV MAJELIS KODE ETIK

##### Bagian Kesatu Majelis Kode Etik

###### Pasal 10

- (1) Majelis merupakan tim yang bersifat sementara (*ad hoc*) yang di bentuk di Lingkungan Pemerintah Daerah dan bertugas melakukan penegakan atas pelanggaran Nilai Dasar/*Core Values* dan Pedoman Perilaku ASN yang dilakukan oleh Pegawai berdasarkan asas kejujuran dan keadilan.
- (2) Pembentukan Majelis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan format yang tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (3) Bupati mendelegasikan kewenangan pembentukan Majelis sebagaimana yang disebutkan pada ayat (2) dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. penetapan Majelis untuk memeriksa para pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat fungsional ahli madya dan pejabat lain yang berkedudukan setara, dilakukan pejabat pimpinan tinggi Madya untuk dan atas nama Bupati;
  - b. penetapan Majelis untuk memeriksa para pejabat administrator, pejabat pengawas, pejabat fungsional ahli muda, pejabat fungsional keterampilan penyelia, dan pejabat lain yang berkedudukan setara dilakukan pejabat pimpinan tinggi pratama untuk dan atas nama Bupati; dan
  - c. 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.
- (4) Majelis berjumlah gasal paling sedikit 3 (tiga) orang dan paling banyak 5 (lima) orang;
- (5) Susunan keanggotaan Majelis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari:
  - a. 1 (satu) orang ketua merangkap anggota;
  - b. 1 (satu) orang sekretaris merangkap anggota; dan
  - c. 3 (tiga) orang anggota.
- (6) Anggota Majelis berasal dari Atasan Langsung, unsur kepegawaian, unsur pengawasan, unsur hukum dan pejabat lain yang ditunjuk.
- (7) Majelis bersidang apabila terdapat dugaan pelanggaran Nilai Dasar/*Core Values* dan Pedoman Perilaku ASN yang dilakukan oleh berdasarkan Laporan yang disampaikan oleh Pejabat yang Berwenang.

## Bagian Kedua

### Mekanisme Penegakan Nilai Dasar/*Core Values* dan Pedoman Perilaku Aparatur Sipil Negara

#### Pasal 11

- (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 tersedia menandatangani Berita Acara Pemeriksaan, maka berita acara pemeriksaan tersebut cukup ditandatangani oleh Majelis yang memeriksa, dengan memberikan catatan dalam berita acara pemeriksaan, bahwa Terlapor tidak bersedia menandatangani berita acara pemeriksaan.
- (8) Apabila Terlapor tidak memenuhi panggilan pertama dan kedua, maka dianggap menyetujui berita acara pemeriksaan yang dibuat dan ditandatangani oleh semua anggota Tim Pemeriksa atau Pejabat yang Berwenang.
- (9) Bentuk dan format berita acara pemeriksaan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Ketiga Pengambilan Keputusan

#### Pasal 12

- (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 sidang Majelis berupa rekomendasi sidang Majelis yang ditandatangani oleh ketua Majelis sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 13

- (1) Keputusan Majelis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (6) 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) Dalam hal 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 yang berlaku.
- (5) Dalam hal Keputusan Majelis sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c berupa pernyataan tidak bersalah, Majelis menyampaikan rekomendasi sidang Majelis kepada Atasan Langsung ASN 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.
- (7) Keputusan Majelis yang dituangkan berupa rekomendasi sidang Majelis bersifat final.

## BAB V

### SANKSI MORAL DAN TINDAKAN ADMINISTRATIF

#### Bagian Kesatu

#### Pelanggaran Nilai Dasar/*Core Values* dan Pedoman dan Perilaku Aparatur Sipil Negara

#### Pasal 14

Pegawai yang terbukti melakukan pelanggaran Nilai Dasar/*Core Values* dan Pedoman Perilaku ASN dikenakan sanksi moral.

#### Bagian Kedua Sanksi Moral

#### Pasal 15

- (1) Sanksi moral 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) memuat pelanggaran Nilai Dasar/*Core Values* dan Pedoman Perilaku ASN yang dilanggar oleh pegawai.

#### Pasal 16

- (1) Sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal berupa:
  - a. Pernyataan secara tertutup; atau
  - b. Pernyataan secara terbuka.
- (2) Penyampaian sanksi moral pernyataan secara tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di dalam pertemuan tertutup yang dihadiri oleh Pejabat yang Berwenang, Atasan Langsung ASN dan Pegawai yang dikenakan sanksi.
- (3) Penyampaian sanksi moral pernyataan secara terbuka sebagaimana lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Pegawai yang dikenakan sanksi moral harus membuat pernyataan permohonan maaf dan/atau penyesalan sebagaimana terdapat pada Lampiran X yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Ketiga Tindakan Administratif

#### Pasal 17

Pegawai yang dilaporkan melakukan pelanggaran Nilai Dasar/*Core Values* dan Pedoman Perilaku ASN yang telah diperiksa oleh Majelis ternyata pelanggaran tersebut merupakan pelanggaran disiplin maka Majelis merekomendasikan kepada Pejabat yang Berwenang berupa sanksi administratif penjatuhan hukum disiplin sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

#### BAB VI

#### PEMANTAUAN PELAKSANAAN NILAI DASAR/*CORE VALUES* DAN PEDOMAN PERILAKU APARATUR SIPIL NEGARA

#### Pasal 18

- (1) Pemantauan pelaksanaan Nilai Dasar/*Core Values* dan Pedoman Perilaku ASN dilakukan terus-menerus untuk mendeteksi secara tepat dan cepat setiap penyimpangan atau pelanggaran yang diikuti dengan upaya perbaikan (korektif).
- (2) Pemantauan pelaksanaan Nilai Dasar/*Core Values* dan Pedoman Perilaku ASN dilakukan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan di bidang Kepegawaian yang hasilnya dibuat dalam bentuk Laporan tertulis.

- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun dan disampaikan setiap 6 (enam) bulan kepada Bupati dan Majelis secara manual dan/atau elektronik.

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 37 tahun 2021 tentang Pembinaan Kode Etik Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penerapannya dalam Berita Daerah Kabupaten Natuna.

Ditetapkan di Ranai  
pada tanggal 27 Desember 2022

BUPATI NATUNA,

WAN SISWANDI



Diundangkan di Ranai  
pada tanggal 27 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NATUNA,

BOY WIJANARKO VARIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN NATUNA TAHUN 2022 NOMOR 231

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI NATUNA  
NOMOR 146 TAHUN 2022  
TENTANG  
NILAI DASAR/*CORE VALUES* DAN PEDOMAN  
PERILAKU APARATUR SIPIL NEGARA DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

(FORMAT)

FORMULIR KEPATUHAN NILAI DASAR/*CORE VALUES*  
DAN PEDOMAN PERILAKU ASN  
KOMITMEN KEPATUHAN NILAI DASAR/*CORE VALUES*  
DAN PEDOMAN PERILAKU ASN

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 Nomor tentang Nilai Dasar/*Core Values* dan Pedoman Perilaku ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Natuna.

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

Demikian, komitmen kepatuhan Nilai Dasar/*Core Values* dan Pedoman Perilaku ASN ini saya buat dengan sesungguhnya.

Tempat  
Yang Membuat Pernyataan

Nama.....  
NIP.....

BUPATI NATUNA,  
  
WAN SISWANDI

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI NATUNA  
NOMOR 146 TAHUN 2022  
TENTANG  
NILAI DASAR/*CORE VALUES* DAN PEDOMAN  
PERILAKU APARATUR SIPIL NEGARA DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

FORMAT

SURAT KEPUTUSAN PEMBENTUKAN MAJELIS KODE ETIK RAHASIA  
PEMBENTUKAN MAJELIS KODE ETIK

NOMOR: .....

1. Berdasarkan dugaan pelanggaran Nilai Dasar/*Core Values* dan Pedoman Perilaku ASN yang dilakukan oleh.....NIP.....pangkat..... 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.

.....  
Pejabat Pembina Kepegawaian  
Nama .....

Tembusan Yth. :

- 1
- 2

BUPATI NATUNA,  
  
WAN SISWANDI

LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI NATUNA  
NOMOR 146 TAHUN 2022  
TENTANG  
NILAI DASAR/CORE VALUES DAN PEDOMAN  
PERILAKU APARATUR SIPIL NEGARA DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

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

.....  
Atasan langsung/Ketua/Wakil  
Ketua  
Majelis Kode Etik  
Nama  
NIP

BUPATI NATUNA,  
  
WAN SISWANDI

LAMPIRAN IV  
PERATURAN BUPATI NATUNA  
NOMOR 146 TAHUN 2022  
TENTANG  
NILAI DASAR/CORE VALUES DAN PEDOMAN  
PERILAKU APARATUR SIPIL NEGARA DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

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 Nomor ....

1. Pertanyaan  
Jawaban :
2. Pertanyaan :  
Jawaban :
3. Dst.

Demikian berita acara Pemeriksaan ini dibuat untuk dapat digunakan  
sebagaimana mestinya

.....,.....,.....

Pejabat Pemeriksa/ Tim

1. Nama :  
NIP :  
Tanda Tangan :  
2. Nama :  
NIP :  
Tanda Tangan :  
3. dst

\*) Coret yang tidak perlu



LAMPIRAN V  
PERATURAN BUPATI NATUNA  
NOMOR 146 TAHUN 2022  
TENTANG  
NILAI DASAR/CORE VALUES DAN PEDOMAN  
PERILAKU APARATUR SIPIL NEGARA DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

FORMAT  
REKOMENDASI SIDANG MAJELIS  
RAHASIA 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 :

- i. Dijatuhi sanksi moral berupa pernyataan secara tertutup/terbuka\*) karena melanggar ketentuan ....\*\*) yaitu ....
- ii. Dikenakan Tindakan (sanksi) administratif sesuai peraturan perundang-undangan kerana melanggar ketentuan .....\*) yaitu :
- iii. 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

BUPATI NATUNA,  
  
WAN SISWANDI

LAMPIRAN VI  
PERATURAN BUPATI NATUNA  
NOMOR 146 TAHUN 2022  
TENTANG  
NILAI DASAR/*CORE VALUES* DAN PEDOMAN  
PERILAKU APARATUR SIPIL NEGARA DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

FORMAT

KEPUTUSAN PENJATUHAN SANKSI  
RAHASIA

KEPUTUSAN \*)  
NOMOR .....  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

- Menimbang :
- a. bahwa dengan Keputusan Gubernur/ Bupati/ Walikota . . . Nomor...., tanggal . . telah dibentuk Majelis Kode Etik untuk memeriksa dugaan pelanggaran kode etik yang telah dilakukan oleh saudara NIP Jabatan Unit kerja ;
  - b. bahwa rekomendasi Majelis Kode 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 :
- a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  - b. 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);
  - c. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang perubahan 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 64 );
  - d. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2022 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
  - e. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang perubahan 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 64 );

MEMUTUSKAN:

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

Nama :  
NIP :  
Pangkat :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

karena terbukti melanggar Nilai Dasar (Core Values) dan Pedoman Perilaku ASN di lingkungan Provinsi/ Kabupaten/ Kota

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

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal  
(Pejabat yang Berwenang)

NAMA \_\_\_\_\_  
NIP

The seal is circular with a purple border. Inside the border, the word "BUPATI" is written at the top and "NATUNA" at the bottom. In the center is a Garuda, the national emblem of Indonesia, with a five-pointed star to its left.

BUPATI NATUNA,  
WAN SISWANDI

LAMPIRAN VII  
PERATURAN BUPATI NATUNA  
NOMOR 146 TAHUN 2022  
TENTANG  
NILAI DASAR/*CORE VALUES* DAN PEDOMAN  
PERILAKU APARATUR SIPIL NEGARA DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

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 kode etik yang berlaku di lingkungan pemerintah.....  
Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan tanpa ada paksaan dari pihak manapun untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
(Jabatan Atasan Langsung)

Nama Atasan Langsung  
NIP.

BUPATI NATUNA,  
  
WAN SISWANDI

LAMPIRAN VIII  
PERATURAN BUPATI NATUNA  
NOMOR 146 TAHUN 2022  
TENTANG  
NILAI DASAR/CORE VALUES DAN PEDOMAN  
PERILAKU APARATUR SIPIL NEGARA DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

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

BUPATI NATUNA,  
  
WAN SISWANDI

LAMPIRAN IX  
PERATURAN BUPATI NATUNA  
NOMOR 146 TAHUN 2022  
TENTANG  
NILAI DASAR/*CORE VALUES* DAN PEDOMAN  
PERILAKU APARATUR SIPIL NEGARA DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

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.

NIP

Yang menyerahkan,

NIP

SAKSI-SAKSI

1. Nama :  
Pangkat :  
Gol/Ruang :  
NIP :  
Tanda Tangan :  
2. Nama :  
Pangkat :  
Gol/Ruang :  
NIP :  
TandaTangan :

 BUPATI NATUNA,  
 WAN SISWANDI

LAMPIRAN X  
PERATURAN BUPATI NATUNA  
NOMOR 146 TAHUN 2022  
TENTANG  
NILAI DASAR/CORE VALUES DAN PEDOMAN  
PERILAKU APARATUR SIPIL NEGARA DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

FORMAT  
SURAT PERNYATAAN PERMOHONAN MAAF

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Dengan ini memohon maaf atas perbuatan saya berupa .....  
yang telah melanggar ketentuan pasal ... huruf ... Peraturan  
Gubernur/Walikota/Bupati tentang Nilai Dasar (Core Values) dan Pedoman  
Perilaku ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah. Saya berjanji tidak akan  
mengulangi perbuatan tersebut.

Demikian, permohonan maaf ini saya buat dengan sesungguhnya.

Yang Membuat Pernyataan,

NAMA  
NIP.

BUPATI NATUNA,  
  
WAN SISWANDI