



WALI KOTA DUMAI
PROVINSI RIAU

PERATURAN WALI KOTA DUMAI
NOMOR 4 TAHUN 2022

TENTANG

NILAI DASAR DAN PEDOMAN PERILAKU APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA DUMAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA DUMAI,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan Aparatur Sipil Negara yang BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Dumai, perlu diatur nilai dasar dan pedoman perilaku Aparatur Sipil Negara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Nilai Dasar dan Pedoman Perilaku Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Dumai.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Dumai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3829);
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4449);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);

7. 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 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Pembinaan Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG NILAI DASAR DAN PEDOMAN PERILAKU APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA DUMAI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kota Dumai.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Dumai.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Dumai.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Dumai.
5. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Dumai, termasuk Pegawai Negeri Sipil dari Instansi lain yang mendapat penugasan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Dumai.
8. Nilai Dasar Aparatur Sipil Negara adalah nilai yang berlaku bagi ASN sebagaimana diatur dalam ketentuan Pasal 4 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dan sesuai dengan BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif.

9. Pedoman Perilaku ASN adalah peraturan mengenai perbuatan tertentu yang wajib dipatuhi dan perbuatan yang dilarang dilaksanakan oleh ASN dalam menjalankan tugas-tugas organisasi maupun menjalani kehidupan pribadi di dalam dan diluar jam kerja serta sanksi yang dapat dikenakan apabila melakukan pelanggaran terhadap peraturan tersebut.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatus Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Majelis Kode Etik yang selanjutnya disebut Majelis adalah Tim yang bersifat sementara (*ad hoc*) yang ditetapkan oleh Wali Kota untuk melakukan penegakan pelaksanaan serta menyelesaikan pelanggaran nilai dasar dan pedoman perilaku ASN yang dilakukan oleh ASN.
12. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah Wali Kota yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian ASN dan pembinaan Manajemen ASN di Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Pejabat yang berwenang adalah Sekretaris Daerah Kota Dumai dan Pejabat lain yang ditunjuk yang berwenang membentuk Majelis Kode Etik dan menjatuhkan sanksi atau pejabat lain yang ditunjuk.
14. Pelanggaran nilai dasar dan pedoman perilaku ASN adalah sikap perilaku, perbuatan, tulisan dan ucapan Pegawai yang bertentangan dengan nilai dasar dan pedoman perilaku ASN.
15. Laporan adalah pemberitahuan secara tertulis yang disampaikan kepada Pejabat yang berwenang disertai permintaan oleh pihak yang berkepentingan untuk dilakukan pemeriksaan terhadap Pegawai ASN yang telah dan/atau sedang melakukan pelanggaran nilai dasar dan pedoman perilaku ASN.
16. Terlapor adalah pegawai yang dilaporkan karena diduga melakukan pelanggaran nilai dasar dan pedoman perilaku ASN.
17. Pelapor adalah pihak yang karena hak dan/atau kewajiban berdasarkan peraturan perundang-undangan harus memberitahukan kepada Pejabat yang berwenang tentang telah atau sedang terjadinya pelanggaran nilai dasar dan pedoman perilaku ASN.
18. Tindakan Administratif adalah tindakan yang diberikan kepada Pegawai ASN sebagai akibat dari pelanggaran terhadap ketentuan Disiplin Pegawai ASN.
19. Atasan langsung adalah pejabat atasan dari ASN terlapor.

BAB II

NILAI DASAR DAN PEDOMAN PERILAKU ASN

Pasal 2

ASN sebagai profesi berlandaskan pada prinsip sebagai berikut:

- a. nilai dasar dan pedoman perilaku;
- b. komitmen, integritas moral, dan tanggung jawab pada pelayanan publik;
- c. kompetensi yang diperlukan sesuai dengan bidang tugas;
- d. kualifikasi akademik;
- e. jaminan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas; dan
- f. profesionalitas jabatan.

Pasal 3

Nilai dasar sebagai mana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, meliputi:

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

Pasal 4

Nilai dasar ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 diwujudkan dalam bentuk nilai BerAKHLAK, yaitu:

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

Pasal 5

- (1) Pedoman perilaku ASN berdasarkan nilai berorientasi pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, meliputi:
 - a. memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat;
 - b. melakukan perbaikan tiada henti; dan
 - c. ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan.
- (2) Pedoman perilaku ASN berdasarkan nilai akuntabel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, meliputi:
 - a. melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi;
 - b. menggunakan kekayaan dan barang milik Negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien; dan
 - c. tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.
- (3) Pedoman perilaku ASN berdasarkan nilai kompeten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, meliputi:
 - a. meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;

- b. membantu orang lain belajar; dan
 - c. melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
- (4) Pedoman perilaku ASN berdasarkan nilai harmonis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, meliputi:
- a. menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;
 - b. suka menolong orang lain; dan
 - c. membangun lingkungan kerja yang kondusif.
- (5) Pedoman perilaku ASN berdasarkan nilai loyal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e, meliputi:
- a. memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah;
 - b. menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara; dan
 - c. menjaga rahasia jabatan dan negara.
- (6) Pedoman perilaku ASN berdasarkan nilai adaptif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f, meliputi:
- a. cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan;
 - b. terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas; dan
 - c. bertindak proaktif.
- (7) Pedoman perilaku ASN berdasarkan nilai kolaboratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g, meliputi:
- a. memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;
 - b. terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah; dan
 - c. menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

BAB III

PENERAPAN DAN PENEGAKAN NILAI DASAR DAN PEDOMAN PERILAKU ASN

Bagian Kesatu

Penerapan Terhadap Nilai Dasar Dan Pedoman Perilaku ASN Di Pemerintah Kota Dumai

Pasal 6

- (1) Pegawai Pemerintah Daerah menandatangani komitmen dalam bentuk formulir kepatuhan nilai dasar dan pedoman perilaku ASN, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota 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 dan pedoman perilaku ASN melalui upaya internalisasi, institusionalisasi dan eksternalisasi secara berkelanjutan.
- (2) Kegiatan internalisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui:
 - a. menyiapkan berbagai sarana sosialisasi 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 pada ayat (1), dilakukan melalui:
- a. pemeliharaan komitmen:
 1. monitoring secara langsung oleh atasan;
 2. menerapkan *whistle blowing system* atau membuka;
 3. pengaduan baik dari kalangan internal maupun masyarakat terhadap pelanggaran nilai dasar dan pedoman perilaku ASN;
 4. membangun budaya beretika;
 5. menerapkan *reward and punishment*;
 6. memberikan konsultasi dan pembimbingan;
 7. memberikan pelatihan-pelatihan dalam kelas maupun di tempat kerja;
 8. merancang pembelajaran elektronik (*elearning*) yang dapat diakses oleh seluruh pegawai; dan
 9. menerapkan keteladanan dari jabatan pimpinan tinggi ke seluruh ASN di lingkungan instansinya dan jabatan fungsional senior ke seluruh seluruh jabatan fungsional di bawahnya;
 - b. pencegahan:
 1. mengidentifikasi berbagai kemungkinan risiko akibat pelanggaran nilai dasar dan pedoman perilaku ASN;
 2. menganalisis dampak yang ditimbulkan oleh setiap berbagai kemungkinan pelanggaran nilai dasar dan pedoman perilaku ASN;
 3. mengidentifikasi langkah-langkah pencegahan yang dapat diambil;
 4. menyusun media dan menyampaikan langkah-langkah pencegahan terhadap risiko pelanggaran nilai dasar dan pedoman perilaku ASN kepada seluruh ASN; dan
 5. merespon secara cepat setiap pengaduan pelanggaran nilai dasar dan pedoman perilaku ASN 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;
 - b. memasukkan dalam klausul kerjasama, kontrak kerja dan perjanjian kerjasama lainnya ketentuan-ketentuan terkait nilai dasar (*core values*) dan pedoman perilaku ASN Instansi.

Bagian Kedua Tata Cara Laporan Dan Pengaduan

Pasal 8

- (1) Dugaan pelanggaran nilai dasar dan pedoman perilaku ASN oleh Pegawai Daerah diperoleh dari:
 - a. laporan dan/atau pengaduan secara tertulis; dan/atau
 - b. temuan.
- (2) Laporan dan/atau pengaduan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dalam bentuk:
 - a. dokumen atau surat;
 - b. melalui sistem aplikasi pengaduan; dan/atau
 - c. melalui media elektronik.
- (3) Laporan dan/atau pengaduan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dapat diajukan kepada:
 - 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;
 - f. unit pengelola pengaduan.
- (4) Dugaan pelanggaran nilai dasar dan pedoman perilaku ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari mekanisme:
- a. *whistle blowing system*;
 - b. pengaduan masyarakat;
 - c. temuan Badan Pemeriksa Keuangan;
 - d. temuan Aparat Penegak Hukum;
 - e. laporan dari pejabat/pegawai lainnya; dan
 - f. media lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (5) Laporan dan/atau pengaduan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a harus disertai identitas jelas dan ditandatangani oleh pelapor.
- (6) 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.
- (7) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat ditindaklanjuti apabila dilengkapi dengan bukti pendukung yang dapat dipertanggungjawabkan.

Bagian Ketiga

Penegakan Terhadap Peanggaran Nilai Dasar Dan Pedoman Perilaku ASN

Pasal 9

- (1) Laporan dan/atau pengaduan diterima oleh atasan langsung dengan menjaga kerahasiaan identitas pelapor.
- (2) Atasan langsung yang menerima laporan dan/atau pengaduan dugaan pelanggaran dan/atau yang memiliki temuan dugaan pelanggaran nilai dasar dan pedoman perilaku ASN wajib menelusuri pelanggaran tersebut dengan langkah sebagai berikut:
- a. melakukan penelusuran terhadap dugaan pelanggaran yang disampaikan oleh Pelapor secara mandiri; dan
 - b. meminta keterangan dan tanggapan dari terlapor disertai dengan bukti dugaan pelanggaran.
- (3) Apabila berdasarkan hasil penelitian atasan langsung terlapor diketahui adanya dugaan terjadinya pelanggaran atas ketentuan mengenai disiplin PNS, atasan langsung memproses pemeriksaan pelanggaran disiplin sesuai dengan ketentuan mengenai Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- (4) Apabila hasil penelusuran tidak didukung dengan bukti yang memadai, maka atasan langsung harus menghentikan penelusuran.
- (5) 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 antar golongan, tindakan asusila; dan
 - c. berdampak terhadap kinerja, citra dan/atau merugikan:
 - 1. Pemerintah Daerah;
 - 2. Pemerintah; dan/atau;

3. Negara.

- (6) Pejabat yang berwenang memerintahkan kepada Majelis untuk menindaklanjuti laporan dan/atau pengaduan dimaksud.
- (7) 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.

BAB IV MAJELIS

Bagian Kesatu Pembentukan Majelis

Pasal 10

- (1) Majelis merupakan tim yang bersifat sementara (*ad hoc*) yang dibentuk di Lingkungan Pemerintah Daerah dan bertugas melakukan penegakan atas pelanggaran nilai dasar dan pedoman perilaku ASN yang dilakukan oleh ASN berdasarkan asas kejujuran dan keadilan.
- (2) Pembentukan Majelis sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan oleh Wali Kota melalui Keputusan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (3) Wali Kota menetapkan pembentukan Majelis di Pemerintah Daerah Kota untuk memeriksa para:
 - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
 - b. Pejabat Fungsional Ahli Utama; dan
 - c. Pejabat lain yang berkedudukan setara dengan pejabat sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (4) Wali Kota mendelegasikan kewenangan pembentukan Majelis sebagaimana dimaksud 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 Wali Kota dan Pejabat Pembina Tinggi Pratama (Sekretaris Daerah) untuk dan atas nama Wali Kota;
 - 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 Wali Kota; 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 Wali Kota.
- (5) Majelis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah ganjil paling sedikit 3 (tiga) orang dan paling banyak 5 (lima) orang.
- (6) Susunan keanggotaan Majelis sebagaimana dimaksud pada ayat (5), 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 yang diperiksa/terlapor.
- (9) Majelis bersidang apabila terdapat dugaan pelanggaran nilai dasar dan pedoman perilaku ASN yang dilakukan oleh Pegawai di Lingkungan Pemerintah Daerah berdasarkan laporan yang disampaikan oleh pejabat yang berwenang.

Bagian Kedua

Mekanisme Penegakan Nilai Dasar Dan Pedoman Perilaku ASN

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 tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota 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 Pemeriksaan yang dibuat dan ditandatangani oleh semua anggota Tim Pemeriksa atau pejabat yang berwenang.
- (9) Bentuk dan format Berita Acara Pemeriksaan, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga

Pengambilan Keputusan

Pasal 12

- (1) Keputusan Majelis diambil secara musyawarah mufakat dalam Sidang Majelis tanpa dihadiri ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah 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 yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 13

- (1) Keputusan Majelis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (6), berupa rekomendasi 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 12 ayat (6) kepada pejabat yang berwenang untuk kemudian diterbitkan keputusan pejabat yang berwenang memberikan sanksi moral, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (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) Bentuk dan format surat pernyataan tidak bersalah sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (7) Keputusan Majelis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (6) bersifat final.

BAB V

SANKSI MORAL DAN TINDAKAN ADMINISTRATIF

Bagian Kesatu Sanksi Moral

Pasal 14

Pegawai yang terbukti melakukan pelanggaran nilai dasar dan pedoman perilaku ASN dikenakan sanksi moral.

Pasal 15

- (1) Sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, 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 ASN.

Pasal 16

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

Bagian Kedua Tindakan Administratif

Pasal 17

Pegawai yang dilaporkan melakukan pelanggaran nilai dasar dan pedoman perilaku ASN yang telah diperiksa oleh Majelis ternyata merupakan pelanggaran disiplin, direkomendasikan kepada pejabat yang berwenang untuk dikenakan penjatuhan hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

PEMANTAUAN PELAKSANAAN NILAI DASAR DAN PEDOMAN PERILAKU ASN

Pasal 18

- (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 (korektif).
- (2) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang hasilnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disusun dan disampaikan setiap 6 (enam) bulan kepada Wali Kota dan Majelis secara manual dan/atau elektronik.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 62 Tahun 2019 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Dumai (Berita Daerah Kota Dumai Tahun 2019 Nomor 51 Seri E), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Dumai.

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kota Dumai,



DR. DEDE MIRZA, SH. MH

Ditetapkan di Dumai
pada tanggal 9 Februari 2022

WALI KOTA DUMAI,

dto

PAISAL

Diundangkan di Dumai
pada tanggal 9 Februari 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA DUMAI,

dto

INDRA GUNAWAN

BERITA DAERAH KOTA DUMAI TAHUN 2022 NOMOR 3 SERI E

LAMPIRAN I PERATURAN WALI KOTA DUMAI
NOMOR 4 TAHUN 2022
TENTANG NILAI DASAR DAN PEDOMAN
PERILAKU APARATUR SIPIL NEGARA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA DUMAI

FORMAT FORMULIR KEPATUHAN NILAI DASAR
DAN PEDOMAN PERILAKU APARATUR SIPIL NEGARA

KOMITMEN KEPATUHAN NILAI DASAR
DAN PEDOMAN PERILAKU APARATUR SIPIL NEGARA

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Nomor Induk Pegawai :
Pangkat/Golongan Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

Dengan ini menyatakan sanggup untuk mematuhi dan melaksanakan Nilai Dasar dan Pedoman Perilaku Aparatur Sipil Negara sebagaimana terdapat dalam Peraturan Wali Kota Nomor tentang Nilai Dasar dan Pedoman Perilaku Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Dumai.

Apabila saya melanggar komitmen kepatuhan Nilai Dasar dan Pedoman Perilaku Aparatur Sipil Negara ini, maka saya siap dan sanggup menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian komitmen kepatuhan Nilai Dasar dan Pedoman Perilaku Aparatur Sipil Negara ini Saya buat dengan sesungguhnya.

Dumai,
Yang Membuat Pernyataan,

Nama.
NIP.

WALI KOTA DUMAI,

dto

PAISAL

LAMPIRAN II PERATURAN WALI KOTA DUMAI
NOMOR 4 TAHUN 2022
TENTANG NILAI DASAR DAN PEDOMAN
PERILAKU APARATUR SIPIL NEGARA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA DUMAI

FORMAT SURAT KEPUTUSAN PEMBENTUKAN MAJELIS KODE ETIK

RAHASIA
PEMBENTUKAN MAJELIS KODE ETIK
NOMOR

1. Berdasarkan dugaan pelanggaran Nilai Dasar dan Pedoman Perilaku Aparatur Sipil Negara yang dilakukan oleh Nomor Induk Pegawai Pangkat Jabatan maka perlu dilakukan pemeriksaan.
2. Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu), perlu membentuk Majelis Kode Etik yang terdiri dari :
 - a. Nama :
Nomor Induk Pegawai :
Pangkat/Golongan Ruang :
Jabatan :
 - b. Nama :
Nomor Induk Pegawai :
Pangkat/Golongan Ruang :
Jabatan :
 - c. Nama :
Nomor Induk Pegawai :
Pangkat/Golongan Ruang :
Jabatan :
 - d. dan seterusnya
3. Demikian untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Dumai,

Pejabat Pembina Kepegawaian,

Nama

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

1.
2. Pejabat lain yang dianggap perlu.
3. Dan seterusnya

WALI KOTA DUMAI,

dto

PAISAL

LAMPIRAN III PERATURAN WALI KOTA DUMAI
NOMOR 4 TAHUN 2022
TENTANG NILAI DASAR DAN PEDOMAN
PERILAKU APARATUR SIPIL NEGARA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA DUMAI

FORMAT SURAT PANGGILAN

RAHASIA
SURAT PANGGILAN I/II
NOMOR

Bersama ini diminta dengan hormat kehadiran Saudara:

Nama :
Nomor Induk Pegawai :
Pangkat/Golongan Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

Untuk menghadap kepada:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

Pada:

Hari :
Tanggal :
Jam :
Tempat :
Unit Kerja :

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

Demikian untuk dilaksanakan

Dumai,
Atasan langsung/Ketua/Wakil Ketua
Majelis Kode Etik

Nama.
NIP.

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

1.
2. Pejabat lain yang dianggap perlu.
3. Dan seterusnya

*) Coret yang tidak perlu

**) Pelanggaran yang dilakukan Aparatur Sipil Negara.

WALI KOTA DUMAI,

dto

PAISAL
LAMPIRAN IV PERATURAN WALI KOTA DUMAI
NOMOR 4 TAHUN 2022
TENTANG NILAI DASAR DAN PEDOMAN
PERILAKU APARATUR SIPIL NEGARA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA DUMAI

FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN

RAHASIA
BERITA ACARA PEMERIKSAAN

Pada hari ini Tanggal Bulan Saya/Tim Pemeriksa*):

1. Nama :
Nomor Induk Pegawai :
Pangkat :
Jabatan :
2. Nama :
Nomor Induk Pegawai :
Pangkat :
Jabatan :
3. Nama :
Nomor Induk Pegawai :
Pangkat :
Jabatan :

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

- Nama :
Nomor Induk Pegawai :
Pangkat :
Jabatan :
Unit kerja :

Karena yang bersangkutan diduga telah melakukan pelanggaran terhadap ketentuan pasal angka Huruf Peraturan Wali Kota Dumai Nomor

1. Pertanyaan :
Jawaban :
2. Pertanyaan :
Jawaban :
3. Dan seterusnya

Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya

Dumai,

Yang diperiksa

- | | |
|-----------------------|-----------------------|
| Nama : | 1. Nama : |
| Nomor Induk Pegawai : | Nomor Induk Pegawai : |
| Tanda Tangan : | Tanda Tangan : |

2. Nama :
Nomor Induk Pegawai :
Tanda Tangan :

3. Dan seterusnya *)

*) Coret yang tidak perlu

WALI KOTA DUMAI,

dto

PAISAL

LAMPIRAN V PERATURAN WALI KOTA DUMAI
NOMOR 4 TAHUN 2022
TENTANG NILAI DASAR DAN PEDOMAN
PERILAKU APARATUR SIPIL NEGARA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA DUMAI

FORMAT REKOMENDASI SIDANG MAJELIS

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*) telah melakukan pemeriksaan terhadap:

Nama :
Nomor Induk Pegawai :
Pangkat/Golongan Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

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

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

Demikian kami sampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dumai,

Yang Melaporkan
Ketua Majelis Kode Etik,

Nama
Nomor Induk Pegawai

Tembusan disamoaikan kepada Yth.:

1.
2. Pejabat lain yang dianggap perlu.
3. Dan seterusnya

*) coret yang tidak perlu

**) isilah sesuai dengan ketentuan yang dilanggar.

WALI KOTA DUMAI,

dto

PAISAL

LAMPIRAN VI PERATURAN WALI KOTA DUMAI
NOMOR 4 TAHUN 2022
TENTANG NILAI DASAR DAN PEDOMAN
PERILAKU APARATUR SIPIL NEGARA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA DUMAI

FORMAT KEPUTUSAN PENJATUHAN SANKSI

RAHASIA
KEPUTUSAN *)
NOMOR

Menimbang : a. bahwa dengan Keputusan Wali Kota Dumai Nomor tentang telah dibentuk Majelis Kode Etik untuk memeriksa dugaan pelanggaran Nilai Dasar dan Pedoman Perilaku Aparatur Sipil Negara yang telah dilakukan oleh Saudara Nomor Induk Pegaawai 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 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);
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 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang perubahan 29 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:

Menetapkan :

KESATU : Menjatuhkan sanksi moral berupa ***) melalui pernyataan secara terbuka/tertutup****) kepada Saudara:
Nama :
Nomor Induk Pegawai :
Pangkat/Golongan Ruang :
Jabatan :

Unit Kerja :

karena terbukti melanggar nilai dasar dan pedoman perilaku Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Dumai.

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

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Dumai
pada tanggal

Pejabat yang Berwenang

Nama
Nomor Induk Pegawai

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

1.
2. Pejabat lain yang dianggap perlu.
3. Dan seterusnya

*) Pejabat yang Berwenang menjatuhkan sanksi moral.

) Ketentuan yang dilanggar *) Sanksi moral yang diberikan.

****) Coret yang tidak perlu.

WALI KOTA DUMAI,

dto

PAISAL

LAMPIRAN VII PERATURAN WALI KOTA DUMAI
NOMOR 4 TAHUN 2022
TENTANG NILAI DASAR DAN PEDOMAN
PERILAKU APARATUR SIPIL NEGARA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA DUMAI

FORMAT SURAT PERNYATAAN TIDAK BERSALAH

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Nomor Induk Pegawai :
Pangkat/Golongan Ruang :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan bahwa:

Nama :
Nomor Induk Pegawai :
Pangkat/Golongan Ruang :
Jabatan :

Tidak pernah melakukan tindakan yang melanggar maupun bertentangan dengan ketentuan nilai dasar dan pedoman perilaku Aparatur Sipil Negara yang berlaku di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Dumai.

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

Dumai,

Jabatan Atasan Langsung

Nama Atasan Langsung
Nomor Induk Pegawai

WALI KOTA DUMAI,

dto

PAISAL

LAMPIRAN VIII PERATURAN WALI KOTA DUMAI
NOMOR 4 TAHUN 2022
TENTANG NILAI DASAR DAN PEDOMAN
PERILAKU APARATUR SIPIL NEGARA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA DUMAI

FORMAT SURAT PANGGILAN PENYERAHAN KEPUTUSAN PENJATUHAN SANKSI

SURAT PANGGILAN UNTUK MENERIMA SURAT KEPUTUSA SANKSI MORAL

Kepada :
Yth.
di -
Dumai.

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

- a. Nama :
- b. Nomor Induk Pegawai :
- c. Pangkat/Golongan Ruang :
- d. Jabatan :
- e. Unit Kerja :

Pada:

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

Untuk menerima Keputusan Nomor tentang

2. Demikian untuk dilaksanakan.

Dumai, *)

Pejabat yang memanggil

Nama
Nomor Induk Pegawai

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

- 1.
- 2. Pejabat lain yang dianggap perlu.
- 3. Dan seterusnya.

*) Tulis nama jabatan dari pejabat yang menandatangani surat panggilan

WALI KOTA DUMAI,

dto

LAMPIRAN IX PERATURAN WALI KOTA DUMAI
NOMOR 4 TAHUN 2022
TENTANG NILAI DASAR DAN PEDOMAN
PERILAKU APARATUR SIPIL NEGARA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA DUMAI

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

BERITA ACARA PENYERAHAN SURAT KEPUTUSAN PENJATUHAN SANKSI MORAL

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun bertempat di,
saya Pangkat/Golongan Ruang Jabatan dengan disaksikan oleh:

1. Nama :
Nomor Induk Pegawai :
Pangkat/Golongan Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

2. Nama :
Nomor Induk Pegawai :
Pangkat/Golongan Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

telah menyampaikan 1 (satu) lembar Keputusan Nomor Tanggal
..... Tahun tentang kepada:

Nama :
Nomor Induk Pegawai :
Pangkat/Golongan Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

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

Yang menerima,

Nama
Nmor Induk Pegawai

Yang menyerahkan,

Nama
Nomor Induk Pegawai

SAKSI-SAKSI

Nama :
Pangkat :
Golongan Ruang :
Nomor Induk Pegawai :
Tanda Tangan :

Nama :
Pangkat :
Golongan/Ruang :
Nomor Induk Pegawai :
Tanda Tangan :

WALI KOTA DUMAI,

PAISAL

LAMPIRAN X PERATURAN WALI KOTA DUMAI
NOMOR 4 TAHUN 2022
TENTANG NILAI DASAR DAN PEDOMAN
PERILAKU APARATUR SIPIL NEGARA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA DUMAI

FORMAT SURAT PERNYATAAN PERMOHONAN MAAF

SURAT PERNYATAAN PERMOHONAN MAAF

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Nomor Induk Pegawai :
Pangkat/Golongan Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

Dengan ini memohon maaf atas perbuatan saya berupa yang telah melanggar ketentuan Pasal Peraturan Wali Kota Dumai tentang Nilai Dasar dan Pedoman Perilaku Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Dumai.

Saya berjanji tidak akan mengulangi perbuatan tersebut.

Demikian, permohonan maaf ini saya buat dengan sesungguhnya.

Dumai,

Yang Membuat Pernyataan,

Nama
Nomor Induk Pegawai

WALI KOTA DUMAI,

dto

PAISAL