



SALINAN

BUPATI MERAUKE  
PROVINSI PAPUA

PERATURAN BUPATI MERAUKE  
NOMOR 81 TAHUN 2022

TENTANG

NILAI DASAR DAN PEDOMAN PERILAKU APARATUR SIPIL NEGARA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MERAUKE

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MERAUKE,

- Menimbang : a. bahwa untuk meelaksanakan ketentuan sebagaimana diatur Pasal 13 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil dapat ditetapkan dengan mengacu pada Karakteristik masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah, maka untuk mewujudkan Aparatur Sipil Negara yang berahklak, Disiplin dan Bertanggungjawab dalam menjalankan tugas dan tanggungjawabnya sebagai Aparatur Pemerintah Daerah Kabupaten Merauke dipandang perlu membentuk suatu Peraturan yang mengatur tentang Nilai Dasar dan Pedoman Perilaku Aparatur Sipil Negara dimaksud;
- 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 untuk maksud tersebut pada huruf a dan huruf b diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Merauke Tentang Nilai Dasar dan Pedoman Perilaku Aparatur Sipil Negara diLingkungan Pemerintah Kabupaten Merauke.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 Tentang Pembentukan Propinsi Otonomi Irian Barat dan Kabupaten-Kabupaten Otonomi di Propinsi Irian Barat (lembaran Negara Tahun 1969 Nomor 47, tambahan Lembaran Negara Nomor 2907);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5235);
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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
7. 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);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah 3 Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
11. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Merauke Nomor 9 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Merauke Tahun 2014 Nomor 9);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Merauke Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Merauke Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Merauke.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MERAUKE TENTANG NILAI DASAR DAN PEDOMAN PERILAKU APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MERAUKE



## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut ASN di Kabupaten Merauke adalah Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten, termasuk Pegawai Negeri Sipil dari Kementerian/Lembaga/Instansi lain yang mendapat penugasan di Lingkungan Kabupaten Merauke;
2. Nilai Dasar Aparatur Sipil Negara adalah sebagaimana diatur dalam ketentuan Pasal 4 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dan Nilai Dasar ASN Berakhlak yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.
3. 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.
4. Majelis Kode Etik yang selanjutnya disebut Majelis adalah Tim yang bersifat sementara (Ad Hoc) yang ditetapkan oleh Bupati Merauke untuk melakukan penegakan pelaksanaan serta menyelesaikan pelanggaran nilai dasar dan pedoman perilaku ASN yang dilakukan oleh Aparatur Sipil Negara.
5. Sekretariat Majelis Kode Etik yang selanjutnya disebut Sekretariat Majelis adalah unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi administratif untuk mendukung pelaksanaan tugas majelis.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah Bupati Merauke yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian ASN dan pembinaan Manajemen ASN di Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
7. Pejabat yang berwenang adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Merauke dan Pejabat lain yang ditunjuk, yang berwenang membentuk Majelis Kode Etik dan menjatuhkan sanksi, atau pejabat lain yang ditunjuk.
8. Pelanggaran nilai dasar dan pedoman perilaku ASN adalah sikap perilaku, perbuatan, tulisan dan ucapan Pegawai yang bertentangan dengan nilai dasar dan pedoman perilaku ASN.
9. 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 dan pedoman perilaku ASN.

10. Terlapor adalah Pegawai yang diduga melakukan pelanggaran nilai dasar dan pedoman perilaku ASN.
11. Pelapor adalah pihak yang karena hak dan/atau kewajiban berdasarkan peraturan perundang-undangan harus memberitahukan kepada Pejabat yang berwenang tentang telah atau sedang terjadinya pelanggaran nilai dasar dan pedoman perilaku ASN.
12. Tindakan Administratif adalah Tindakan yang diberikan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara sebagai akibat dari pelanggaran terhadap ketentuan Disiplin Pegawai Aparatur Sipil Negara.
13. Atasan langsung adalah Pejabat atasan dari Aparatur Sipil Negara terlapor.

## BAB II NILAI DASAR DAN PEDOMAN PERILAKU ASN

### Pasal 2

Nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 3 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;
- o. Meningkatkan efektifitas sistem pemerintahan yang demokratis sebagai perangkat sistem karir.

### Pasal 3

Nilai Dasar Pegawai ASN adalah Ber-AKHLAK, yaitu:

1. Ber-orientasi Pelayanan : Berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat



- 2. Akuntabel : Bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan
- 3. Kompeten : Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas
- 4. Harmonis : Saling peduli dan menghargai perbedaan
- 5. Loyal : Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara
- 6. Adaptif : Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan
- 7. Kolaboratif : Membangun kerjasama yang sinergis

#### Pasal 4

Nilai-nilai dasar Prilaku Aparatur Sipil Negara merupakan pencerminan visi dan misi Kabupaten Merauke serta menjunjung tinggi budaya lokal dalam pelaksanaan tugas sebagai Aparatur Sipil Negara.

#### Pasal 5

Pedoman Perilaku ASN sesuai dengan nilai BerAkhhlak adalah:

- 1. Pedoman perilaku Ber-orientasi Pelayanan, adalah:
  - a. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat;
  - b. Melakukan perbaikan tiada henti;
  - c. Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan.
- 2. Pedoman perilaku nilai akuntabel, adalah:
  - 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 ;
  - c. Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.
- 3. Pedoman perilaku nilai Kompeten, adalah:
  - a. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;
  - b. Membantu orang lain belajar;
  - c. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
- 4. Pedoman perilaku nilai Harmonis, adalah:
  - a. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;
  - b. Suka menolong orang lain;
  - c. Membangun lingkungan kerja yang kondusif.
- 5. Pedoman perilaku nilai Loyal, adalah:
  - 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;
  - c. Menjaga rahasia jabatan dan Negara.

6. Pedoman perilaku nilai Adaptif, adalah:
  - a. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan;
  - b. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas;
  - c. Bertindak proaktif.
7. Pedoman perilaku nilai Kolaboratif, adalah:
  - a. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;
  - b. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah;
  - 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 Kabupaten Merauke

Pasal 6

- (1) Pegawai Pemerintah Kabupaten Merauke menandatangani komitmen dalam bentuk formulir kepatuhan Nilai Dasar dan Pedoman Perilaku 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 7

- (1) Instansi melakukan penerapan Nilai Dasar dan Pedoman Perilaku ASN melalui upaya internalisasi, institusionalisasi dan eksternalisasi secara berkelanjutan.
- (2) Kegiatan internalisasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan melalui:
  - a. Menyiapkan berbagai sarana sosialisasi seperti leaflet, peraturan yang terkait dengan Nilai Dasar dan Pedoman Perilaku ASN;
  - b. Sosialisasi kepada seluruh pejabat dan pelaksana di instansi masing-masing.
- (3) Kegiatan institusionalisasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan melalui :
  - a. Pemeliharaan komitmen
    - i. Membangun budaya beretika;



- ii. Monitoring secara langsung oleh atasan;
  - iii. Membuka pengaduan baik dari kalangan internal maupun masyarakat terhadap pelanggaran Nilai Dasar dan Pedoman Perilaku ASN;
  - iv. Menerapkan reward and punishment kepada ASN yang berkinerja baik;
  - v. Memberikan konsultasi dan pembimbingan kepada ASN di instansi masing - masing;
  - vi. Menerapkan keteladanan dari Jabatan Pimpinan Tinggi ke seluruh ASN di bawahnya di lingkungan instansinya.
- b. Pencegahan
- i. Mengidentifikasi berbagai kemungkinan risiko akibat pelanggaran Nilai Dasar dan Pedoman Perilaku yang dilakukan oleh ASN;
  - ii. Menganalisis dampak yang ditimbulkan dari setiap pelanggaran Nilai Dasar dan Pedoman Perilaku ASN di instansi masing-masing;
  - iii. Mengidentifikasi langkah - langkah pencegahan yang akibat pelanggaran terhadap nilai dasar dan kode etik Aparatur Sipil Negara yang dilakukan oleh ASN di masing-masing instansi;
  - iv. Menyusun dan menyampaikan langkah-langkah pencegahan terhadap risiko pelanggaran Nilai Dasar dan Pedoman Perilaku ASN kepada seluruh pegawai di masing-masing instansi;
  - v. instansi 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. Setiap instansi menyebarkan informasi kepada ASN dan masyarakat melalui media modul, leaflet, banner dan media lainnya tentang adanya aturan terkait Nilai Dasar dan Pedoman Perilaku ASN ;
  - b. memasukkan dalam klausul kerjasama, kontrak kerja, perjanjian kerjasama dan ketentuan-ketentuan lainnya yang berkaitan dengan Nilai Dasar dan Pedoman Perilaku ASN dengan instansi terkait.

## Bagian Kedua

### Penegakan terhadap Nilai Dasar dan Pedoman Perilaku ASN

#### Pasal 8

- (1) Laporan Dugaan Pelanggaran Nilai Dasar dan Pedoman Perilaku ASN oleh Pegawai Kabupaten Merauke dapat diterima melalui mekanisme:
- a. Whistle Blowing System (aplikasi bagi yang ingin melaporkan suatu perbuatan berindikasi pelanggaran Nilai Dasar dan Pedoman Perilaku ASN yang terjadi );

b. Pengaduan...

- b. Pengaduan masyarakat;
  - c. Temuan BPK;
  - d. Temuan Aparat Penegak Hukum;
  - e. Laporan dari pejabat/pegawai lainnya
  - 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 SDM ASN;
  - e. Atasan langsung pegawai terlapor;
  - f. Unit pengelola pengaduan.

Bagian Ketiga  
Tata Cara Laporan dan Pengaduan

Pasal 9

- (1) Dugaan Pelanggaran Nilai Dasar dan Pedoman Perilaku ASN diperoleh dari:
- a. Laporan dan/atau pengaduan tertulis;
  - b. Temuan atasan langsung.
- (2) Laporan dan/atau Pengaduan 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 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;

b. Meminta...



- 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 Merauke;
    2. Pemerintah; dan/atau
    3. Negara.
- (9) Pejabat yang Berwenang memerintahkan kepada Majelis untuk menindaklanjuti laporan dan/atau pengaduan dimaksud.
- (10) Dalam waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima laporan/pengaduan dari Pejabat yang Berwenang, Majelis wajib memutuskan rekomendasi berupa ada atau tidaknya pelanggaran Nilai Dasar dan Pedoman Perilaku ASN yang dilakukan oleh terlapor.
- (11) Keputusan Majelis bersifat final.

#### BAB IV

##### MAJELIS DAN TIM PEMERIKSA KODE ETIK Bagian Kesatu Pembentukan Majelis

###### Pasal 10

- (1) Majelis merupakan tim yang bersifat sementara (ad hoc) yang di bentuk di lingkungan Kabupaten Merauke dan bertugas melakukan penegakan atas pelanggaran Nilai Dasar dan Pedoman Perilaku ASN yang dilakukan oleh Pegawai berdasarkan asas kejujuran dan keadilan.

(2) Pembentukan...

- (2) Pembentukan Majelis sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan oleh Bupati melalui Surat Keputusan dengan format yang tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Bupati menetapkan pembentukan Majelis di Kabupaten Merauke untuk memeriksa para:
  - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
  - b. Pejabat Administrator; dan
  - c. pejabat lain yang berkedudukan setara dengan pejabat sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b di lingkungan Pemerintah Kabupaten Merauke
- (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 Adminstrator, pejabat lain yang berkedudukan setara, dilakukan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk dan atas nama Bupati dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Sekretaris Daerah) untuk dan atas nama Bupati;
  - b. Penetapan Majelis untuk memeriksa para Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional Umum, Pejabat khusus, 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 dan pejabat lain yang berkedudukan setara, dilakukan oleh Pejabat Administrator untuk dan atas nama Bupati;
  - d. Penetapan Majelis untuk memeriksa Sekertaris Daerah (Pyb) maka Bupati Selaku PPK membentuk Majelis yang sifatnya sementara (Ed-Hok) yang di lakukan oleh Bupati atau pejabat setara yang di tunjuk berdasarkan Surat Keputusan Bupati 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;
  - c. 3 (tiga) orang Anggota.
- (7) Anggota Majelis terdiri atasan langsung, unsur kepegawaian, unsur pengawasan, 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 dan Pedoman Perilaku ASN yang dilakukan oleh Pegawai di lingkungan Kabupaten Merauke 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 tak terpisahkan dari Peraturan Bupati Merauke.
- (4) Dalam hal Terlapor memenuhi panggilan, Majelis melakukan pemeriksaan terhadap Terlapor.
- (5) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dalam sidang tertutup yang dihadiri oleh Terlapor dan seluruh anggota Majelis.
- (6) Berita Acara Pemeriksaan dibuat dan ditandatangani oleh anggota Majelis yang memeriksa dan Terlapor.
- (7) Dalam hal Terlapor tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pemeriksaan, maka Berita Acara Pemeriksaan (BAP) tersebut cukup ditandatangani oleh Majelis yang memeriksa, dengan memberikan catatan dalam BAP, bahwa Terlapor tidak bersedia menandatangani BAP.
- (8) Apabila Terlapor tidak memenuhi panggilan pertama dan kedua, maka dianggap menyetujui BAP yang dibuat dan ditandatangani oleh semua anggota Tim Pemeriksa atau Pejabat yang Berwenang.
- (9) Bentuk dan format BAP, sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Pengambilan Keputusan

Pasal 12

- (1) Keputusan Majelis diambil secara musyawarah mufakat dalam Sidang Majelis tanpa dihadiri Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Merauke yang diperiksa.
- (2) Dalam hal musyawarah mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai, keputusan diambil dengan suara terbanyak.
- (3) Dalam hal suara terbanyak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak tercapai, Ketua Majelis harus mengambil keputusan.
- (4) Sidang Majelis dianggap sah apabila dihadiri oleh Ketua, Sekretaris dan paling kurang 1 (satu) anggota.
- (5) Dalam hal Ketua dan Sekretaris berhalangan hadir dalam Sidang Majelis dapat menunjuk Ketua dan Sekretaris sidang pengganti dari anggota Majelis yang hadir.
- (6) Keputusan Sidang Majelis berupa Rekomendasi Sidang Majelis yang ditandatangani oleh Ketua Majelis sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

- (1) Keputusan Majelis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 berupa rekomendasi yang terdiri atas:
  - a. Penjatuhan Sanksi Moral;
  - b. Sanksi Administratif; atau
  - c. Pernyataan Tidak Bersalah.
- (2) Dalam hal keputusan Majelis berupa penjatuhan sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Majelis menyampaikan Rekomendasi Sidang Majelis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (6) kepada Pejabat yang Berwenang untuk kemudian diterbitkan Keputusan Pejabat yang Berwenang memberikan Sanksi Moral yang 18 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...



- (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 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 tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati.
- (7) Keputusan Majelis yang dituangkan berupa Rekomendasi Sidang Majelis bersifat final.

BAB V  
SANKSI MORAL DAN TINDAKAN ADMINISTRATIF

Bagian Kesatu  
Pelanggaran Nilai Dasar dan Pedoman Perilaku ASN

Pasal 14

Pegawai yang terbukti melakukan pelanggaran Nilai Dasar dan Pedoman Perilaku ASN dikenakan Sanksi Moral.

Bagian Kedua  
Sanksi Moral

Pasal 15

- (1) Sanksi Moral ditetapkan dengan Keputusan Pejabat yang Berwenang.
- (2) Keputusan Pejabat yang Berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan Rekomendasi Majelis.
- (3) Keputusan Pejabat yang Berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat pelanggaran Nilai Dasar dan Pedoman Perilaku ASN yang dilanggar oleh Pegawai.

Pasal 16

- (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) huruf a dilakukan di dalam pertemuan tertutup yang dihadiri oleh Pejabat yang Berwenang, Atasan langsung Pegawai dan Pegawai yang dikenakan sanksi.
- (3) Penyampaian Sanksi Moral pernyataan secara terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diumumkan pada saat Upacara Bendera atau Forum Resmi Pegawai dan Papan Pengumuman.
- (4) Penyampaian Sanksi Moral dilakukan dengan Surat Panggilan dan Berita Acara Penyerahan sebagaimana terdapat pada Lampiran VIII dan Lampiran IX Peraturan Bupati ini,
- (5) Pegawai yang dikenakan sanksi Moral harus membuat Surat Pernyataan Permohonan Maaf dan/atau Penyesalan sebagaimana terdapat pada Lampiran X Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Tindakan Administratif

Pasal 17

- (1) Pegawai yang dilaporkan melakukan pelanggaran Nilai Dasar dan Pedoman Perilaku ASN yang telah diperiksa oleh Majelis ternyata pelanggaran tersebut merupakan pelanggaran disiplin sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-undangan direkomendasikan kepada pejabat yang berwenang untuk dikenakan penjatuhan hukuman disiplin sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Aparatur Sipil Negara yang akan melangsungkan Pernikahan dan Perceraian wajib mendapatkan ijin dari atasan dan untuk beragama Kristen dan Katolik wajib melampirkan surat Ijin/Rekomendasi dari Gereja.

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.

(2) Pemantauan...



2. Pemantauan dilakukan oleh setiap Sekretaris dan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk dilaporkan kepada atasan sebagai bahan laporan;
3. Pemantauan pelaksanaan Nilai Dasar dan Pedoman Perilaku ASN dilakukan oleh BKPSDM Kabupaten Merauke yang hasilnya dibuat dalam bentuk Laporan tertulis.
4. 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 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Merauke  
pada tanggal 19 Juli 2022  
BUPATI MERAUKE,  
CAP/TTD  
ROMANUS MBARAKA

Diundangkan di Merauke  
Pada tanggal 19 Juli 2022  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MERAUKE  
CAP/TTD  
RUSLAN RAMLI

BERITA DAERAH KABUPATEN MERAUKE TAHUN 2022 NOMOR 81

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM



A. VICTOR KAISIEPO, SH., M.Kn  
19740507 200112 1003

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI MERAUKE  
NOMOR : 81 TAHUN 2022  
TENTANG  
NILAI DASAR DAN PEDOMAN PERILAKU  
APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN MERAUKE

A. FORMAT FORMULIR KEPATUHAN NILAI DASAR DAN PEDOMAN  
PERILAKU APARATUR SIPIL NEGARA

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 Merauke.

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.

Merauke,.....  
Yang Membuat Pernyataan,

.....  
NIP.

B. FORMAT...



C. FORMAT SURAT KEPUTUSAN PEMBENTUKAN MAJELIS KODE ETIK

RAHASIA

PEMBENTUKAN MAJELIS KODE ETIK KABUPATEN MERAUKE  
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 membentuk Majelis Kode Etik yang terdiri dari :
  - a. Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat : .....  
Jabatan : .....
  - b. Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat : .....  
Jabatan : .....
  - c. Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat : .....  
Jabatan : .....
3. Demikian untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Merauke , .....  
Pejabat Pembina  
Kepegawaian

ROMANUS MBARAKA

Tembusan Yth. :

1. ....
2. ....

C. 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.

Merauke,.....  
Atasan langsung/ Ketua Majelis  
Kode Etik

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

Tembusan Yth:

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...

3. Dst.

Demikian berita acara Pemeriksaan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya

Merauke .....

Yang Diperiksa

Pejabat  
Pemeriksa/Tim

Nama :  
NIP :  
Tanda Tangan :

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

\*) Coret yang tidak perlu



E. 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 : .....  
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

RAHASIA

KEPUTUSAN ..... \*)

NOMOR .....

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

- Menimbang :
- a. Bahwa dengan Keputusan Bupati. . . Nomor ..... tanggal . . telah dibentuk Majelis Kode Etik untuk memeriksa dugaan pelanggaran Nilai Dasar dan Pedoman Perilaku ASN yang telah dilakukan oleh saudara . . . . . NIP . . . . . Jabatan . . . . . Unit kerja . . . . . ;
  - b. bahwa rekomendasi Majelis Kode Etik tanggal . . . Saudara . . . . . terbukti melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan . . \*\*) dan memutuskan untuk ...;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan penjatuhan sanksi moral kepada saudara . . . . . yang berupa pernyataan tertutup/terbuka \*\*\*)
- Mengingat :
- a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  - b. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);
  - c. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
  - d. PP 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...



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 dan Pedoman Perilaku ASN di lingkungan pemerintah Kabupaten Merauke

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 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 Nilai Dasar dan Pedoman Perilaku ASN yang berlaku di lingkungan pemerintah Kabupaten Merauke

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

Merauke. , . . . . .  
(Jabatan Atasan Langsung)

(Nama Atasan Langsung)  
NIP.



H. FORMAT SURAT PANGGILAN PENYERAHAN KEPUTUSAN PENJATUHAN SANKSI

Surat Panggilan Untuk Menerima Surat Keputusan Sanksi Moral

Kepada

Yth.

.....

di

.....

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

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

Pada :

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

Untuk menerima Keputusan . . . . Nomor . . . . tanggal . . . . tentang . .  
.....

2. Demikian untuk dilaksanakan

Merauke, .....  
Pejabat yang memanggil

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

Tembusan :

1. ....

2. Pejabat lain yang dianggap perlu

\*) Tulis nama jabatan dari pejabat yang menandatangani surat panggilan

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 ....., 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 untk menguatkannya ditandatangani bersama pada waktu dan tempat tersebut di atas.

Yang menerima,

Yang menyerahkan,

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

SAKSI...



**SAKSI-SAKSI**

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

**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 Merauke tentang Nilai Dasar dan Pedoman Perilaku ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah KABUPATEN Merauke.

Saya berjanji tidak akan mengulangi perbuatan tersebut.

Demikian, permohonan maaf ini saya buat dengan sesungguhnya.

Merauke,.....

Yang Membuat Pernyataan,

.....  
NIP.

BUPATI MERAUKE,  
CAP/TTD  
ROMANUS MBARAKA

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM



A. VICTOR KAISIEPO, SH.,M.Kn  
19740507 200112 1003