



**BERITA DAERAH
KABUPATEN NIAS**

NOMOR : 234

SERI : E

**PERATURAN BUPATI NIAS
NOMOR 71 TAHUN 2021**

TENTANG

**NILAI DASAR (*CORE VALUES*) DAN PEDOMAN PERILAKU
APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN NIAS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NIAS,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan Aparatur Sipil Negara (ASN) yang Ber-AKHLAK (berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif) dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias, maka perlu disusun peraturan nilai dasar (*core values*) dan pedoman perilaku ASN;
- 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 Nias tentang Nilai Dasar (*Core Values*) dan Pedoman Perilaku Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
9. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Nias Tahun 2016 Nomor 14 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nias Nomor 22);
10. Peraturan Bupati Nias Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Nias;
11. Peraturan Bupati Nias Nomor 15 Tahun 2018 tentang Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Nias sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nias Nomor 27 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nias Nomor 15 Tahun 2018 tentang Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Nias;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI NIAS TENTANG NILAI DASAR (*CORE VALUES*) DAN PEDOMAN PERILAKU APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN NIAS

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
2. Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil, dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias, termasuk Pegawai Negeri Sipil dari Kementerian/Lembaga/Instansi lain yang mendapat penugasan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias;
3. Nilai Dasar ASN adalah sebagaimana diatur dalam ketentuan Pasal 4 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dan *Core Value* ASN Ber-AKHLAK yaitu Ber-Orientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.

4. Pedoman Perilaku ASN adalah peraturan mengenai perbuatan tertentu yang wajib dipatuhi dan perbuatan yang dilarang dilaksanakan oleh Pegawai ASN 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.
5. Majelis Kode Etik yang selanjutnya disebut Majelis adalah tim yang bersifat sementara (*ad hoc*) yang ditetapkan oleh Bupati Nias untuk melakukan penegakkan pelaksanaan serta menyelesaikan pelanggaran nilai dasar (*core values*) dan pedoman perilaku ASN.
6. Sekretariat Majelis Kode Etik yang selanjutnya disebut Sekretariat Majelis adalah unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi administratif untuk mendukung pelaksanaan tugas majelis.
7. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah Bupati Nias yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Pejabat yang berwenang adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Nias atau Pejabat lain yang ditunjuk, yang berwenang membentuk Majelis Kode Etik dan menjatuhkan sanksi kepada Pegawai ASN.
9. Pelanggaran nilai dasar (*core values*) dan pedoman perilaku ASN adalah sikap perilaku, perbuatan, tulisan dan ucapan Pegawai ASN yang bertentangan dengan nilai dasar (*core values*) dan pedoman perilaku ASN.

10. 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 (*core values*) dan pedoman perilaku ASN.
11. Terlapor adalah Pegawai ASN yang diduga melakukan pelanggaran nilai dasar (*core values*) dan pedoman perilaku ASN.
12. Pelapor adalah pihak yang karena hak dan/atau kewajiban berdasarkan peraturan perundang-undangan harus memberitahukan kepada Pejabat yang berwenang tentang telah atau sedang terjadinya pelanggaran nilai dasar (*core values*) dan pedoman perilaku ASN.
13. Tindakan administrastif adalah tindakan yang diberikan kepada Pegawai ASN sebagai akibat dari pelanggaran terhadap ketentuan disiplin Pegawai ASN.
14. Atasan langsung adalah Pejabat atasan dari Pegawai ASN terlapor.

BAB II

NILAI DASAR (*CORE VALUES*) DAN PEDOMAN PERILAKU ASN

Pasal 2

Nilai dasar ASN 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

Core Values Pegawai ASN adalah Ber-AKHLAK meliputi:

- a. Ber-orientasi pelayanan, yakni berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat;
- b. Akuntabel, yakni bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan;
- c. Kompeten, yakni terus belajar dan mengembangkan kapabilitas;
- d. Harmonis, yakni saling peduli dan menghargai perbedaan;

- e. Loyal, yakni berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan Negara;
- f. Adaptif, yakni terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan;
- g. Kolaboratif, yakni membangun kerjasama yang sinergis.

Pasal 4

Pedoman Perilaku ASN sesuai dengan nilai Ber-Akhlak adalah:

- a. Pedoman perilaku nilai ber-orientasi pelayanan, adalah:
 - i. memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat;
 - ii. melakukan perbaikan tiada henti;
 - iii. ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan;
 - iv. melayani masyarakat dan/atau sesama Pegawai ASN dengan tidak melakukan pungutan liar atau korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN);
- b. Pedoman perilaku nilai akuntabel, adalah:
 - i. melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi;
 - ii. menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien;
 - iii. tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan;
- c. Pedoman perilaku nilai kompeten, adalah:
 - i. meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;
 - ii. membantu dan memotivasi orang lain belajar meningkatkan kompetensi;
 - iii. melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik;

- d. Pedoman perilaku nilai harmonis, adalah:
 - i. menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;
 - ii. suka menolong orang lain yang membutuhkan;
 - iii. membangun lingkungan kerja yang kondusif;
 - iv. memperlakukan orang lain secara sopan, ramah, dan menghindari perkataan kotor dan/atau tidak senonoh;
 - v. membangun komunikasi yang baik serta menghindari penyebaran fitnah, hoaks, serta narasi yang mendiskreditkan orang lain, pemerintah dan/atau Negara, baik secara langsung maupun melalui media;
- e. Pedoman perilaku nilai loyal, adalah:
 - i. memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah;
 - ii. menjaga nama baik sesama ASN, pemimpin, instansi dan Negara;
 - iii. menjaga rahasia jabatan dan Negara;
 - iv. menjadi teladan dalam berpenampilan sebagai Pegawai ASN terkait cara berpakaian dan pemakaian atribut sesuai ketentuan;
- f. Pedoman perilaku nilai adaptif, adalah:
 - i. cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan;
 - ii. terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas;
 - iii. bertindak proaktif dan responsif positif;
- g. Pedoman perilaku nilai kolaboratif, adalah:
 - i. memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;
 - ii. terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah;
 - iii. menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama;

BAB III

PENERAPAN DAN PENEGAKKAN NILAI DASAR (*CORE VALUES*) DAN PEDOMAN PERILAKU ASN

Bagian Kesatu

Penerapan Terhadap Nilai Dasar (*Core Values*) dan Pedoman Perilaku ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias

Pasal 5

- (1) Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias menandatangani komitmen dalam bentuk formulir kepatuhan nilai dasar (*core values*) dan pedoman perilaku ASN sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Bupati Nias ini.
- (2) Komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diserahkan dan disimpan oleh unit kerja yang fungsinya menangani urusan kepegawaian.

Pasal 6

- (1) Instansi melakukan penerapan nilai dasar (*core values*) 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 modul sosialisasi, *leaflet*, buku saku, dan media lainnya untuk sosialisasi;
 - b. sosialisasi atau orientasi tugas kepada Pegawai ASN baru;

- c. sosialisasi kepada pejabat yang baru dilantik;
 - d. sosialisasi secara berkala kepada seluruh Pegawai ASN.
- (3) Kegiatan institusionalisasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan melalui:
 - a. Pemeliharaan komitmen, yakni:
 - i. monitoring secara langsung oleh atasan;
 - ii. menerapkan *whistle blower system* atau membuka pengaduan, baik dari kalangan internal maupun masyarakat terhadap pelanggaran nilai dasar (*core values*) dan pedoman perilaku ASN;
 - iii. membangun budaya beretika;
 - iv. menerapkan *reward and punishment*;
 - v. memberikan konsultasi dan pembimbingan;
 - vi. memberikan pelatihan-pelatihan dalam kelas maupun di tempat kerja;
 - vii. merancang pembelajaran elektronik (*e-learning*) yang dapat diakses oleh seluruh Pegawai ASN;
 - viii. menerapkan keteladanan dari jabatan pimpinan tinggi sampai kepada seluruh ASN, dari jabatan fungsional senior ke seluruh jabatan fungsional di bawahnya di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias.
 - b. Pencegahan, yakni:
 - i. mengidentifikasi berbagai kemungkinan risiko akibat pelanggaran nilai dasar (*core values*) dan pedoman perilaku ASN;
 - ii. menganalisis dampak yang ditimbulkan oleh berbagai kemungkinan pelanggaran nilai dasar (*core values*) dan pedoman perilaku ASN;

- iii. mengidentifikasi langkah-langkah pencegahan yang dapat diambil;
 - iv. menyusun media dan menyampaikan langkah-langkah pencegahan terhadap risiko pelanggaran nilai dasar (*core values*) dan pedoman perilaku ASN kepada seluruh Pegawai ASN;
 - v. merespon secara cepat setiap pengaduan pelanggaran nilai dasar (*core values*) 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.

Bagian Kedua

Penegakkan terhadap Nilai Dasar (*Core Values*) dan Pedoman Perilaku ASN

Pasal 7

- (1) Laporan dugaan pelanggaran nilai dasar (*core values*) dan pedoman perilaku ASN oleh Pegawai ASN lingkup Pemerintah Kabupaten Nias dapat diterima melalui mekanisme:
- a. *whistle blower system*;
 - b. pengaduan masyarakat;
 - c. temuan auditor;

- d. temuan aparat penegak hukum;
 - e. laporan dari Pejabat atau Pegawai ASN 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 Internal Pemerintah (APIP);
 - b. Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK);
 - c. Pejabat yang Berwenang;
 - d. Pejabat yang menangani manajemen SDM ASN;
 - e. Atasan langsung Pegawai ASN Terlapor;
 - f. Unit pengelola pengaduan.

Bagian Ketiga

Tata Cara Laporan dan Pengaduan

Pasal 8

- (1) Dugaan pelanggaran nilai dasar (*core values*) dan pedoman perilaku ASN diperoleh dari:
- a. laporan dan/atau pengaduan tertulis;
 - b. temuan atasan langsung.
- (2) Laporan dan/atau pengaduan nilai dasar (*core values*) dan pedoman perilaku ASN dapat diajukan secara tertulis melalui:
- a. dokumen atau surat;
 - b. sistem aplikasi pengaduan; dan/atau
 - c. 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 (*core values*) 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 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 ASN, atasan langsung memproses pemeriksaan pelanggaran disiplin sesuai ketentuan mengenai Disiplin Pegawai ASN.
- (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 ASN 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:
 - i. Pemerintah Kabupaten Nias;
 - ii. Pemerintah Republik Indonesia; dan/atau
 - iii. Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- (9) Pejabat yang Berwenang memerintahkan kepada Majelis untuk menindaklanjuti laporan dan/atau pengaduan dimaksud.
 - (10) Dalam waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima laporan/pengaduan dari Pejabat yang Berwenang, Majelis wajib memutuskan rekomendasi berupa ada atau tidaknya pelanggaran nilai dasar (*core values*) dan pedoman perilaku ASN yang dilakukan oleh Terlapor.
 - (11) Keputusan Majelis bersifat final.

BAB IV

MAJELIS KODE ETIK

Bagian Kesatu

Pembentukan Majelis

Pasal 9

- (1) Majelis merupakan tim yang bersifat sementara (*ad hoc*) yang dibentuk di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias dan bertugas melakukan penegakkan atas pelanggaran nilai dasar (*core values*) dan pedoman perilaku ASN yang dilakukan oleh Pegawai ASN berdasarkan asas kejujuran dan keadilan.

- (2) Pembentukan Majelis sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan oleh Bupati Nias melalui surat penugasan dengan format yang tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Nias ini.
- (3) Bupati Nias dapat mendelegasikan kewenangan pembentukan Majelis sebagaimana yang disebutkan pada ayat (2) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Penetapan Majelis untuk memeriksa para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Fungsional Ahli Madya, dan Pejabat lain yang berkedudukan setara, dilakukan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Sekretaris Daerah) untuk dan atas nama Bupati Nias;
 - b. Penetapan Majelis untuk memeriksa para Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional Ahli Muda, Pejabat Fungsional Keterampilan Penyelia, dan Pejabat lain yang berkedudukan setara dilakukan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk dan atas nama Bupati Nias dan;
 - c. Penetapan Majelis untuk memeriksa para Pejabat Pelaksana, Pejabat fungsional ahli pertama, Pejabat fungsional keterampilan mahir, Pejabat fungsional keterampilan terampil, Pejabat fungsional keterampilan pemula, dan Pejabat lain yang berkedudukan setara, dilakukan oleh Pejabat administrator untuk dan atas nama Bupati Nias.
- (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. paling banyak 3 (tiga) orang Anggota.

- (7) Anggota Majelis berasal dari atasan langsung, unsur kepegawaian, unsur pengawasan, unsur hukum dan pejabat lain yang ditunjuk.
- (8) Jabatan anggota Majelis tidak boleh lebih rendah dari jabatan Terlapor.
- (9) Majelis bersidang apabila terdapat dugaan pelanggaran nilai dasar (*core values*) dan pedoman perilaku ASN yang dilakukan oleh Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias berdasarkan laporan yang disampaikan oleh Pejabat yang berwenang.

Bagian Kedua

Mekanisme Penegakkan Nilai Dasar (*Core Values*) dan Pedoman Perilaku ASN

Pasal 10

- (1) Majelis melakukan pemanggilan pertama secara tertulis kepada Terlapor paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum tanggal pemeriksaan oleh Majelis.
- (2) Dalam hal Terlapor tidak memenuhi panggilan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka dilakukan pemanggilan kedua paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak Terlapor seharusnya hadir pada panggilan pertama.
- (3) Bentuk dan format surat panggilan Terlapor sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati Nias 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 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Nias ini.

Bagian Ketiga

Pengambilan Keputusan

Pasal 11

- (1) Keputusan Majelis diambil secara musyawarah mufakat dalam Sidang Majelis tanpa dihadiri oleh Pegawai 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) orang 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 Nias ini.

Pasal 12

- (1) Keputusan Majelis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 berupa rekomendasi yang terdiri atas:
 - a. penjatuhan sanksi moral;
 - b. sanksi administratif; atau
 - c. pernyataan tidak bersalah.
- (2) Dalam hal keputusan Majelis berupa penjatuhan sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Majelis menyampaikan rekomendasi Sidang Majelis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (6) kepada Pejabat yang Berwenang untuk kemudian diterbitkan keputusan Pejabat yang Berwenang memberikan sanksi moral yang tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Nias ini.
- (3) Pelaksanaan keputusan sanksi moral oleh Pejabat yang Berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak diterimanya rekomendasi Sidang Majelis.

- (4) Dalam hal keputusan Majelis berupa penjatuhan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Majelis menyampaikan rekomendasi Sidang Majelis kepada atasan langsung untuk menindaklanjuti sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Dalam hal keputusan Majelis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berupa pernyataan tidak bersalah, Majelis menyampaikan rekomendasi Sidang Majelis kepada atasan langsung Pegawai ASN 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 Nias ini.
- (7) Keputusan Majelis yang dituangkan berupa rekomendasi Sidang Majelis bersifat final.

BAB V

SANKSI MORAL DAN TINDAKAN ADMINISTRATIF

Bagian Kesatu

Pelanggaran Nilai Dasar (*Core Values*) Dan Pedoman Perilaku ASN

Pasal 13

Pegawai yang terbukti melakukan pelanggaran nilai dasar (*core values*) dan pedoman perilaku ASN dikenakan sanksi moral atau sanksi administratif.

Bagian Kedua

Sanksi Moral

Pasal 14

- (1) Sanksi moral ditetapkan dengan keputusan Pejabat yang Berwenang.
- (2) Keputusan Pejabat yang Berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan rekomendasi Majelis.
- (3) Keputusan Pejabat yang Berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat pelanggaran nilai dasar (*core values*) dan pedoman perilaku ASN yang dilanggar oleh Pegawai ASN.

Pasal 15

- (1) Sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 berupa:
 - a. pernyataan secara tertutup; atau
 - b. pernyataan secara terbuka.
- (2) Penyampaian sanksi moral berupa pernyataan secara tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan di dalam pertemuan tertutup yang dihadiri oleh Pejabat yang Berwenang, atasan langsung Pegawai ASN, dan Pegawai ASN yang dikenakan sanksi.
- (3) Penyampaian sanksi moral berupa pernyataan secara terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diumumkan pada saat upacara bendera atau forum resmi pegawai dan papan pengumuman.
- (4) Penyampaian sanksi moral dilakukan dengan surat panggilan dan Berita Acara Penyerahan sebagaimana terdapat pada lampiran VIII dan lampiran IX Peraturan Bupati Nias ini.

- (5) Pegawai ASN yang dikenakan sanksi moral harus membuat pernyataan permohonan maaf dan/atau penyesalan sebagaimana terdapat pada lampiran X Peraturan Bupati Nias ini.

Bagian Ketiga

Sanksi Administratif

Pasal 16

Pegawai ASN yang dilaporkan melakukan pelanggaran nilai dasar (*core values*) dan pedoman perilaku ASN yang telah diperiksa oleh Majelis ternyata pelanggaran tersebut merupakan pelanggaran disiplin ASN sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, direkomendasikan kepada Pejabat yang berwenang untuk dikenakan penjatuhan hukuman disiplin sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

Pemantauan Pelaksanaan Nilai Dasar (*Core Values*) dan Pedoman Perilaku ASN

Pasal 17

- (1) Pemantauan pelaksanaan nilai dasar (*core values*) dan pedoman perilaku ASN dilakukan terus-menerus untuk mendeteksi secara tepat dan cepat setiap penyimpangan atau pelanggaran yang diikuti dengan upaya perbaikan (korektif).
- (2) Pemantauan pelaksanaan nilai dasar (*core values*) dan pedoman perilaku ASN dilakukan oleh unit kerja Pemerintah Kabupaten Nias yang menangani urusan kepegawaian, yang hasilnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis.

- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun dan disampaikan setiap 6 (enam) bulan kepada Bupati Nias dan Majelis secara manual dan/atau elektronik.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nias Nomor 41 Tahun 2012 tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias (Lembaran Daerah Kabupaten Nias Tahun 2012 Nomor 41 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nias Tahun 2012 Nomor 41 Seri E) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

BAB VIII

PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Gunungsitoli Selatan
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI NIAS,

ttd

YAATULO GULO

Diundangkan di Gunungsitoli Selatan
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,



F. YANUS LAROSA

BERITA DAERAH KABUPATEN NIAS TAHUN 2021 NOMOR : 234 SERI : E

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI NIAS
NOMOR : 71 TAHUN 2021
TANGGAL : 31 DESEMBER 2021
TENTANG : NILAI DASAR (CORE VALUES)
DAN PEDOMAN PERILAKU
APARATUR SIPIL NEGARA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN NIAS

LAMPIRAN I : FORMAT FORMULIR KEPATUHAN NILAI DASAR (CORE VALUES) DAN PEDOMAN PERILAKU APARATUR SIPIL NEGARA

KOMITMEN KEPATUHAN NILAI DASAR (CORE VALUES)
DAN PEDOMAN PERILAKU APARATUR SIPIL NEGARA

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIP. :
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

Dengan ini menyatakan sanggup untuk mematuhi dan melaksanakan nilai dasar (*core values*) dan pedoman perilaku Aparatur Sipil Negara sebagaimana terdapat dalam Peraturan Bupati Nias Nomor ... tentang Nilai Dasar (*Core Values*) dan Pedoman Perilaku Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias.

Apabila saya melanggar komitmen kepatuhan nilai dasar (*core values*) dan pedoman perilaku Aparatur Sipil Negara ini, maka saya siap dan sanggup menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian komitmen kepatuhan nilai dasar (*core values*) dan pedoman perilaku Aparatur Sipil Negara ini saya buat dengan sesungguhnya.

.....,
Yang Membuat Pernyataan,

.....
NIP.

LAMPIRAN II : FORMAT SURAT KEPUTUSAN PEMBENTUKAN MAJELIS KODE ETIK

RAHASIA

SURAT TUGAS
NOMOR
TENTANG

PEMBENTUKAN MAJELIS KODE ETIK PEMERINTAH KABUPATEN NIAS

1. Berdasarkan dugaan pelanggaran nilai dasar (*core values*) dan pedoman perilaku Aparatur Sipil Negara yang dilakukan oleh:
 - Nama :
 - NIP :
 - Pangkat/Gol. Ruang :
 - Jabatan :
 - Unit Kerja :

maka perlu dilakukan pemeriksaan.
2. Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada angka 1, perlu membentuk Majelis Kode Etik yang terdiri dari:
 - a. Nama :
 - NIP :
 - Pangkat/Gol. Ruang :
 - Jabatan :
 - b. Nama :
 - NIP :
 - Pangkat/Gol. Ruang :
 - Jabatan :
 - c. Nama :
 - NIP :
 - Pangkat/Gol. Ruang :
 - Jabatan :
 - d. Dst.....
3. Demikian untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di
pada tanggal
PPK / Pejabat yang Berwenang,

.....

LAMPIRAN III : FORMAT SURAT PANGGILAN

RAHASIA

SURAT PANGGILAN I/II
NOMOR :

1. Dengan ini diminta kehadiran Saudara:
 - Nama :
 - NIP :
 - Pangkat/Gol. Ruang :
 - Jabatan :
 - Unit Kerja :

untuk menghadap kepada:

 - Nama :
 - NIP :
 - Pangkat/Gol. Ruang :
 - Jabatan :

pada:

 - Hari :
 - Tanggal :
 - Pukul :
 - Tempat :

untuk diperiksa/dimintai keterangan*) sehubungan dengan dugaan pelanggaran**)
2. Demikian untuk dilaksanakan.

.....,
Atasan Langsung/Ketua/Wakil
Ketua Majelis Kode Etik,

.....
NIP.

Tembusan:

- *) coret yang tidak perlu
- **) diisi dengan jenis pelanggaran yang dilakukan

RAHASIA

BERITA ACARA PEMERIKSAAN

Pada hari ini tanggal bulan tahun.....,

Saya/Tim Pemeriksa *):

1. Nama :
- NIP :
- Pangkat/Gol. Ruang :
- Jabatan :
2. Nama :
- NIP :
- Pangkat/Gol. Ruang :
- Jabatan :
3. Nama :
- NIP :
- Pangkat/Gol. Ruang :
- Jabatan :
4. Dst.....

berdasarkan wewenang yang ada pada Saya/Majelis Kode Etik *) telah melakukan pemeriksaan terhadap:

- Nama :
- NIP :
- Pangkat/Gol. Ruang :
- Jabatan :
- Unit Kerja :

karena yang bersangkutan diduga telah melakukan pelanggaran terhadap ketentuan pasal angka huruf Peraturan Bupati Nias Nomor tentang Nilai Dasar (*Core Values*) dan Pedoman Perilaku Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias.

1. Pertanyaan:
- Jawaban:
2. Pertanyaan:
- Jawaban:
3. Dst.

Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Yang diperiksa:

Nama :

NIP :

Tanda Tangan:

Pejabat/Tim Pemeriksa:

1. Nama :
- NIP :
- Tanda Tangan:
2. Nama :
- NIP :
- Tanda Tangan:
3. Dst.

*) Coret yang tidak perlu

REKOMENDASI SIDANG MAJELIS KODE ETIK

NOMOR :

Dengan ini dilaporkan bahwa berdasarkan hasil pemeriksaan pada hari tanggal bulan tahun, Saya/Majelis Kode Etik*) telah melakukan pemeriksaan terhadap:

- Nama :
- NIP :
- Pangkat/Gol. 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 bulan tahun, 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 disampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
Yang Melaporkan,

Ketua Majelis Kode Etik,

.....
NIP.

Tembusan:

-
- *) coret yang tidak perlu
- **) diisi dengan ketentuan yang dilanggar

LAMPIRAN VI : FORMAT KEPUTUSAN PENJATUHAN SANKSI

RAHASIA

KEPUTUSAN*)
NOMOR

TENTANG
PENJATUHAN SANKSI MORAL KEPADA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
ATAS NAMA
NIP.

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

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Surat Tugas dari Nomor tanggal telah dibentuk Majelis Kode Etik untuk memeriksa dugaan pelanggaran Nilai Dasar (*Core Values*) dan Pedoman Perilaku Aparatur Sipil Negara yang telah dilakukan oleh Pegawai Aparatur Sipil Negara atas nama, 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*) tentang Penjatuhan Sanksi Moral Kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara Atas Nama NIP.
- Mengingat : 1.
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
9.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Menjatuhkan sanksi moral berupa***) melalui pernyataan secara terbuka/tertutup *****) kepada:
Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan Ruang :
Unit Kerja :
karena yang bersangkutan terbukti melanggar nilai dasar (*core values*) dan pedoman perilaku Aparatur Sipil Negara yang telah dilakukan oleh Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias.
- KEDUA : Keputusan Bupati ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- KETIGA : ASLI Keputusan Bupati ini disampaikan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di
pada tanggal
.....*)

Tembusan :

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

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan Ruang :
Jabatan :

dengan ini menyatakan bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan Ruang :
Jabatan :

tidak pernah melakukan tindakan yang melanggar maupun bertentangan dengan ketentuan nilai dasar (core values) dan pedoman perilaku ASN yang berlaku di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias.

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

.....,

(Jabatan Atasan Langsung),

(Nama Atasan Langsung)
NIP.

.....,

Kepada

Yth.
di
.....

1. Dengan ini diminta kehadiran Saudara untuk menghadap kepada:

a. Nama :
b. NIP :
c. Pangkat/Gol. Ruang :
d. Jabatan :

pada:

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :

untuk menerima Keputusan Nomor tanggal tentang

2. Demikian untuk dilaksanakan.

(Pejabat Yang Memanggil),

.....
NIP.

Tembusan:

.....

LAMPIRAN IX : 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.....,
bertempat di, Saya Pangkat/Golongan Ruang
Jabatan, dengan disaksikan oleh:

1. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

2. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

telah menyerahkan/menyampaikan 1 (satu) set Surat Keputusan
Nomor tanggal tentang kepada:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

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

Yang Menerima,

Yang Menyerahkan,

.....
NIP.

.....
NIP.

SAKSI-SAKSI:

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

SURAT PERNYATAAN PERMOHONAN MAAF

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

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

dengan ini memohon maaf atas perbuatan saya berupa yang telah melanggar ketentuan pasal huruf Peraturan Bupati Nias tentang Nilai Dasar (Core Values) dan Pedoman Perilaku Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias. Saya berjanji tidak akan mengulangi perbuatan tersebut.

Demikian permohonan maaf ini saya buat dengan sesungguhnya.

.....,

Yang Membuat Pernyataan,

.....

BUPATI NIAS,

ttd

YAATULO GULO



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

F. A. YANUS LAROSA