



BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN
NOMOR 4 TAHUN 2023

TENTANG

NILAI DASAR (*CORE VALUES*)
DAN PEDOMAN PERILAKU APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan Aparatur Sipil Negara yang Ber-AKHLAK dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, maka perlu disusun peraturan Nilai Dasar (*Core Values*) dan Pedoman Perilaku Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- 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 (*Core Values*) dan Pedoman Perilaku Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan dan Kabupaten Ogan Ilir di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4347);
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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan 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, 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 Tahun 2017 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 Tahun 2020 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 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 Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Tahun 2019 Nomor 8);

10. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Tahun 2016 Nomor 26) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Tahun 2021 Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG NILAI DASAR (*CORE VALUES*) DAN PEDOMAN PERILAKU APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ulu Selatan.
4. 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 Ogan Komering Ulu Selatan, termasuk Pegawai Negeri Sipil dari Kementerian/Lembaga/Instansi lain yang mendapat penugasan di Lingkungan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.
5. Nilai Dasar Aparatur Sipil Negara adalah sebagaimana diatur dalam ketentuan Pasal 4 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dan *Core Values* ASN Ber-AKHLAK yaitu: Ber-Orientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
6. 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 di dalam dan di luar jam kerja serta sanksi yang dapat dikenakan apabila melakukan pelanggaran terhadap peraturan tersebut.

3

✓

7. 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 Pegawai ASN yang dilakukan oleh Aparatur Sipil Negara.
8. 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.
9. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah Bupati Ogan Komering Ulu Selatan yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian ASN dan pembinaan Manajemen ASN di Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
10. Pejabat yang berwenang adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan dan Pejabat lain yang ditunjuk, yang berwenang membentuk Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku dan menjatuhkan sanksi, atau pejabat lain yang ditunjuk.
11. 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.
12. 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 Dasar (*Core Values*) dan Pedoman Perilaku Pegawai ASN.
13. Terlapor adalah pegawai yang diduga melakukan pelanggaran Nilai Dasar (*Core Values*) dan Pedoman Perilaku Pegawai ASN.
14. 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.
15. Tindakan Administratif adalah Tindakan yang diberikan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara sebagai akibat dari pelanggaran terhadap ketentuan Disiplin Pegawai Aparatur Sipil Negara.
16. 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 efektivitas sistem pemerintahan yang demokratis sebagai perangkat sistem karir.

Pasal 3

Core Values Pegawai ASN adalah Ber-AKHLAK, yaitu:

- a. Ber-Orientasi Pelayanan: Berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat;
 - b. Akuntabel: Bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan;
 - c. Kompeten: 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; dan
 - g. Kolaboratif: Membangun kerjasama yang sinergis.
- 
- 

Pasal 4

Pedoman Perilaku ASN sesuai dengan nilai Ber-Akhlak adalah:

- a. pedoman perilaku nilai Ber-Orientasi Pelayanan, adalah:
 1. memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat;
 2. melakukan perbaikan tiada henti; dan
 3. ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan.
- 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 NKRI 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, 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 sumber daya untuk tujuan bersama.

BAB III

PENERAPAN DAN PENEGAKAN

NILAI DASAR (CORE VALUES) DAN PEDOMAN PERILAKU ASN

Bagian Kesatu

Penerapan Nilai Dasar (*Core Values*) dan Pedoman Perilaku ASN
Di Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan

3

✓

Pasal 5

- (1) Pegawai Pemerintah Kabupaten menandatangani komitmen dalam bentuk formulir kepatuhan Nilai Dasar (*Core Values*) dan Pedoman Perilaku ASN.
- (2) Komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diserahkan dan disimpan oleh unit kerja yang fungsinya menangani kepegawaian.

Pasal 6

- (1) Instansi melakukan penerapan Nilai Dasar (*Core Values*) dan Pedoman melalui upaya internalisasi, institusionalisasi dan eksternalisasi secara berkelanjutan.
- (2) Kegiatan internalisasi sebagaimana dimaksud dalam 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 pegawai baru;
 - c. sosialisasi kepada pejabat yang baru dilantik; dan
 - d. sosialisasi secara berkala kepada seluruh pegawai.
- (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 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
 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 Kode Perilaku;

3. mengidentifikasi langkah-langkah pencegahan yang dapat diambil;
 4. menyusun media dan menyampaikan langkah-langkah pencegahan terhadap risiko 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 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 (*Core Values*) dan Pedoman Perilaku ASN oleh Pegawai Kabupaten 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/atau
 - 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 (APIP);
 - b. Pejabat Pembina Kepegawaian;
 - c. Pejabat yang Berwenang;
 - d. Pejabat yang menangani manajemen Sumber Daya Manusia ASN;
 - e. atasan langsung pegawai terlapor; dan/atau
 - f. unit pengelola pengaduan.

Bagian Ketiga
Tata Cara Laporan dan Pengaduan

Pasal 8

- (1) Dugaan pelanggaran Nilai Dasar (*Core Values*) dan Pedoman Perilaku ASN diperoleh dari:
 - a. laporan dan/atau pengaduan tertulis; dan/atau
 - 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 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. Kabupaten;
 2. Pemerintah; dan/atau
 3. Negara.

2

✓

- (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

Pasal 9

- (1) Majelis merupakan tim yang bersifat sementara (*ad hoc*) yang dibentuk di lingkungan Kabupaten 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 dalam ayat (1) ditetapkan oleh Bupati melalui Surat Keputusan.
- (3) Bupati menetapkan pembentukan Majelis di Kabupaten untuk memeriksa para:
 - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
 - b. Pejabat Fungsional Ahli Madya; dan
 - c. pejabat lain yang berkedudukan setara dengan pejabat sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b di lingkungan Kabupaten.
- (4) 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, pejabat lain yang berkedudukan setara, dilakukan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Sekretaris Daerah) 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.

- (5) Majelis berjumlah gasal 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; dan
 - 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 (*Core Values*) dan Pedoman Perilaku ASN yang dilakukan oleh Pegawai di lingkungan Kabupaten berdasarkan laporan yang disampaikan oleh Pejabat yang Berwenang.

Bagian Kesatu
Mekanisme Penegakan Nilai Dasar (*Core Values*)
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) Dalam hal Terlapor memenuhi panggilan, Majelis melakukan pemeriksaan terhadap Terlapor.
- (4) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dalam sidang tertutup yang dihadiri oleh Terlapor dan seluruh anggota Majelis.
- (5) Berita Acara Pemeriksaan dibuat dan ditandatangani oleh anggota Majelis yang memeriksa dan Terlapor.
- (6) 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.
- (7) Apabila Terlapor tidak memenuhi panggilan pertama dan kedua, maka dianggap menyetujui BAP yang dibuat dan ditandatangani oleh semua anggota Tim Pemeriksa atau Pejabat yang Berwenang.

2

f

Bagian Kedua
Pengambilan Keputusan

Pasal 11

- (1) Keputusan Majelis diambil secara musyawarah mufakat dalam Sidang Majelis tanpa dihadiri ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten 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.

Pasal 12

- (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.
- (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 ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

24

f

- (5) Dalam hal keputusan Majelis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berupa pernyataan tidak bersalah, Majelis menyampaikan Rekomendasi Sidang Majelis kepada atasan langsung Pegawai 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) Keputusan Majelis yang dituangkan berupa Rekomendasi Sidang Majelis bersifat final.

BAB VI SANKSI MORAL DAN TINDAKAN ADMINISTRATIF

Bagian Kesatu Pelanggaran Nilai Dasar (*Core Values*) dan Pedoman Perilaku ASN

Pasal 13

Pegawai yang terbukti melakukan pelanggaran Nilai Dasar (*Core Values*) 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 (*Core Values*) dan Pedoman Perilaku ASN yang dilanggar oleh pegawai.

Pasal 15

- (1) Sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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 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.
- (5) Pegawai yang dikenakan sanksi moral harus membuat pernyataan permohonan maaf dan/atau penyesalan.

Bagian Ketiga
Tindakan Administratif

Pasal 16

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 sanksi administratif kepada pejabat yang berwenang berupa penjatuhan hukuman disiplin sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

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

Pasal 17

- (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 oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten 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 VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2018 Tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Tahun 2018 Nomor 22) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Ketentuan mengenai :

- a. Format Formulir Kepatuhan Nilai Dasar (*Core Values*) dan Pedoman Perilaku ASN;
 - b. Format Surat Keputusan Pembentukan Majelis Kode Etik;
 - c. Format Surat Panggilan;
 - d. Format Berita Acara Pemeriksaan;
 - e. Format Rekomendasi Sidang Majelis Kode Etik;
 - f. Format Keputusan Penjatuhan Sanksi Moral;
 - g. Format Surat Pernyataan Tidak Bersalah;
 - h. Format Surat Panggilan Penyerahan Keputusan Penjatuhan Sanksi Moral;
 - i. Format Berita Acara Penyerahan Surat Keputusan Penjatuhan Sanksi Moral; dan
 - j. Format Surat Pernyataan Permohonan Maaf
- tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.

Ditetapkan di Muaradua

pada tanggal 27 Januari 2023

BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN,


POPO ALI MARTOPO

Diundangkan di Muaradua

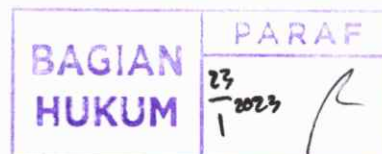
pada tanggal 27 Januari 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN

OGAN KOMERING ULU SELATAN,



H. ROMZI



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN
NOMOR 4 TAHUN 2023
TENTANG
NILAI DASAR (*CORE VALUE*) DAN PEDOMAN PERILAKU
APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

A. 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 di bawah 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 Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.

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.

.....
Yang Membuat Pernyataan,

.....
NIP.

B. 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.

C. FORMAT SURAT PANGGILAN I/II

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 :
Unit Kerja :

Pada

Hari :
Tanggal :
Jam :
Tempat :

Untuk diperiksa/diminta 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

D. 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	Pejabat Pemeriksa/Tim
Nama :	1. Nama :
NIP :	NIP :
Tanda Tangan :	Tanda Tangan :
	2. Nama :
	NIP :
	Tanda Tangan :
	3. dst

*) Coret yang tidak perlu

E. 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 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

F. FORMAT KEPUTUSAN PENJATUHAN SANKSI MORAL

RAHASIA
KEPUTUSAN*)
NOMOR.....

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

- Menimbang : a. bahwa dengan Keputusan Bupati Ogan Komering Ulu Selatan 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 : 1. 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);
2. 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 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 Tahun 2020 Nomor 6477);

4. 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 :

KESATU : 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 Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan

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)

4

Nama

NIP.....

Tembusan 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

G. 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 Ogan Komering Ulu Selatan.

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

.....,
(Jabatan Atasan Langsung)

 (Nama Atasan Langsung)
NIP.

H. FORMAT SURAT PANGGILAN PENYERAHAN KEPUTUSAN PENJATUHAN SANKSI MORAL

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 KeputusanNomor.....tanggal.....tentang.....

2. Demikian untuk dilaksanakan.

.....*)
Pejabat yang memanggil

Nama.....

NIP.....

Tembusan :

- 1.
- 2. Pejabat lain yang dianggap perlu

3

I. 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.....,sayaPangkat, 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.....Nomortanggal.....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

.....
NIP.....

.....
NIP.....

SAKSI-SAKSI

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

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

3

J. 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 Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.

Saya berjanji tidak akan menghalangi perbuatan tersebut.

Demikian, permohonan maaf ini saya buat dengan sesungguhnya.

.....
Yang Membuat Pernyataan,

.....
NIP.

BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN,



 POPO ALI MARTOPO

