BUPATI SOLOK SELATAN

PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN

NOMOR 35 TAHUN 2022

TENTANG

KODE ETIK DAN PEDOMAN PERILAKU APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATENSOLOKSELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SOLOK SELATAN,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan Aparatur Sipil Negara sebagai profesi yang berlandaskan pada nilai dasar, kode etik dan perilaku Aparatur Sipil Negara yang berakhlak dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pegawai Pemerintah Kabupaten Solok Selatan maka perlu disusun peraturan tentang kode etik dan perilaku Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok Selatan;

b. bahwa Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kode Etik dan Perilaku Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Solok Selatan masih terdapat kekurangan dan belum dapat menampung kebutuhan dalam penegakan kode etik dan prilaku Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten sehingga perlu diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Solok Selatan Tentang kode etik dan pedoman perilaku Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok Selatan

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok

Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);

2. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, 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 5588) sebagaimana telah diubah beberapa kali terkahir 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. 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 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Repulik Indonesia tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara republic 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 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477)
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 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
9. Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 20 Tahun 2015 tentang Pembinaan dan Penegakan Disiplin PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok Selatan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KODE ETIK DAN PEDOMAN PERILAKU APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATENSOLOKSELATAN

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Solok Selatan
2. Bupati adalah Bupati Solok Selatan
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Solok Selatan sebagai penyelenggara pemerintah daerah
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat disebut ASN adalah Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kabupaten Solok Selatan, termasuk Pegawai Negeri Sipil dari Kementerian/Lembaga/Instansi lain yang mendapat penugasan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok Selatan;
6. Nilai Dasar ASN adalah Ber-Orientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
7. Pedoman Perilaku ASN adalah peraturan mengenai perbuatan tertentu yang wajib dipatuhi dan perbuatan yang dilarang dilaksanakan oleh Aparatur Sipil

Negara dalam menjalankan tugas – tugas organisasi maupun menjalani kehidupan pribadi didalam dan diluar jam kerja serta sanksi yang dapat dikenakan apabila melakukan pelanggaran terhadap peraturan tersebut.

8. Majelis Kode Etik yang selanjutnya disebut Majelis adalah tim yang bersifat sementara (*Ad Hoc)* yang ditetapkan oleh Kabupaten Solok Selatan untuk melakukan penegakan pelaksanaan serta menyelesaikan pelanggaran Nilai Dasar dan Pedoman Perilaku Pegawai ASN yang dilakukan oleh ASN.
9. Sekretariat Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku yang selanjutnya disebut sekretariat majelis adalah unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi administratif untuk mendukung pelaksanaan tugas majelis.
10. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah Bupati yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian ASN dan pembinaan Manajemen ASN di Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang- undangan.
11. Pejabat Yang Berwenang adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Solok Selatan dan Pejabat lain yang ditunjuk, yang berwenang membentuk Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku dan menjatuhkan sanksi, atau pejabat lain yang ditunjuk.
12. Pelanggaran Nilai Dasar dan Pedoman Perilaku Pegawai ASN adalah sikap perilaku, perbuatan, tulisan dan ucapan Pegawai yang bertentangan dengan Nilai Dasar dan Pedoman Perilaku Pegawai ASN.
13. Laporan adalah pemberitahuan secara tertulis yang disampaikan kepada Pejabat yang berwenang disertai permintaan oleh pihak yang berkepentingan untuk dilakukan pemeriksaan terhadap Pegawai Aparatur Sipil Negara yang telah dan/atau sedang melakukan pelanggaran Nilai Dasardan Pedoman Perilaku Pegawai ASN.
14. Terlapor adalah pegawai yang diduga melakukan pelanggaran Nilai Dasar dan Pedoman Perilaku Pegawai ASN.
15. 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 dan Pedoman Perilaku Pegawai ASN.
16. Tindakan Administratif adalah Tindakan yang diberikan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara sebagai akibat dari pelanggaran terhadap ketentuan Disiplin Pegawai Aparatur Sipil Negara.
17. Atasan Langsung adalah Pejabat atasan dari Aparatur Sipil Negara Terlapor.

BAB II

NILAI DASAR DAN PEDOMAN PERILAKU APARATUR SIPIL NEGARA

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. mengabdi 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 kempemimpinan 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 Pegawai ASN yang Ber-AKHLAK, yaitu:

a. ber-Orientasi Pelayanan dan berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat
b. Akuntabel dan bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan
c. Kompeten dengan terus belajar dan mengembangkan kapabilitas
d. harmonis, saling peduli dan menghargai perbedaan
e. Loyal, Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara
f. adaptif,terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan
g. kolaboratif dengan membangun kerjasama yang sinergis

Pasal 4

Pedoman Perilaku ASN sesuai dengan nilai Ber-Akhlak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 adalah:

a. Pedoman perilaku nilai Ber-Orientasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a 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, bertanggung jawab kepercayaan yang diberikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b 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 dengan terus belajar dan mengembangkan kapabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c 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, saling peduli dan menghargai perbedaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d 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, Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e meliputi:
   1. memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah; dan
   2. menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negaraMenjaga rahasia jabatan dan negara.

f. Pedoman perilaku nilai Adaptif, terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f meliputi:
   1. cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan;
   2. terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas; dan
   3. bertindak proaktif.

g. Pedoman perilaku nilai kolaboratif dengan membangun kerjasama yang sinergis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g 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.

BAB III

PENERAPAN DAN PENEGAKAN NILAI DASAR DAN PEDOMAN PERILAKU ASN

Bagian Kesatu

Penerapan Nilai Dasar dan Pedoman Perilaku ASN

Pasal 5

(1) ASN menandatangani komitmen dalam bentuk formulir kepatuhan Nilai Dasar dan pedoman prilaku ASN sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(2) Komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diserahkan dan disimpan oleh unit kerja yang fungsinya menangani kepegawaian.

Pasal 6

(1) lnstansi melakukan penerapan Nilai Dasar dan pedoman prilaku 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 untuksosialisasi;
   b. sosialisasi atau orientasi tugas kepada pegawai baru;
   c. sosialisasi kepada pejabat yang baru dilantik; dan
   d. sosialisasi secara berkala kepada seluruh ASN.

(3) Kegiatan institusionalisasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan melalui:
   a. Pemeliharaan komitmen
      1) monitoring secara langsung oleh atasan;
      2) menerapkan Whistle blowing system atau membuka pengaduan baik dari kalangan internal maupun masyarakatterhadap 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 ditempat kerja;

7) merancang pembelajaran elektronik (*e-learning*) yang dapat diakses oleh seluruh pegawai; dan

8) menerapkan keteladanan dari jabatan pimpinan tinggi keseluruh ASN di lingkungan instansinya, dan jabatan fungsional senior ke seluruh seluruh jabatan fungsional dibawahnya.

b. Pencegahan

1) mengidentifikasi berbagai kemungkinan risiko akibat pelanggaran Nilai dasar, Kode etik dan Kode perilaku;

2) menganalisis dampak yang ditimbulkan oleh setiap berbagai kemungkinan pelanggaran Nilai dasar, Kode Etik dan KodePerilaku;

3) mengidentifikasi langkah - langkah pencegahan yang dapat diambil;

4) menyusun media dan menyampaikan langkah-langkah pencegahan terhadap risiko pelanggaran Nilai dasar, Kodeetik dan Kode perilaku kepada seluruh pegawai;

5) merespon secara cepat setiap pengaduan pelanggaran Nilai Dasar, Kode Etik dan Kode Perilaku agar tidak menjadi pembiaran.

(4) Kegiatan eksternalisasi sebagaimana dimaksud dalam 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 7

(1) Laporan dugaan pelanggaran Nilai Dasar dan Pedoman Perilaku ASN oleh ASN dapat diterima melalui mekanisme:

a. *whistle blowing system*

b. pengaduan masyarakat;

c. temuan BPK;

d. temuan Aparat Penegak Hukum;

e. Laporan dari pejabat/pegawai lainnya; dan

f. media lain yang dapat dipertanggungjawabkan.

(2) Pengaduan yang dapat ditindaklanjuti adalah pengaduan yang dilengkapi dengan bukti-bukti pendukung yang dapat dipertanggungjawabkan.

(3) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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;

b. pejabat Pembina Kepegawaian;

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 8

(1) Dugaan pelanggaran Nilai Dasar 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 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.

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;

b. pejabat Pembina Kepegawaian;

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 8

(1) Dugaan pelanggaran Nilai Dasar 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 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 pegawai harus meneruskan secara hierarki 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) Daerah

2) pemerintah; dan/ atau

3) negara

(9) Pejabat yang Berwenang memerintahkan kepada Majelis untuk menindaklanjuti Laporan dan/atau pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a.

(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 sebagaimana dimaksud pada ayat (10) bersifat final.

BAB IV
MAJELIS KODE ETIK
Bagaian Kesatu
Pembentukan Majelis
Pasal 9

(1) Majelis dibentuk dan ditetapkan oleh Bupati dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(2) Pembentukan Majelis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk memeriksa :

a. pejabat Pimpinan Tinggi;

b. pejabat administrasi; dan

c. pejabat lain yang berkedudukan setara dengan pejabat sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b di lingkungan pemerintah Daerah.

(3) Bupati mendelegasikan kewenangan pembentukan Majelis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan ketentuan sebagai berikut:

a. penetapan Majelis untuk memeriksa para Pejabat Pimpinan Tinggi, dan atau pejabat lain yang berkedudukan setara, dilakukan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama selaku sekretaris daerah untuk dan atas nama Bupati;

b. penetapan Majelis untuk memeriksa para Pejabat administrator, dan/atau pejabat lain yang berkedudukan setara dilakukan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk dan atas nama Bupati; dan

c. penetapan Majelis untuk memeriksa para Pejabat pengawas, pejabat Pelaksana, dan/atau pejabat lain yang berkedudukan setara, dilakukan oleh Pejabat Administrator untuk dan atas nama Bupati.

(4) Majelis berjumlah ganjil paling sedikit 3 (tiga) orang dan paling banyak 5 (lima) orang;

(5) Susunan keanggotaan Majelis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari:

a. 1 (satu) orang Ketua merangkap Anggota;

b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap Anggota;

c. 3 (tiga) orang Anggota.

(6) Anggota Majelis sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berasal dari Atasan Langsung, unsur kepegawaian, unsur pengawasan, unsur hukum dan pejabat lain yang ditunjuk.

(7) Jabatan anggota Majelis tidak boleh lebih rendah dari jabatan Terlapor;

Bagian kedua

Mekanisme Penegakan Nilai Dasar dan Pedoman Perilaku ASN

Pasal 10

(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 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 pemeriksan 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 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Pengambilan Keputusan

Pasal 11

(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, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

(1) Keputusan Majelis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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 ditetapkan keputusan Pejabat Yang Berwenang memberikan sanksi moral, dengan format sebagaimana 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 pada 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 rekomedasi 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
Umum

Pasal 13

Pegawai yang terbukti melakukan pelanggaran Nilai Dasar ASN dan Pedoman Perilaku ASN dikenakan sanksi moral.

Bagian Kedua
Sanksi Moral
Pasal 14

(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 dan Pedoman Perilaku ASN yang dilanggar oleh pegawai.

Pasal 15

(1) Sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 berupa:
   a. pernyataan secara tertutup; atau
   b. pernyataan secara terbuka.
(2) Penyampaian sanksi moral berupa 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 berupa 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 Ayat (1) huruf a dan b dilakukan dengan Surat Panggilan dan Berita Acara Penyerahan sebagaimana terdapat pada lampiran VIII dan IX Peraturan Bupati ini,
(5) Pegawai yang dikenakan sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) harus membuat pernyataan permohonan maaf dan/atau penyesalan sebagaimana terdapat pada lampiran X Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Tindakan Administratif

Pasal 16

Pegawai yang dilaporkan melakukan pelanggaran Nilai Dasar dan Pedoman Perilaku ASN yang telah diperiksa oleh Majelis ternyata pelanggaran tersebut merupakan pelanggaran disiplin maka majelis merekomendasikan sanksi administratif kepada pejabat yang berwenang berupa penjatuhan hukuman disiplin sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VI

PEMANTAUAN PELAKSANAAN NILAI DASAR DAN PEDOMAN PERILAKU ASN

Pasal 17

(1) Pemantauan pelaksanaan Nilai Dasar dan Pedoman Perilaku ASN dilakukan terus-menerus untuk mendeteksi secara tepat dan cepat setiap penyimpangan atau pelanggaran yang diikuti dengan upaya perbaikan.

(2) Pemantauan pelaksanaan Nilai Dasar dan Pedoman Perilaku ASN dilakukan oleh BKPSDM Kabupaten Solok Selatan 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.

BAB VII

PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kode Etik dan Perilaku Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok Selatan (Berita Daerah Kabupaten Solok Selatan Tahun 2016 nomor 27) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Solok Selatan.

Ditetapkan di Padang Aro
pada tanggal, 31 - Mei - 2022
BUPATI SOLOK SELATAN,

KHAIRUNAS

Ditetapkan di Padang Aro
pada tanggal, 31 - Mei - 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SOLOK SELATAN,

SYAMSURIZALDI

BERITA DAERAH KABUPATEN SOLOK SELATAN TAHUN 2022 NOMOR 35

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN
NOMOR 35 TAHUN 2022
TENTANG KODE ETIK DAN PEDOMAN PERILAKU APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

FORMAT FORMULIR KEPATUHAN NILAI DASAR DAN PEDOMAN PERILAKU ASN

KOMITMEN KEPATUHAN NILAI DASAR 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 dan Pedoman Perilaku ASN sebagaimana terdapat dalam Peraturan Bupati Nomor..... tentang Nilai Dasar dan Pedoman Perilaku ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Solok Selatan.

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

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

....., ...

Yang Membuat Pernyataan,

.....

NIP.

BUPATI SOLOK SELATAN,

KHAIRUNAS

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN
NOMOR 35 TAHUN 2022
TENTANG KODE ETIK DAN PEDOMAN PERILAKU APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

FORMAT SURAT KEPUTUSAN PEMBENTUKAN MAJELIS KODE ETIK

RAHASIA

PEMBENTUKAN MAJELIS KODE ETIK . . . . . .

NOMOR : . . . . . .

1. Berdasarkan dugaan pelanggaran Nilai Dasar dan Pedoman Perilaku ASN yang dilakukan oleh . . . . . NIP . . . . . pangkat . . . . . jabatan . . . . . maka perlu dilakukan pemeriksaan.
2. Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada angka 1, perlu membentukMajelis 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 SOLOK SELATAN,

KHAIRUNAS

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN
NOMOR 35 TAHUN 2022
TENTANG KODE ETIK DAN PEDOMAN PERILAKU APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

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.....

Tembusan :
1. .....
2. .....
*)coret yang tidak perlu
**)pelanggaran yang dilakukan oleh ASN

BUPATI SOLOK SELATAN,

KHAIRUNAS

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN
NOMOR 35 TAHUN 2022
TENTANG KODE ETIK DAN PEDOMAN PERILAKU APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

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.

....., ...

Yang Diperiksa
Nama:
NIP :

Pejabat Pemeriksa/Tim
1. Nama :
   NIP :

Tanda Tangan :

Tanda tangan :

2. Nama :
   NIP :
   Tanda tangan :
3. dst

*) Coret yang tidak perlu

BUPATI SOLOK SELATAN,

KHAIRUNAS

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN
NOMOR 35 TAHUN 2022
TENTANG KODE ETIK DAN PEDOMAN PERILAKU APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

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 .....
Berdasarakan 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 administratif sesuai peraturan perundang-undangan karena 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 SOLOK SELATAN,

KHAIRUNAS

LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN
NOMOR 35 TAHUN 2022
TENTANG KODE ETIK DAN PEDOMAN PERILAKU APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

FORMAT KEPUTUSAN PENJATUHAN SANKSI

RAHASIA

KEPUTUSAN . . . . . *)
NOMOR . . . . . .
. . . . . .,*)

Menimbang :

a. bahwa dengan Keputusan Bupati Solok Selatan Nomor.. tanggal . . telah dibentuk Majelis Kode Etik utuk 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 :

1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);
2. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, 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 5588) sebagaimana telah diubah beberapa kali terkahir dengan Undang-

LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN
NOMOR 35 TAHUN 2022
TENTANG KODE ETIK DAN PEDOMAN PERILAKU APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

FORMAT KEPUTUSAN PENJATUHAN SANKSI

RAHASIA

KEPUTUSAN . . . . . *)
NOMOR . . . . . .
. . . . . .,*)

Menimbang :

a. bahwa dengan Keputusan Bupati Solok Selatan Nomor.. tanggal . . telah dibentuk Majelis Kode Etik utuk 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 :

1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);
2. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, 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 5588) sebagaimana telah diubah beberapa kali terkahir 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. 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 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Repulik Indonesia tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara republic 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 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477)
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 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
9. Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 20 Tahun 2015 tentang Pembinaan dan Penegakan Disiplin PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok Selatan;

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 (Core Values) dan Pedoman Perilaku ASN di lingkungan Kabupaten Solok Selatan

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

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

NAMA .....
NIP .....

Tembusan ini disampaikan kepada Yth :
1. .....;
2. Kepala Biro Umum, Kepegawaian, Hukum dan Organisasi;
3. Dst.

*) Pejabat yang Berwenang menjatuhkan sanksi moral
**) Ketentuan yang dilanggar
***) Sanksi moral yang diberikan
****) Coret yang tidak perlu

BUPATI SOLOK SELATAN,

KHAIRUNAS

LAMPIRAN VII PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN
NOMOR 35 TAHUN 2022
TENTANG KODE ETIK DAN PEDOMAN PERILAKU APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

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 Kabupaten Solok Selatan.
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 SOLOK SELATAN,

KHAIRUNAS

LAMPIRAN VIII PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN
NOMOR 35 TAHUN 2022
TENTANG KODE ETIK DAN PEDOMAN PERILAKU APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

FORMAT SURAT PANGGILAN PENYERAHAN KEPUTUSAN PENJATUHAN SANKSI
Surat Panggilan Untuk Menerima 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 SOLOK SELATAN,

KHAIRUNAS

LAMPIRAN IX PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN
NOMOR 35 TAHUN 2022
TENTANG KODE ETIK DAN PEDOMAN PERILAKU APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

FORMAT BERITA ACARA PENYERAHAN 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 unutk menguatkannya ditandatangani bersama pada waktu dan tempat tersebut di atas.

Yang menerima,	Yang menyerahkan,
.....	.....
NIP.	NIP. .....

SAKSI-SAKSI

Nama	:	Nama	:
Pangkat	:	Pangkat	:
Gol/Ruang	:	Gol/Ruang	:
NIP	:	NIP	:
Tanda Tangan	:	TandaTangan	:

BUPATI SOLOK SELATAN,

KHAIRUNAS

LAMPIRAN X PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN
NOMOR 35 TAHUN 2022
TENTANG KODE ETIK DAN PEDOMAN PERILAKU APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

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 tentang Nilai Dasar (Core Values) dan Pedoman Perilaku ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Solok selatan.

Saya berjanji tidak akan mengulangi perbuatan tersebut.
Demikian, permohonan maaf ini saya buat dengan sesungguhnya.

.....,.....
Yang Membuat Pernyataan,

.....
NIP.

BUPATI SOLOK SELATAN,

KHAIRUNAS