



BUPATI LINGGA  
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN BUPATI LINGGA  
NOMOR 13 TAHUN 2023

TENTANG

NILAI DASAR (*CORE VALUES*), KODE ETIK DAN PEDOMAN PERILAKU  
APARATUR SIPIL NEGARA

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LINGGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA



BUPATI LINGGA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan ASN yang Ber-AKHLAK dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lingga, maka perlu disusun Nilai Dasar (*Core Values*), Kode Etik dan Pedoman Perilaku ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lingga;
  - 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*), Kode Etik dan Pedoman Perilaku Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lingga.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Lingga di Provinsi Kepulauan Riau (Lebaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 146, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4341);
  2. 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);

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi/Pejabat fungsional	
2.	Kasubbag Umum OPD	

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi/Pejabat fungsional	
2.	Kasubbag Umum OPD	

9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. 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);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pagawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2020 Tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkngan Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 184);
14. Peraturan Bupati Lingga Nomor 125 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Penegakan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Berita Daerah Kabupaten Lingga Tahun 2022 Nomor 225).

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI LINGGA TENTANG NILAI DASAR (*CORE VALUES*), KODE ETIK DAN PEDOMAN PERILAKU APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LINGGA.



**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**



**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lingga.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lingga.

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi/Pejabat fungsional	
2.	Kasubbag Umum OPD	

3. Bupati adalah Bupati Lingga.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lingga.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil, dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di Lingkungan pemerintah Kabupaten Lingga.
6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
7. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
8. Nilai Dasar (*core Values*) adalah kondisi ideal atau kewajiban moral tertentu yang diharapkan dari ASN untuk mewujudkan pelaksanaan tugas instansi pada unit kerjanya.
9. Kode Etik ASN adalah pedoman sikap, tingkah laku, perbuatan, tulisan dan ucapan Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugasnya dan pergaulan hidup sehari-hari.
10. Pedoman Perilaku ASN adalah peraturan mengenai perbuatan tertentu yang wajib dipatuhi dan perbuatan yang dilarang dilaksanakan oleh Aparatur Sipil Negara dalam menjalankan tugas-tugas organisasi maupun menjalani kehidupan pribadi didalam dan diluar jam kerja serta sanksi yang dapat dikenakan apabila melakukan pelanggaran terhadap peraturan tersebut.
11. Majelis Kode Etik yang selanjutnya disebut Majelis adalah tim yang bersifat sementara (*Ad Hoc*) yang ditetapkan oleh Bupati Lingga untuk melakukan penegakan pelaksanaan serta menyelesaikan pelanggaran Nilai Dasar (*Core Values*), Kode Etik dan Pedoman Perilaku ASN yang dilakukan oleh ASN.
12. Sekretariat Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku yang selanjutnya disebut Sekretaris Majelis adalah unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi administratif untuk mendukung pelaksanaan tugas majelis.
13. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah Bupati Lingga yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian ASN dan pembinaan Manajemen ASN di Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
14. Pejabat yang berwenang adalah Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah atau Pejabat lain yang ditunjuk, yang berwenang membentuk Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku dan menjatuhkan sanksi.
15. Pelanggaran Nilai Dasar (*Core Values*), Kode Etik dan Pedoman Perilaku Pegawai ASN adalah sikap perilaku, perbuatan, tulisan dan ucapan Pegawai yang bertentangan dengan Nilai Dasar (*Core Values*), Kode Etik dan Pedoman Perilaku Pegawai ASN.



No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi/Petabat fungsional	
2.	Kasubbag Umum OPD	

16. 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*), Kode Etik dan Pedoman Perilaku Pegawai ASN.
17. Terlapor adalah pegawai yang diduga melakukan pelanggaran Nilai Dasar (*Core Values*), Kode Etik dan Pedoman Perilaku Pegawai ASN.
18. 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*), Kode Etik dan Pedoman Perilaku pegawai ASN.
19. Saksi adalah seseorang yang dapat memberikan keterangan guna kepentingan pemeriksaan tentang suatu pelanggaran Nilai dasar (*Core Values*), Kode Etik dan Pedoman Perilaku yang ia dengar sendiri, ia lihat sendiri dan/atau ia alami sendiri.
20. Tindakan Administratif adalah Tindakan yang diberikan kepada pegawai Aparatur Sipil Negara sebagai akibat dari pelanggaran terhadap ketentuan Disiplin Pegawai Aparatur Sipil Negara.
21. Atasan Langsung adalah pejabat yang karena kedudukannya atau jabatannya membawahi seorang pegawai atau lebih.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam melaksanakan nilai dasar (*Core Values*), kode etik dan pedoman perilaku bagi ASN.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah;
  - a. Mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. Meningkatkan disiplin baik dalam pelaksanaan tugas kedinasan maupun dalam kehidupan bermasyarakat, berorganisasi, bergama, berbangsa dan bernegara;
  - c. Meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat secara umum;
  - d. Menciptakan lingkungan kerja yang harmonis dan kondusif;
  - e. Meningkatkan etos kerja, kualitas kerja, dan perilaku yang profesional; dan
  - f. Meningkatkan citra dan kinerja ASN.

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi/Pejabat fungsional	
2.	Kasubbag Umum OPD	

BAB III  
RUANG LINGKUP

Pasal 3

Rung lingkup peraturan Bupati ini meliputi :

- a. Nilai Dasar (*Core Values*), Kode Etik dan Pedoman Perilaku ASN;
- b. Penerapan dan Penegakan Nilai Dasar (*Core Values*), Kode Etik dan Pedoman Perilaku ASN;
- c. Majelis Kode Etik;
- d. Sanksi Moral dan Tindakan Administratif; dan
- e. Pemantauan Pelaksanaan Nilai Dasar (*Core Values*), kode etik dan Pedoman Perilaku ASN.

BAB IV  
NILAI DASAR (*CORE VALUES*), KODE ETIK DAN  
PEDOMAN PERILAKU PEGAWAI

Pasal 4

Nilai Dasar (*Core Values*) 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 non diskriminatif;
- g. Memelihara dan menjunjung tinggi standar etika yang luhur;
- h. Mempertanggungjawabkan tindakan dan kinerjanya kepada publik;
- i. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan kebijakan dan program pemerintah;
- j. Memberikan pelayanan kepada publik secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna dan santun;
- k. Mengutamakan kepemimpinan berkualitas tinggi;
- l. Menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama;
- m. Mengutamakan pencapaian hasil dan mendorong kinerja pegawai;
- n. Mendorong kesetaraan dalam pekerjaan; dan
- o. Meningkatkan efektifitas sistem pemerintahan yang demokratis sebagai perangkat sistem karir.

Pasal 5

Nilai dasar (*Core Values*) ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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;

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi/Pejabat fungsional	d
2.	Kasubbag Umum OPD	f

- d. Harmonis/Saling peduli dan menghargai perbedaan;
- e. Loyal/Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara;
- f. Adaktif/Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan; dan
- g. Kolaboratif/Membangun kerjasama yang sinergis.

#### Pasal 6

- (1) Ber-Orientasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a adalah sebagai berikut :
  - a. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat;
  - b. Melakukan perbaikan tiada henti; dan
  - c. Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan.
- (2) Akuntabel sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf b adalah sebagai berikut:
  - 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) Kompeten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c adalah sebagai berikut :
  - a. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;
  - b. Membantu orang lain belajar; dan
  - c. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
- (4) Harmonis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d adalah sebagai berikut:
  - a. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;
  - b. Suka menolong orang lain; dan
  - c. Membangun lingkungan kerja yang kondusif.
- (5) Loyal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e adalah sebagai berikut :
  - 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) Adaptif sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf f adalah sebagai berikut:
  - a. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan;
  - b. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas; dan
  - c. Bertindak proaktif.
- (7) Kolaboratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf g adalah sebagai berikut:
  - a. Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag /Kasi/Pejabat fungsional	
2.	Kasubbag Umum OPD	

- b. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah; dan
- c. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

#### Pasal 7

Setiap ASN di Lingkungan pemerintah daerah dalam melaksanakan tugas kedinasan dan perilaku sehari-hari bersikap dan berpedoman pada etika yang meliputi:

- a. Etika dalam bernegara;
- b. Etika dalam berorganisasi;
- c. Etika bermasyarakat;
- d. Etika terhadap diri sendiri; dan
- e. Etika sesama ASN.

#### Pasal 8

Etika dalam bernegara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a meliputi:

- a. Melaksanakan sepenuhnya Pancasila dan Undang-Undang dasar 1945;
- b. Mengangkat harkat dan martabat bangsa dan negara;
- c. Menjadi perekat dan pemersatu bangsa dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- d. Menaati semua peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas;
- e. Akuntabel dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan berwibawa;
- f. Menjauhi perbuatan yang mendorong/mengarah pada praktek KKN;
- g. Tanggap, terbuka, jujur dan akurat, serta tepat waktu dalam melaksanakan setiap kebijakan dan program pemerintah;
- h. Menggunakan atau memanfaatkan semua sumber daya Negara secara efisien dan efektif; dan
- i. Tidak memberikan kesaksian palsu atau keterangan yang tidak benar.

#### Pasal 9

Etika dalam berorganisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b meliputi :

- a. Menjunjung tinggi institusi dan menempatkan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi atau golongan;
- b. Menjunjung tinggi kehormatan institusi dalam pelaksanaan tugas kedinasan maupun di luar kedinasan;
- c. Melaksanakan tugas dan wewenang sesuai peraturan perundang-undangan;
- d. Melaksanakan setiap kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang;
- e. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan perintah sesuai dengan tata cara dan peraturan yang berlaku;

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi/Pejabat fungsional	/
2.	Kasubbag Umum OPD	P



- f. Tidak menyampaikan dan menyebarluaskan informasi yang bersifat rahasia baik karena sifat maupun perintahnya kepada orang lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. Menunjukkan sikap kepemimpinan melalui keteladanan, ketulusan dan kewibawaan dalam pelaksanaan tugas untuk tujuan organisasi;
- h. Membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja organisasi;
- i. Menjalin kerjasama secara kooperatif dengan unit kerja lain yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan organisasi;
- j. Memiliki kompetensi dalam pelaksanaan tugas;
- k. Patuh dan taat terhadap standar operasional dan tata kerja;
- l. Mengembangkan pemikiran secara kreatif dan inovatif dalam rangka peningkatan kinerja organisasi; dan
- m. Berorientasi pada upaya peningkatan kualitas kerja.

#### Pasal 10



Etika dalam bermasyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c meliputi :

- a. Mewujudkan pola hidup sederhana;
- b. Memberikan pelayanan dengan empati, hormat dan santun tanpa pamrih, serta tanpa unsur pemaksaan;
- c. Memberikan pelayanan secara cepat, tepat, terbuka, dan adil serta tidak diskriminatif;
- d. Bersikap terbuka dan responsif terhadap kritik, saran, keluhan, laporan serta pendapat dari lingkungan masyarakat;
- e. Berperan aktif dalam kegiatan sosial masyarakat untuk kepentingan masyarakat umum;
- f. Menunjukkan sikap keteladanan dan kewibawaan dalam kehidupan bermasyarakat; dan
- g. Berorientasi kepada peningkatan kesejahteraan masyarakat dalam melaksanakan tugas.

#### Pasal 11

Etika terhadap diri sendiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d meliputi :

- a. Jujur terhadap diri sendiri;
- b. Terbuka serta tidak memberikan informasi yang tidak benar;
- c. Bertindak dengan penuh kesungguhan dan ketulusan;
- d. Menghindari konflik kepentingan pribadi, kelompok, maupun golongan;
- e. Berinisiatif untuk meningkatkan kualitas pengetahuan, kemampuan, keterampilan, dan sikap;
- f. Memiliki daya juang yang tinggi;
- g. Memelihara kesehatan jasmani dan rohani;
- h. Menjaga keutuhan dan keharmonisan keluarga;
- i. Berpenampilan sederhana, rapi, dan sopan; dan
- j. Tidak melakukan perkataan maupun perbuatan yang dapat menurunkan harkat dan martabat sebagai pribadi maupun ASN.

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag /Kasi/Pejabat fungsional	
2.	Kasubbag Umum OPD	

## Pasal 12

Etika terhadap sesama ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e meliputi :



- a. Menghormati dan menjunjung tinggi toleransi antar sesama, suku dan umat beragama/kepercayaan;
- b. Memelihara rasa persatuan dan kesatuan sesama ASN;
- c. Saling menghormati antara teman sejawat baik secara vertikal maupun horisontal dalam suatu unit kerja, instansi, maupun antar instansi;
- d. Menghargai perbedaan pendapat;
- e. Menjunjung tinggi harkat dan martabat ASN;
- f. Menjunjung tinggi kesetaraan gender;
- g. Menjaga dan menjalin kerka sama yang kooperatif sesama ASN; dan
- h. Berhimpun dalam satu wadah Korps Pegawai Republik Indonesia yang menjamin terwujudnya solidaritas dan soliditas semua ASN dalam memperjuangkan hak-haknya.

## Pasal 13



- (1) Panduan berperilaku ASN di lingkungan Pemerintah Daerah mencakup kewajiban dan larangan yang harus dipatuhi oleh ASN Pemerintah kabupaten Lingga.
- (2) Kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah :
  - a. Saling menghormati dan menjaga kesantunan untuk mendukung terciptanya kondisi kerja yang kondusif;
  - b. Mematuhi dan melaksanakan peraturan serta memegang sumpah/janji sebagai ASN;
  - c. Mengutamakan kepentingan tugas daripada kepentingan pribadi/golongan dalam setiap pelaksanaan tugas kedinasan;
  - d. Melaporkan kepada atasan dan inspektorat apabila mengetahui adanya dugaan pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan atau peraturan yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lingga;
  - e. Menolak setiap pemberian gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan dan/atau berlawanan dengan tugas kedinasan dan kewajiban;
  - f. Melaporkan setiap penerimaan gratifikasi yang tidak dapat ditolak kepada Unit Pengendalian Gratifikasi;
  - g. Menjaga netralitas dalam kegiatan kampanye politik;
  - h. Menjaga kerahasiaan yang menyangkut kebijakan negara, memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukannya terkait kepentingan dinas;
  - i. Disiplin dan fokus dalam bekerja sesuai dengan target dalam penetapan kinerja;
  - j. Patuh dan konsisten terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan;
  - k. Memberi pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan dengan sikap hormat, sopan dan tanpa tekanan;

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag / Kasi / Pejabat fungsional	/
2.	Kasubbag Umum OPD	f

- l. Menjaga independensi dari potensi adanya benturan kepentingan dalam setiap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Pemerintah Kabupaten Lingga;
- m. Menolak tugas dari atasan yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. Mendayagunakan kemampuan dan keahliannya serta inovatif dalam melaksanakan tugas dan fungsinya;
- o. Beretika dalam berkomunikasi baik dalam menerima tamu, menggunakan sarana telepon, atau media elektronik lain berupa email ataupun media sosial;
- p. Menjaga keamanan barang, dokumen, data dan informasi;
- q. Menjaga lingkungan tempat kerja dalam keadaan bersih, sehat, aman dan nyaman;
- r. Menjaga dan menjalin kerja sama yang kooperatif antar pegawai dan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lingga;
- s. Aktif berkontribusi terhadap upaya perbaikan internal;
- t. Bersikap kooperatif dengan unit kerja lain yang terkait dalam pelaksanaan tugas;
- u. Menghargai masukan, pendapat dan gagasan orang lain;
- v. Menjaga komitmen terhadap keputusan bersama dan implementasinya;
- w. Bersedia untuk berbagi solusi, informasi dan/atau data sesuai kewenangan untuk menyelesaikan masalah yang terkait dengan pekerjaan;
- x. Memberikan kesempatan untuk menunaikan ibadah ketika rapat kerja atau tugas kedinasan sedang berlangsung;
- y. Melaksanakan kegiatan terkait tugas atau jabatannya dengan izin atau sepengetahuan atasan;
- z. Membangun hubungan baik dengan para pemangku kepentingan untuk mencapai hasil kerja yang optimal;
- aa. Menggunakan teknologi informasi dengan bijak;
- bb. Melaksanakan kreasi terkait pelaksanaan tugas/jabatannya dengan izin atau sepengetahuan atasan;
- cc. Memperhatikan nilai, kaidah, norma maupun aturan yang berlaku dalam menciptakan kreativitas;
- dd. Menghormati perbedaan pemikiran;
- ee. Melaksanakan inovasi terkait pelaksanaan tugas/jabatannya dengan izin atau sepengetahuan atasan;
- ff. Memperhatikan nilai, kaidah, norma dan aturan yang berlaku dalam berinovasi;
- gg. Mampu membaca peluang dan mengambil keputusan strategis;
- hh. Dapat bekerja mandiri dan produktif;
- ii. Menghormati saran dan kritik;
- jj. Mengembangkan dan mengimplementasikan gagasan-gagasan baru; dan
- kk. Berpakaian dinas sesuai dengan ketentuan dan berpenampilan rapi.

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag /Kasi/Pejabat fungsional	
2.	Kasubbag Umum OPD	

- (3) Larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. Menyalahgunakan kartu tanda pengenal, surat tugas, ataupun bukti kepegawaian lainnya baik dalam pelaksanaan tugas kedinasan maupun untuk kepentingan pribadi;
  - b. Menggunakan dokumen, barang dan fasilitas milik pemerintah kabupaten Lingga untuk hal-hal diluar pelaksanaan tugas kedinasan;
  - c. Melakukan pekerjaan atau memiliki usaha/badan usaha yang memberikan jasa layanan maupun usaha dagang yang bergerak di bidang yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Pemerintah kabupaten Lingga dan berpotensi menimbulkan benturan kepentingan;
  - d. Bekerja diluar instansi kecuali melalui penugasan resmi Pemerintah Kabupaten Lingga;
  - e. Menggunakan anggaran yang tidak sesuai dengan program kerja dan daftar isian pelaksanaan anggaran;
  - f. Melakukan tindakan yang dapat mencerminkan nama baik pemerintah Kabupaten Lingga;
  - g. Membuat dan menyebarkan berita palsu (Hoax), fitnah, provokasi, radikalisme, terorisme, dan pornografi melalui media sosial atau media lainnya;
  - h. Membuat dan menyebarkan informasi yang memiliki muatan yang menimbulkan rasa kebencian atau permusuhan individu dan/atau kelompok masyarakat tertentu berdasarkan atas suku, ras, agama dan antar golongan (sara), melanggar kesusilaan, penghinaan dan/atau pencemaran nama baik, pemerasan dan/atau pengancaman;
  - i. Memecah belah persatuan dan kesatuan bangsa;
  - j. Menyebarkan informasi yang tidak dapat dibuktikan kebenarannya, menimbulkan rasa kebencian dan/atau permusuhan;
  - k. Menghalangi kreativitas/inovasi/gagasan/pendapat yang bernilai tambah demi kemajuan organisasi;
  - l. Melakukan plagiat dan tidak menyertakan sumber apabila memakai/mengembangkan teori/pemikiran orang lain;
  - m. Menjadi anggota partai politik/anggota organisasi yang berafiliasi dengan partai politik;
  - n. Menjadi anggota organisasi yang dilarang oleh pemerintah; dan
  - o. Mengikuti kegiatan kampanye atau kegiatan politik praktis lainnya.

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag /Kasi/Pejabat fungsional	
2.	Kasubbag Umum OPD	

BAB V  
PENERAPAN DAN PENEGAKAN  
NILAI DASAR (*CORE VALUES*), KODE ETIK DAN PEDOMAN PERILAKU ASN

Bagian Kesatu



Penerapan Nilai Dasar (*Core Values*), Kode Etik dan Pedoman Perilaku ASN  
di Lingkungan Pemerintah Kabupten Lingga

Pasal 14

- (1) Setiap ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lingga menandatangani komitmen dalam bentuk formulir kepatuhan Nilai Dasar (*Core Values*), Kode Etik dan Pedoman Perilaku sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diserahkan dan disimpan oleh pejabat yang menangani kepegawaian pada masing-masing perangkat daerah dan salinannya disampaikan ke perangkat daerah yang menangani kepegawaian.

Pasal 15

- (1) Instansi melakukan penerapan Nilai Dasar (*Core Values*), Kode Etik dan Pedoman Perilaku melalui upaya internalisasi, institusionalisasi dan eksternalisasi secara berkelanjutan.
- (2) Kegiatan internalisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui :
  - a. Menyiapkan berbagai sarana sosialisasi seperti modul sosialisasi, *leaflet*, buku saku dan media lainnya 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, terdiri atas:
    1. Monitoring secara langsung oleh atasan;
    2. Membangun budaya beretika;
    3. Menerapkan *reward and punishment*;
    4. Memberikan konsultasi dan bimbingan;
    5. Memberikan pelatihan-pelatihan dalam kelas maupun di tempat kerja;
    6. Merancang pembelajaran elektronik (*e-learning*) yang dapat diakses oleh seluruh pegawai; dan
    7. Menerapkan keteladanan dari jabatan pimpinan tinggi ke seluruh ASN di lingkungan instansinya, dan jabatan fungsional senior ke seluruh jabatan fungsional dibawahnya.
  - b. Pencegahan, terdiri atas:
    1. Mengidentifikasi berbagai kemungkinan resiko akibat pelanggaran Nilai Dasar, Kode etik dan Kode perilaku;



No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi/Pejabat fungsional	
2.	Kasubbag Umum OPD	

2. Menganalisis dampak yang ditimbulkan oleh setiap berbagai kemungkinan pelanggaran Nilai Dasar, Kode Etik dan Kode Perilaku;
  3. Mengidentifikasi langkah-langkah pencegahan yang dapat diambil;
  4. Menyusun media dan menyampaikan langkah-langkah pencegahan terhadap resiko pelanggaran Nilai Dasar, Kode Etik, dan Kode Perilaku kepada seluruh pegawai: dan
  5. Merespon secara cepat setiap pengaduan pelanggaran Nilai Dasar, Kode Etik dan Kode Perilaku agar tidak menjadi pembiaran.
- (4) Kegiatan eksternalisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
- a. Menyiapkan berbagai sarana sosialisasi seperti modul, sosialisasi, *leaflet*, buku saku, *banner* dan media lainnya untuk sosialisasi; dan
  - b. Memasukan dalam klausul kerjasama, kontrak kerja dan perjanjian kerjasama lainnya ketentuan-ketentuan terkait.

Bagian Kedua  
Laporan dan Pengaduan

Pasal 16



- (1) Laporan dugaan pelanggaran Nilai Dasar (*Core Values*), Kode Etik dan Pedoman Perilaku ASN oleh ASN Pemerintah Kabupaten Lingga dapat diterima melalui mekanisme :
  - a. Pengaduan masyarakat;
  - b. Temuan BPK;
  - c. Temuan aparat penegak hukum;
  - d. Laporan dari pejabat/pegawai lainnya; dan
  - e. Media lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Pengaduan yang dapat ditindaklanjuti adalah pengaduan yang dilengkapi dengan bukti-bukti pendukung yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat :
  - a. Waktu dan tempat kejadian;
  - b. Bukti dan/atau saksi; dan
  - c. Identitas Pelapor dan Terlapor.
- (4) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diterima melalui :
  - a. Aparat Pengawasan Instansi pemerintah;
  - b. Pejabat Pembina Kepegawaian;
  - c. Pejabat yang berwenang;
  - d. Pejabat yang menangani manajemen SDM ASN;
  - e. Atasan langsung pegawai terlapor; dan
  - f. Unit pengelola pengaduan.

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi/Pejabat fungsional	
2.	Kasubbag Umum OPD	

Bagian Ketiga  
Tata Cara Laporan dan Pengaduan

Pasal 17

- (1) Dugaan pelanggaran Nilai Dasar (*Core Values*) Kode Etik dan Pedoman Perilaku ASN diperoleh dari :
  - a. Laporan dan/atau pengaduan tertulis; dan
  - b. Temuan atasan langsung.
- (2) Laporan dan/atau pengaduan pelanggaran Nilai Dasar (*Core Values*), Kode Etik 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 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (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 PNS, atasan langsung memproses pemeriksaan pelanggaran disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (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/mengirimkan berkas laporan dan/atau pengaduan kepada BKPSDM selaku Sekretariat Majelis 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 antar golongan dan tindakan asusila; dan
  - c. Berdampak terhadap kinerja, citra dan/atau merugikan;
    1. Kabupaten Lingga;
    2. Pemerintah; dan/atau
    3. Negara.

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi/Pejabat fungsional	
2.	Kasubbag Umum OPD	

- (9) BKPSDM dapat meminta saran hukum kepada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Lingga atau Instansi/PD lain yang dianggap berkompeten.
- (10) BKPSDM selaku Sekretariat Majelis melaporkan kepada Pejabat yang berwenang disertai usulan pembentukan majelis kode etik atas tindaklanjut penyelesaian laporan/pengaduan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (11) Pejabat yang berwenang memerintahkan kepada majelis untuk menindaklanjuti laporan dan/atau pengaduan dimaksud.
- (12) Dalam waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja, Majelis wajib memutuskan rekomendasi berupa ada atau tidaknya pelanggaran Nilai Dasar (*Core Values*), Kode Etik dan pedoman perilaku ASN yang dilakukan oleh terlapor.

## BAB VI MAJELIS KODE ETIK

### Pasal 18

- (1) Dalam rangka melaksanakan penegakan Nilai Dasar (*Core Values*), Kode Etik dan Kode Perilaku dibentuk Majelis Kode Etik.
- (2) Pembentukan Majelis Kode Etik ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang melalui Surat Keputusan dengan format yang tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.
- (3) Majelis berjumlah gasal paling sedikit 3 (tiga) orang dan paling banyak 5 (lima) orang.
- (4) Majelis terdiri dari unsur atasan langsung, unsur pengawasan dan unsur kepegawaian dan dapat melibatkan pejabat lain yang ditunjuk.
- (5) Susunan keanggotaan Majelis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari:
  - a. 1 (satu) orang Ketua merangkap Anggota;
  - b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap Anggota; dan
  - c. 3 (tiga) orang Anggota.
- (6) Jabatan anggota Majelis minimal setara dari pejabat yang terlapor.
- (7) Untuk membantu tugas-tugas Majelis Kode Etik dibentuk Sekretariat Majelis Kode etik yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala BKPSDM.
- (8) Majelis bersidang apabila terdapat dugaan pelanggaran Nilai Dasar (*Core Values*), Kode Etik dan Pedoman Perilaku ASN yang dilakukan oleh Pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lingga berdasarkan laporan yang disampaikan oleh Pejabat yang berwenang.

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi/Pejabat fungsional	/
2.	Kasubbag Umum OPD	f



Bagian Kesatu  
Tugas, Wewenang dan Kewajiban Majelis Kode Etik

Pasal 19

Majelis mempunyai tugas :

- a. Melakukan persidangan dan menetapkan jenis pelanggaran Kode Etik;
- b. Membuat rekomendasi pemberian sanksi dan tindakan administratif kepada Bupati; dan
- c. Menyampaikan putusan sidang Majelis Kode Etik kepada Bupati sebagai bahan dalam memberikan sanksi kepada pegawai yang melanggar Kode Etik.

Pasal 20

Majelis dalam melaksanakan tugas berwenang untuk :

- a. Memanggil ASN untuk didengar keterangannya sebagai terlapor;
- b. Menghadirkan saksi untuk didengar keterangannya guna kepentingan pemeriksaan;
- c. Mengajukan pertanyaan secara langsung kepada Terlapor dan Saksi mengenai sesuatu yang diperlukan dan berkaitan dengan dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh Terlapor;
- d. Memutuskan/menetapkan Terlapor terbukti atau tidak terbukti melakukan pelanggaran;
- e. Memutuskan/menetapkan sanksi jika Terlapor terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik; dan
- f. Merekomendasikan sanksi.



Pasal 21

(1) Ketua Majelis Kode Etik berkewajiban :

- a. Melaksanakan koordinasi dengan anggota Majelis Kode Etik untuk mempersiapkan pelaksanaan sidang dengan mempelajari dan meneliti berkas laporan/pengaduan pelanggaran Kode Etik;
- b. Menentukan jadwal sidang;
- c. Menentukan saksi-saksi yang perlu didengar keterangannya;
- d. Memimpin jalannya sidang;
- e. Menjelaskan alasan dan tujuan persidangan;
- f. Mempertimbangkan saran, pendapat baik dari anggota Majelis Kode Etik maupun Saksi untuk merumuskan putusan sidang;
- g. Menandatangani putusan sidang;
- h. Membacakan putusan sidang; dan
- i. Menandatangani berita acara sidang.

(2) Sekretaris Majelis Kode Etik berkewajiban :

- a. Menyiapkan administrasi persidangan;
- b. Membuat dan mengirimkan surat panggilan kepada Terlapor Pelapor/Pegadu dan/atau saksi yang diperlukan;

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi/Pejabat fungsional	
2.	Kasubbag Umum OPD	

- c. Menyusun berita acara sidang;
  - d. Menyampaikan konsep keputusan sidang;
  - e. Menyampaikan surat putusan sidang kepada Terlapor;
  - f. Membuat dan mengirimkan laporan hasil sidang kepada atasan terlapor; dan
  - g. Menandatangani berita acara sidang.
- (3) Anggota Majelis Kode Etik berkewajiban :
- a. Mengajukan pertanyaan kepada Terlapor, Saksi untuk kepentingan sidang;
  - b. Mengajukan saran kepada Ketua Majelis Kode Etik baik diminta ataupun tidak; dan
  - c. Mengikuti seluruh kegiatan persidangan termasuk melakukan peninjauan di lapangan bila diperlukan.

#### Pasal 22

- (1) Mekanisme penegakan Nilai Dasar (*Core Values*), Kode Etik dan Pedoman Perilaku ASN
- (2) Majelis melakukan pemanggilan pertama secara tertulis kepada Terlapor paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum tanggal pemeriksaan oleh majelis.
- (3) 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.
- (4) Bentuk dan Format Surat Panggilan Terlapor sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Dalam hal Terlapor memenuhi panggilan, Majelis melakukan pemeriksaan terhadap Terlapor.
- (6) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dalam sidang tertutup yang dihadiri oleh Terlapor dan seluruh anggota Majelis.
- (7) Berita Acara Pemeriksaan dibuat dan ditandatangani oleh anggota Majelis yang memeriksa dan Terlapor.
- (8) 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.
- (9) 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.
- (10) Bentuk dan Format BAP, sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag /Kasi/Pejabat fungsional	<i>f</i>
2.	Kasubbag Umum OPD	<i>f</i>

Bagian Kedua  
Pengambilan Keputusan

Pasal 23

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

Pasal 24



- (1) Keputusan Majelis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 berupa rekomendasi yang terdiri atas:
  - a. penjatuhan sanksi moral;
  - b. penjatuhan sanksi administratif; atau
  - c. pernyataan tidak bersalah.

Pasal 25

- (1) Penjatuhan sanksi Moral sebagaimana dimaksud pada Pasal 24 ayat (1) huruf a dibuat secara tertulis dan dinyatakan oleh Pejabat pembina kepegawaian.
- (2) Penjatuhan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada Pasal 24 ayat (1) huruf b adalah tindakan yang dikenakan kepada pegawai yang melakukan pelanggaran Kode Etik atas rekomendasi Majelis sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pernyataan tidak bersalah sebagaimana dimaksud pada Pasal 24 ayat (1) huruf c adalah sebuah keputusan yang di tetapkan atas hasil pemeriksaan Majelis.

Pasal 26

- (1) Dalam hal keputusan Majelis berupa penjatuhan sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a, Majelis menyampaikan Rekomendasi Sidang Majelis sebagaimana dimaksud

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag / Kasi/Pejabat fungsional	
2.	Kasubbag Umum OPD	

dalam Pasal 23 ayat (6) kepada Pejabat yang berwenang untuk kemudian diterbitkan keputusan Pejabat yang Berwenang memberikan sanksi moral yang tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (2) Pelaksanaan keputusan sanksi moral oleh Pejabat yang Berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak diterimanya Rekomendasi Sidang Majelis.
- (3) Dalam hal keputusan Majelis berupa penjatuhan sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b, Majelis menyampaikan Rekomendasi Sidang Majelis kepada atasan langsung untuk menindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal keputusan Majelis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 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.
- (5) Bentuk dan format surat pernyataan tidak bersalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Keputusan Majelis yang dituangkan berupa rekomendasi Sidang Majelis bersifat final.

## BAB VII

### SANKSI MORAL DAN TINDAKAN ADMINISTRATIF

#### Bagian Kesatu

Pelanggaran Nilai Dasar (*Core Values*), Kode Etik dan pedoman Perilaku ASN

#### Pasal 27

Pegawai yang terbukti melakukan pelanggaran Nilai Dasar (*Core Values*), Kode Etik dan Pedoman Perilaku dikenakan sanksi moral.

#### Bagian Kedua

#### Sanksi Moral

#### Pasal 28

- (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*), Kode Etik dan Pedoman Perilaku ASN yang dilanggar oleh pegawai.

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi/Pejabat fungsional	/
2.	Kasubbag Umum OPD	f

## Pasal 29

- (1) Sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 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 X dan lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Pegawai yang dikenakan sanksi moral harus membuat pernyataan permohonan maaf dan/atau penyesalan sebagaimana terdapat pada Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan bupati ini

## Bagian Ketiga

### Tindakan Administratif

## Pasal 30

Pegawai yang diltaporkan melakukan pelanggaran Nilai Dasar (*Core Values*), Kode Etik 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII

### HAK DAN KEWAJIBAN TERLAPOR, PELAPOR DAN SAKSI

## Pasal 31

- (1) Terlapor berhak :
  - a. Mengetahui susunan keanggotaan Majelis Kode Etik sebelum pelaksanaan sidang;
  - b. Menerima salinan berkas laporan/pengaduan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum dilaksanakan sidang;
  - c. Mengajukan pembelaan;
  - d. Mengajukan saksi dalam proses persidangan;

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi/Petabat fungsional	/
2.	Kasubbag Umum OPD	f



- e. Menerima salinan keputusan sidang paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah keputusan dibacakan; dan
  - f. Mendapatkan perlindungan administratif.
- (2) Terlapor berkewajiban :
- a. Memenuhi panggilan sidang;
  - b. Menghadiri sidang;
  - c. Menjawab semua pertanyaan yang diajukan oleh Ketua dan Anggota Majelis Kode Etik;
  - d. Memberikan keterangan untuk memperlancar jalannya sidang Majelis Kode Etik;
  - e. Menaati semua ketentuan yang dikeluarkan oleh Majelis Kode Etik; dan
  - f. Berlaku/bersikap sopan.

#### Pasal 32

- (1) Pelapor berhak :
- a. Mengetahui tindak lanjut laporan/pengaduan yang disampaikan;
  - b. Mengajukan saksi dalam proses persidangan;
  - c. Mendapatkan perlindungan;
  - d. Mendapatkan salinan berita acara pemeriksaan; dan
  - e. Mendapatkan perlindungan administratif.
- (2) Pelapor berkewajiban :
- a. Memberikan laporan/pengaduan yang dapat dipertanggungjawabkan;
  - b. Menjaga kerahasiaan laporan/pengaduan yang disampaikan Pejabat yang berwenang;
  - c. Memenuhi semua panggilan;
  - d. Memberikan keterangan untuk memperlancar jalannya sidang Majelis Kode Etik;
  - e. Memberikan identitas secara jelas; dan
  - f. Menaati semua ketentuan yang dikeluarkan oleh Majelis Kode Etik.

#### Pasal 33

- (1) Saksi berhak mendapat perlindungan administratif terhadap keterangan yang diberikan.
- (2) Saksi berkewajiban :
- a. Memenuhi semua panggilan;
  - b. Menghadiri sidang;
  - c. Menjawab semua pertanyaan yang diajukan oleh Majelis Kode Etik;
  - d. Memberikan keterangan yang benar sesuai dengan yang diketahui tanpa dikurangi maupun ditambah;
  - e. Menaati semua ketentuan yang dikeluarkan oleh Majelis Kode Etik; dan
  - f. Berlaku/bersikap sopan.

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubba/Kasi/Pejabat fungsional	
2.	Kasubbag Umum OPD	

#### Pasal 34

Dalam hal tidak terbukti adanya pelanggaran, Majelis Kode Etik dapat merekomendasikan sanksi moral bagi pelapor apabila pelapor adalah ASN.

### BAB IX

#### PEMANTAUAN PELAKSANAAN NILAI DASAR (CORE VALUES), KODE ETIK DAN PEDOMAN PERILAKU ASN

#### Pasal 35



- (1) Pemantauan pelaksanaan Nilai Dasar (*Core Values*), Kode Etik dan Pedoman Perilaku ASN dilakukan terus menerus untuk mendeteksi secara tepat dan cepat setiap penyimpangan atau pelanggaran yang diikuti dengan upaya perbaikan (kolektif).
- (2) Pemantauan pelaksanaan Nilai Dasar (*Core Values*), Kode Etik dan Pedoman Perilaku ASN dilakukan oleh instansi yang menangani kepegawaian yang hasilnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun dan disampaikan setiap 6 (enam) bulan kepada Bupati.

### BAB X

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 36






Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Lingga Nomor 34 Tahun 2017 tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Tidak Tetap, dan Tenaga Harian Lepas Pemerintah Kabupaten Lingga (Berita Daerah Kabupaten Lingga Tahun 2017 Nomor 34) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi/Pejabat fungsional	
2.	Kasubbag Umum OPD	

Pasal 37

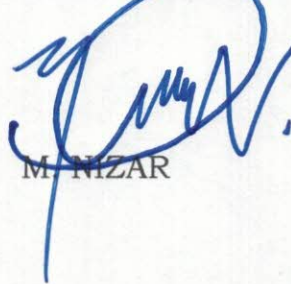
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

JABATAN	PARAF
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
KEPALA OPD	
KABAG/SEKRETARIS	
KABID OPD / SEKCAM	

Ditetapkan di Daik Lingga  
pada tanggal 27 Februari 2023

BUPATI LINGGA



M. NIZAR


Diundangkan di Daik Lingga  
pada tanggal 27 Februari 2023

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LINGGA



SYAMSUDI

BERITA DAERAH KABUPATEN LINGGA TAHUN 2023 NOMOR 240

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi/Pejabat fungsional	
2.	Kasubbag Umum OPD	