

SOSIALISASI PERATURAN GUBERNUR NOMOR 98
TAHUN 2021 TENTANG

KODE ETIK DAN KODE PERILAKU PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA



BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI DKI JAKARTA



TRANSFORMASI NILAI



Nilai-Nilai Dasar

komitmen moral yang mengakar dan mewujud dalam sikap dan perilaku setiap Pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai aparatur negara.



Nilai-Nilai Organisasi

bersumber dari nilai-nilai dasar yang wajib digunakan sebagai acuan setiap pegawai di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dalam menjalankan tugas dan fungsi organisasi sesuai dengan bidang tugas, kewenangan dan tanggung jawab masing-masing



Kode Etik

pedoman mengenai sikap, tingkah laku dan perbuatan, tulisan dan ucapan Pegawai dalam melaksanakan tugas serta dalam pergaulan hidup sehari-hari untuk menjaga martabat dan kehormatan Pegawai, bangsa, dan negara.



Kode Perilaku

peraturan mengenai perbuatan tertentu yang wajib dipatuhi dan perbuatan yang dilarang dilakukan oleh Pegawai dalam melaksanakan tugas serta dalam pergaulan hidup sehari-hari

NILAI-NILAI DASAR



MEMEGANG TEGUH
IDEOLOGI
PANCASILA



SETIA DAN
MEMPERTAHANKAN UNDANG-
UNDANG DASAR NEGARA
REPUBLIK INDONESIA TAHUN
1945 SERTA PEMERINTAHAN
YANG SAH



MENGABDI KEPADA
NEGARA DAN RAKYAT
INDONESIA



MENJALANKAN TUGAS
SECARA PROFESIONAL
DAN TIDAK BERPIHAK



MEMBUAT KEPUTUSAN
BERDASARKAN
PRINSIP KEAHLIAN



MENCIPTAKAN
LINGKUNGAN KERJA
YANG
NONDISKRIMINATIF



MEMELIHARA DAN MENJUNJUNG
TINGGI STANDAR ETIKA YANG
LUHUR



MEMPERTANGGUNGJAWABKAN
TINDAKAN DAN KINERJANYA
KEPADA PUBLIK

NILAI-NILAI DASAR

MEMILIKI KEMAMPUAN DALAM MELAKSANAKAN KEBIJAKAN DAN PROGRAM PEMERINTAH



MEMBERIKAN PELAYANAN KEPADA PUBLIK SECARA JUJUR, TANGGAP, CEPAT, TEPAT, AKURAT, BERDAYA GUNA, BERHASIL GUNA DAN SANTUN



MENGUTAMAKAN KEPEMIMPINAN BERKUALITAS TINGGI



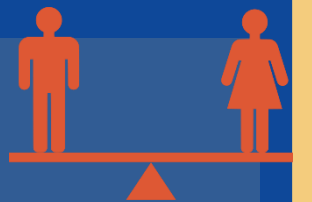
MENGHARGAI KOMUNIKASI, KONSULTASI, DAN KERJA SAMA;



MENGUTAMAKAN PENCAPAIAN HASIL DAN MENDORONG KINERJA PEGAWAI



MENDORONG KESETARAAN DALAM PEKERJAAN



MENINGKATKAN EFEKTIFITAS SISTEM PEMERINTAHAN YANG DEMOKRATIS SEBAGAI PERANGKAT SISTEM KARIR



NILAI-NILAI ORGANISASI

TERBAIK



BERINTEGRITAS

keselarasan antara pola pikir, perkataan dan perbuatan dengan prinsip, aturan dan norma yang berlaku;



AKUNTABEL

setiap pelaksanaan tugas harus dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan target kinerja yang dievaluasi secara berkala dan transparan



KOLABORATIF

kemampuan untuk dapat bekerja sama dengan membangun tim dan kemitraan yang efektif guna mencapai tujuan bersama



BERKEADILAN

senantiasa mengedepankan pelayanan secara optimal guna memastikan hak berbagai pihak dapat terakomodasi.



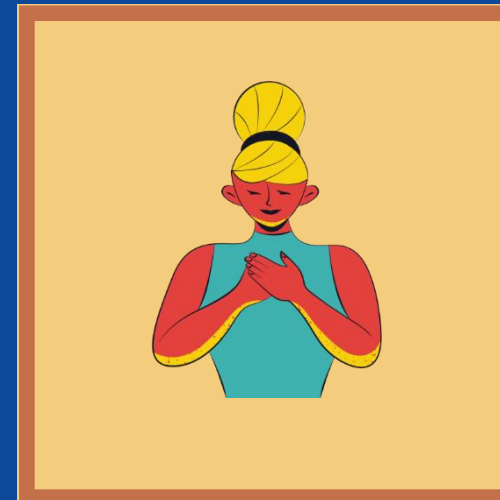
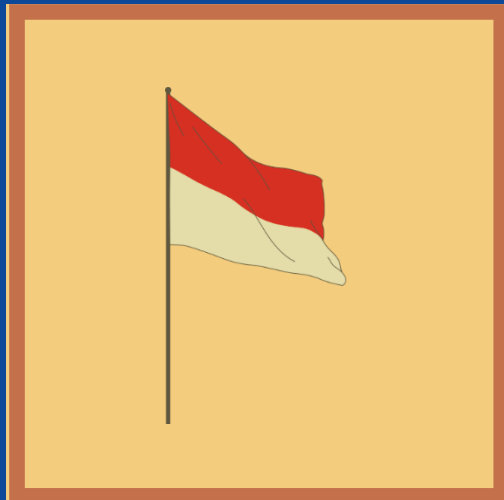
INOVATIF

kemampuan untuk dapat menciptakan gagasan pembaharuan dalam menghadapi hambatan, tantangan dan rintangan dalam pelaksanaan tugas guna meningkatkan kualitas hasil kerja

KODE ETIK

Etika Berorganisasi

Etika Terhadap
Diri Sendiri



Etika Bernegara

Etika Bermasyarakat

Etika Sesama
Pegawai

Kode Perilaku Pegawai

KEWAJIBAN



LARANGAN



KEWAJIBAN PEGAWAI





MENJAGA CITRA, MARTABAT DAN HARKAT PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA DENGAN BERTUTUR KATA DENGAN JUJUR DAN KONSISTEN, MENGGUNAKAN MEDIA SOSIAL DENGAN BIJAK DAN BERTANGGUNG JAWAB SERTA BERPERILAKU DENGAN TERPUJI DAN MENJADI TELADAN



BERSIKAP NETRAL DALAM SETIAP KEGIATAN KONTESTASI PEMILIHAN UMUM, TERMASUK TIDAK MEMPUBLIKASIKAN/MENUNJUKKAN PILIHAN POLITIK DI LINGKUNGAN KERJA MAUPUN LINGKUNGAN MASYARAKAT



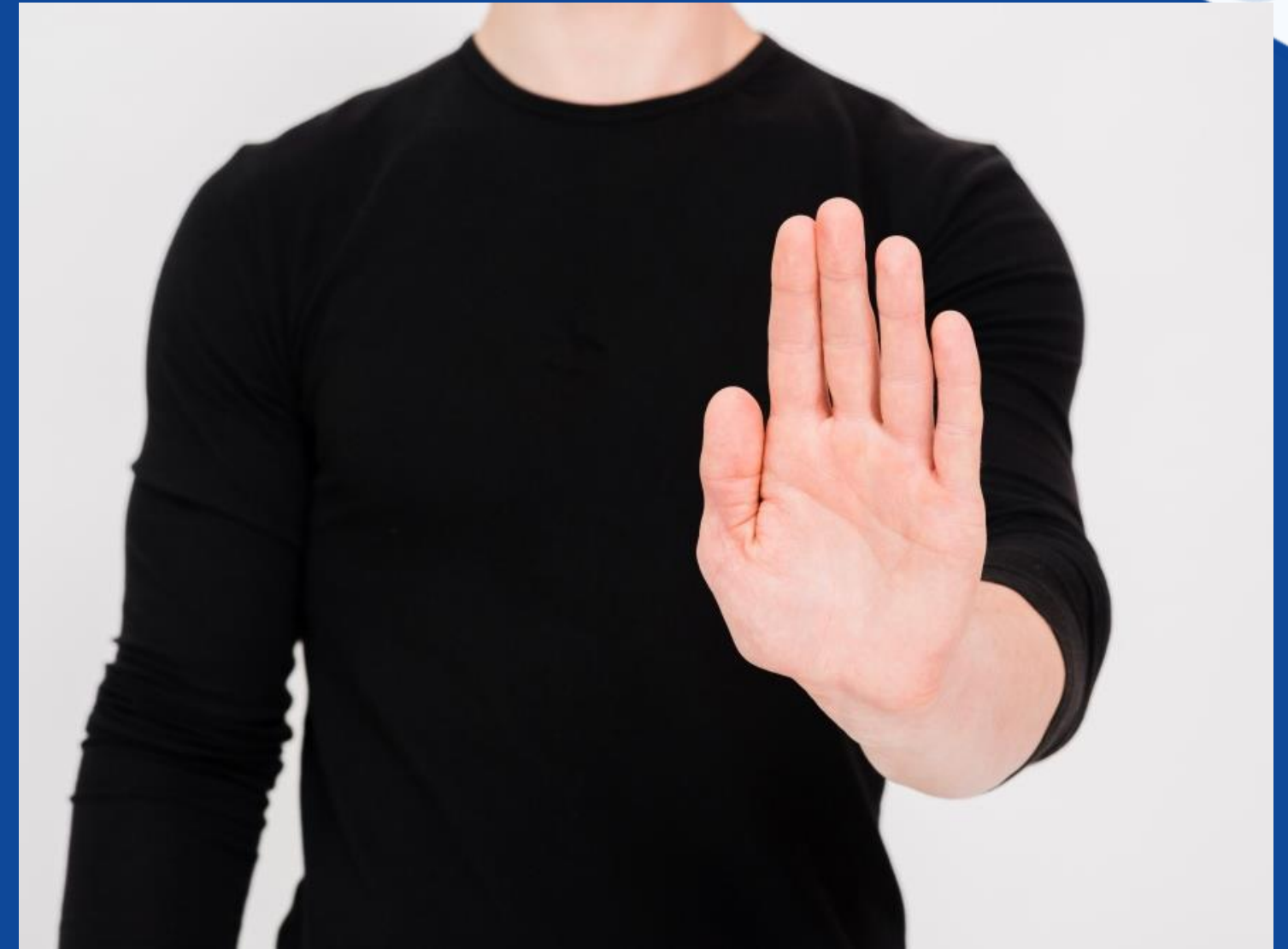
MELAPORKAN KEPADA PIHAK YANG MEMILIKI KEWENANGAN DALAM PEMBINAAN KEPEGAWAIAN APABILA MELIHAT ATAU MENGETAHUI ADANYA DUGAAN PELANGGARAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN/ATAU KODE ETIK DAN KODE PERILAKU YANG DILAKUKAN OLEH PEGAWAI



MELAPORKAN PROSES DAN HASIL PELAKSANAAN TUGAS DENGAN JUJUR DAN TRANSPARAN UNTUK DAPAT DINILAI DAN/ATAU DIAUDIT BAIK OLEH ATASAN, PEJABAT YANG BERWENANG, AUDITOR INTERNAL MAUPUN EKSTERNAL



**BEKERJA SESUAI
PROSEDUR
OPERASIONAL
STANDAR**



**MENOLAK PERINTAH ATASAN
YANG BERTENTANGAN
DENGAN PROSEDUR
OPERASIONAL STANDAR**



**MENYAJIKAN DASAR PERTIMBANGAN
(REASONING) PENGAMBILAN
KEBIJAKAN/KEPUTUSAN KEPADA
ATASAN MAUPUN KEPADA MASYARAKAT
SECARA TRANSPARAN DAN BERANI
MENGHADAPI MAUPUN MENERIMA
KONSEKUENSINYA**



**MELAKSANAKAN PENGAWASAN
TERHADAP PELAKSANAAN TUGAS
YANG MENJADI TANGGUNG
JAWABNYA TERMASUK
PELAKSANAAN TUGAS PEGAWAI
YANG BERADA DI BAWAH
KOORDINASINYA**



MEMBERIKAN KESEMPATAN YANG SAMA TANPA MEMBEDA-BEDAKAN RAS, SUKU, AGAMA, WARNA KULIT, ASAL-USUL, JENIS KELAMIN, STATUS PERKAWINAN, UMUR ATAU KONDISI FISIK/TUBUH DALAM SETIAP KEGIATAN PELAYANAN ATAU PELAKSANAAN TUGAS



MENGHINDARKAN DIRI DARI PERILAKU ATAU UCAPAN YANG MENIMBULKAN KESAN MEMIHAK, BERPRASANGKA, MENGINTIMIDASI ATAU MENYUDUTKAN DALAM SETIAP KEGIATAN PELAYANAN ATAU PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI



**BERSIKAP TEGAS, RASIONAL
DAN TRANSPARAN DALAM
PENGAMBILAN KEPUTUSAN
DENGAN PERTIMBANGAN
YANG OBJEKTIF, BERKEADILAN
DAN TIDAK MEMIHAH**



**MELAKUKAN PENILAIAN
KINERJA DAN PERILAKU
SECARA ADIL, TIDAK
DISKRIMINATIF, TRANSPARAN
DAN BERTANGGUNG JAWAB**



KODE PERILAKU PEGAWAI

LARANGAN BAGI PEGAWAI



BULLYING/ PELECEHAN



**Salah satu bentuk
pelecehan yang dapat
terjadi di lingkungan
kerja yaitu
PELECEHAN SEKSUAL**



**PEM PROV DKI JAKARTA
BERKOMITMEN
TIDAK MENTOLERIR SEGALA
BENTUK PELECEHAN SEKSUAL
DI LINGKUNGAN KERJA
PEM PROV DKI JAKARTA**





SE GUBERNUR DKI JAKARTA NOMOR 7/SE/2021

**Pencegahan dan Penanganan Tindakan
Pelecehan Seksual Di Lingkungan Kerja
Pemprov DKI Jakarta**



Tindakan Pelecehan Seksual yang Dapat Terjadi Di Lingkungan Kerja



PELECEHAN FISIK

Sentuhan yang tidak diinginkan mengarah ke perbuatan seksual [mencium, menepuk, mencubit, menatap penuh nafsu]



PELECEHAN LISAN

Ucapan verbal/komentar yang tidak diinginkan tentang kehidupan pribadi atau bagian tubuh seseorang, atau lelucon/komentar bernada seksual



PELECEHAN ISYARAT

Bahasa/gerakan tubuh bernada seksual, kerlingan yang dilakukan berulang-ulang, isyarat dengan jari dan bibir

Tindakan Pelecehan Seksual yang Dapat Terjadi Di Lingkungan Kerja



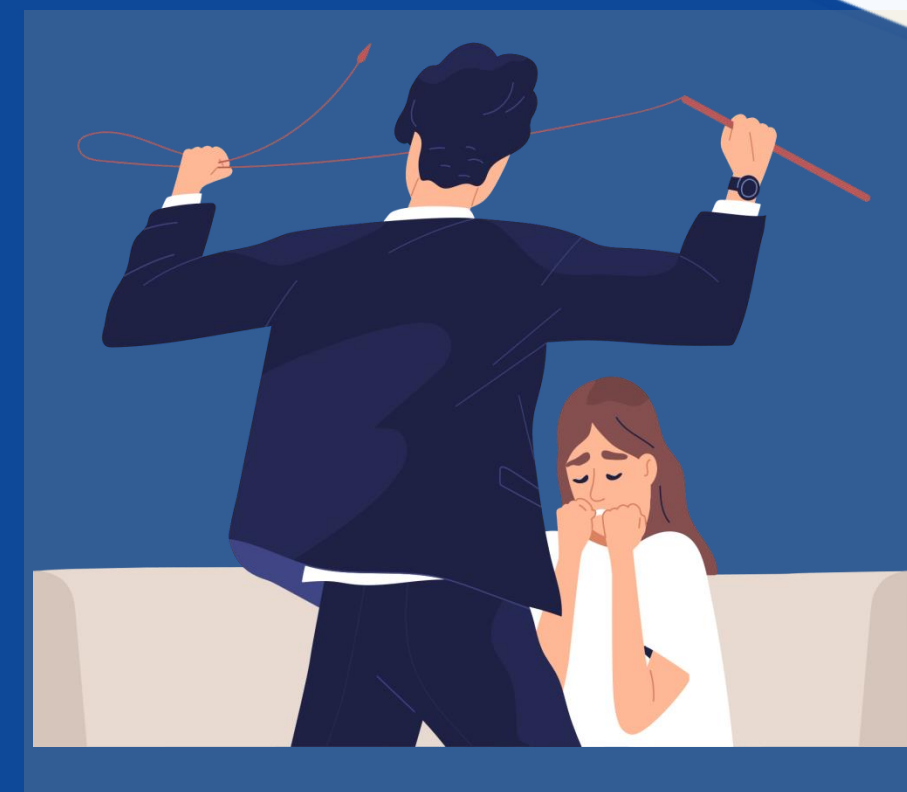
PELECEHAN TERTULIS/GAMBAR

Menampilkan bahan pornografi gambar, poster seksual atau pelecehan lewat email dan moda komunikasi elektronik lainnya



PELECEHAN PSIKOLOGIS/EMOSIONAL

Permintaan/ajakan yang disampaikan secara terus menerus dan/atau tidak diinginkan, ajakan kencan yang tidak diharapkan, atau penghinaan / celaan bersifat seksual



PEMAKSAAN SEKSUAL LAINNYA

Mengakibatkan tidak aman/nyaman, tersinggung, takut, terintimidasi, direndahkan martabatnya, dan menyebabkan masalah keselamatan fisik/mental

PENCEGAHAN

Para Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja pada Perangkat Daerah agar melakukan upaya pencegahan dengan ketentuan :



Mewajibkan seluruh pegawai membangun dan memelihara suasana aman dari tindakan pelecehan



Memberi keteladanan dan mendorong tiap pegawai membangun komitmen pencegahan pelecehan



Melakukan internalisasi dan sosialisasi di lingkungan kerja mengenai tindakan pelecehan dan upaya pencegahan tindakan pelecehan



PENANGGAPAN

Kanal Pengaduan Pelecehan Seksual

bkddki.jakarta.go.id/pengaduan

Kanal Pengaduan

Anda dapat melaporkan tindakan pelecehan seksual melalui formulir di bawah ini, dan Kami akan segera menindaklanjutinya.

Jenis Aduan
Tindakan Pelecehan Seksual

Surat Elektronik (e-mail) Anda
Alamat e-mail Aktif

Nama Pelapor
Nama lengkap

Nomor Kontak (Ponsel/Telepon)
Telepon/HP

NIP / NIK Pelapor
NIP / NIK Pelapor

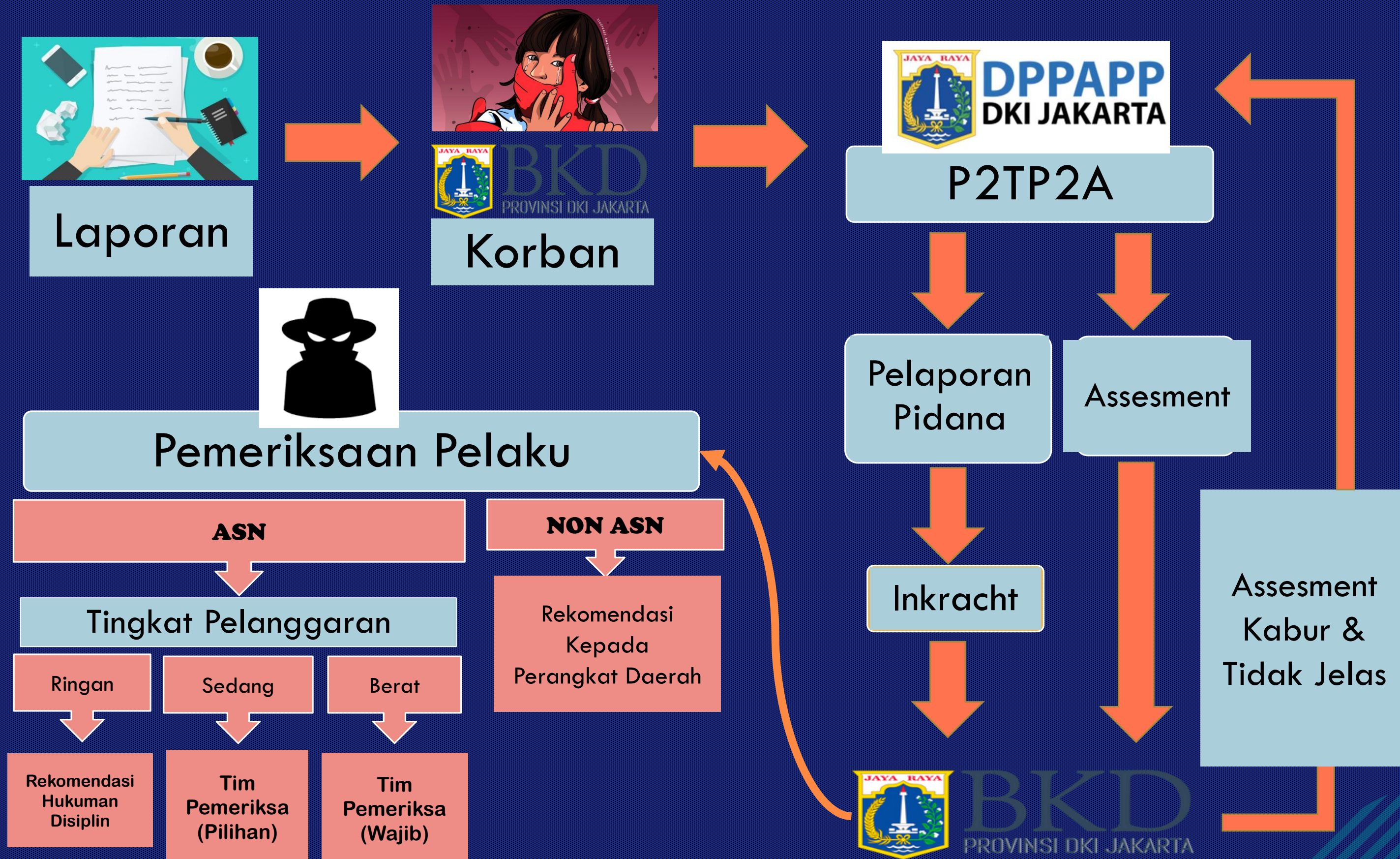
Deskripsi Aduan
Deskripsi Aduan/Persan Anda secara singkat dan jelas

Unggah berkas pendukung (jika ada)
Choose File No file chosen

*) Berkas yang diijinkan: RAR, ZIP, GIF, JPG, PNG, DOC, DOCX

<https://bkddki.jakarta.go.id/pengaduan>

ALUR PENANGANAN



HAK PELAPOR/KORBAN



1

Penerimaan informasi atas seluruh proses penanganan

2

Perlindungan atas rasa aman, kerahasiaan identitas, laporan balik, pemberitaan berlebihan, dan segala bentuk ancaman dan tindakan pembalasan dari pihak lain

3

Pelayanan psikologis, konseling & pendampingan proses hukum yang diberikan oleh UPT P2TP2A

4

Pelayanan rumah aman (shelter) yang diberikan oleh Dinas Sosial

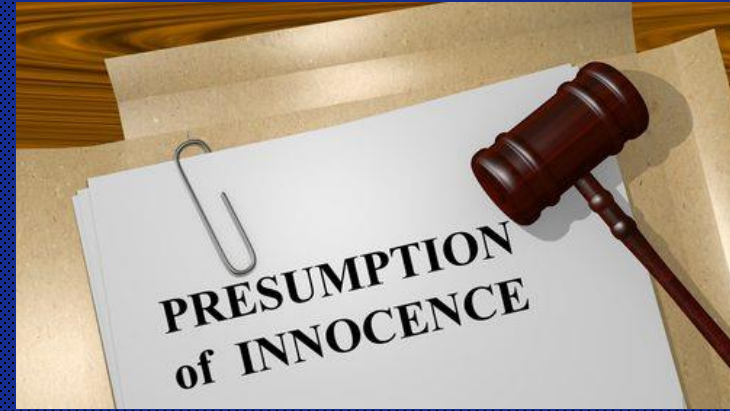
5

Pelayanan Kesehatan bagi korban dan medikolegal yang diberikan oleh fasilitas layanan kesehatan

6

Pelayanan lainnya sesuai dengan kebutuhan khusus korban berdasarkan pertimbangan/rekomendasi dari pihak berwenang

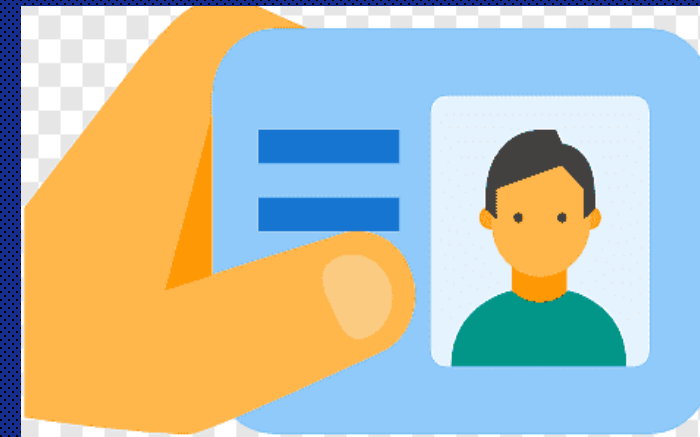




HAK TERLAPOR



Penerimaan informasi atas seluruh proses penanganan



Kerahasiaan identitas



Proses penanganan yang adil



Kesempatan menyampaikan jawaban dan menyerahkan bukti pendukung

PELAPORAN PALSU

Setiap pelaporan palsu (*malicious report*) yang disengaja dan bertujuan jahat dapat berdampak pada adanya penerapan tindakan indiscipliner



BUKTI SCREENSHOT PELANGGARAN KODE ETIK DAN KODE PERILAKU TELAH DIKELOLA DAN TERCATAT DALAM SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN (PEGAWAI.JAKARTA.GO.ID)

The screenshot shows the 'riwayat' (history) page on the pegawaijakarta.go.id website. At the top, there is a search bar and a 'Tampilkan' (Display) button. Below this, a table lists records with columns for 'No', 'Jenis Rekomendasi', 'Rekomendasi (Tgl. Rekomendasi)', 'Pejabat Penanda Tangan', 'Sanksi Moral', 'User ID', 'Ket.', and 'Aksi'. A single record is visible, showing a 'Penjatuhan Sanksi Moral' (Moral Sanction Reduction) on '22-03-2022' by 'MKEKP III' with a 'Pernyataan Tertutup' (Closed Statement) sanction. The user ID is 'bkd-201146' and the note is 'NRK Penandatanganan Rekomendasi 117265'. A '+ Tambah Data' (Add Data) button is located at the top right of the table area.

No	Jenis Rekomendasi	Rekomendasi (Tgl. Rekomendasi)	Pejabat Penanda Tangan	Sanksi Moral	User ID	Ket.	Aksi
1	Penjatuhan Sanksi Moral	22-03-2022	MKEKP III	Pernyataan Tertutup	bkd-201146	NRK Penandatanganan Rekomendasi 117265	

The screenshot shows a modal form titled 'Form Riwayat Kode Etik dan Kode Perilaku'. The form contains several input fields and dropdown menus for recording a recommendation. The fields are as follows:

- NRK: [Redacted]
- Pejabat Penanda Tangan Rekomendasi: 3 - MKEKP III
- Tgl. Rekomendasi: 22-03-2022
- No. Rekomendasi: 01/Rekomendasi/MKEKP/III/2022
- Jenis Rekomendasi: Penjatuhan Sanksi Moral
- Sanksi Moral: Pernyataan Tertutup
- Tgl. SK: 24-03-2022
- Pejabat Penanda Tangan SK: 10 - KEPALA DINAS / BADAN
- No. SK: 568 TAHUN 2022
- NRK Pejabat Penanda Tangan: [Redacted]

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Tutup' (Close) and 'Simpan' (Save). The background shows a blurred view of the main application interface.

PENYUAPAN/ GRATIFIKASI



**TOLAK SEGALA
MACAM BENTUK
HADIAH,**

BERGAYA HIDUP HEDONISME



**MEMASUKI TEMPAT
HIBURAN
MALAM/PROSTITUSI
DAN PERJUDIAN**



BERTATO/MEWARNAI RAMBUT YANG MENCOLOK



**TINDIK (PIERCING)
KECUALI BAGI
PEREMPUAN DAN
KARENA ALASAN
KEAGAMAAN**



**MENGGUNAKAN
FASILITAS KANTOR
DI LUAR
KEPENTINGAN DINAS**



**MELAKUKAN
TINDAKAN YANG
MENIMBULKAN
KONFLIK
KEPENTINGAN**

conflict
of
interest



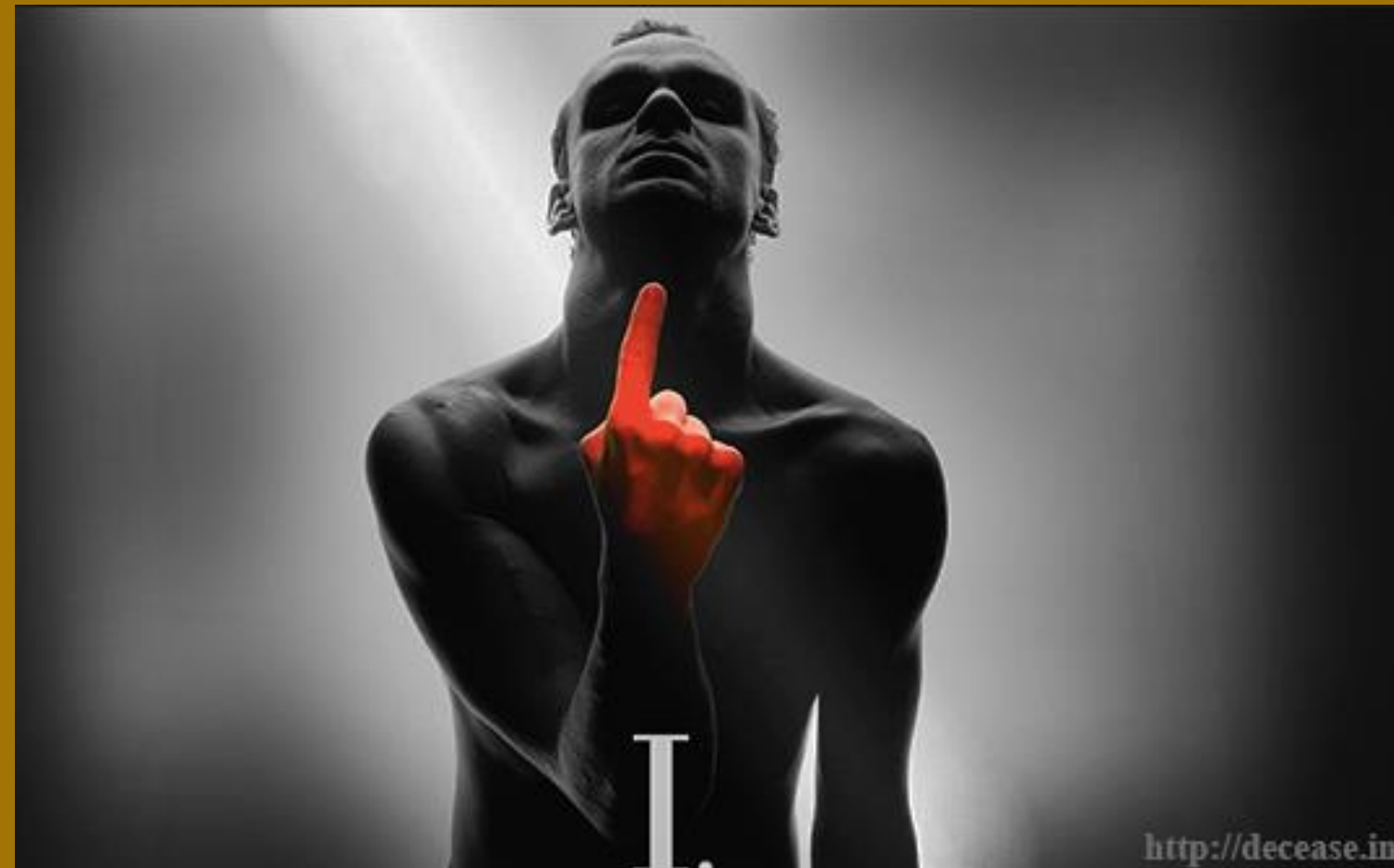
**MENYALAHGUNAKAN
IDENTITAS
KEPEGAWAIAN BAIK
UNTUK KEPENTINGAN
DINAS MAUPUN
KEPENTINGAN PRIBADI**



**BERPERILAKU YANG
TIDAK SESUAI
DENGAN IDENTITAS
SESKSUAL DAN
GENDER**



MENUNJUKAN PERILAKU EGO SEKTORAL



MENYEBARKAN HOAKS/RASA KEBENCIAN DAN PERMUSUHAN



**PLAGIARISME (MENIRU,
MENCURI, MENJIPLAK
GAGASAN, IDE, KARYA
ATAU INOVASI YANG
DIHASILKAN OLEH REKAN
KERJA ATAU ORANG LAIN**



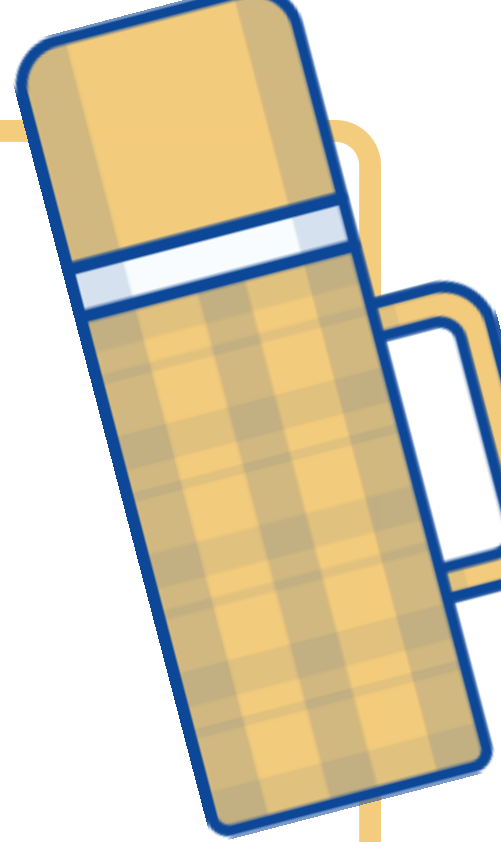
PLAGIARISM



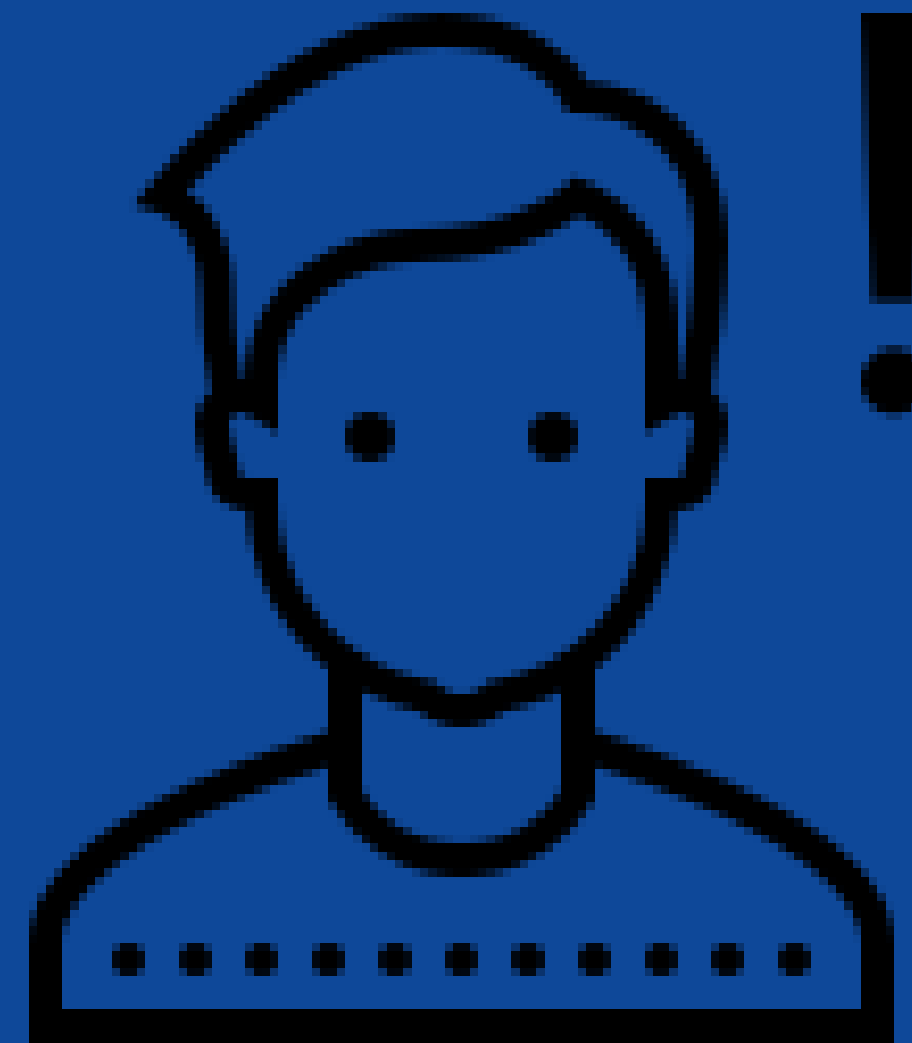
**BERSIKAP
DISKRIMINATIF /
MEMECAH BELAH
PERSATUAN DAN
KESATUAN**



**TATA CARA PENEKAKKAN
DUGAAN PELANGGARAN
KODE ETIK DAN KODE
PERILAKU PEGAWAI
APARATUR SIPIIL NEGARA**



**SETIAP PEGAWAI WAJIB
MENYAMPAIKAN LAPORAN
APABILA TERDAPAT POTENSI
DAN/ATAU INDIKASI TERJADINYA
PELANGGARAN KODE ETIK DAN
KODE PERILAKU YANG TERJADI
DILINGKUNGANNYA.**



Dugaan terjadinya pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku diperoleh dari temuan dan/atau laporan.

- temuan atasan terlapor;
- temuan hasil pengawasan tim;
- temuan Inspektorat; dan
- temuan berdasarkan informasi pada media elektronik dan/atau media cetak.

TEMUAN

Sekumpulan data dan/atau informasi terkait dugaan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai yang diperoleh dari hasil pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung, Inspektorat, BKD dan/atau tim pengawas.

- laporan yang berasal dari Pegawai; dan/atau
- laporan yang berasal dari masyarakat.

LAPORAN

Pemberitahuan atau aduan terkait adanya dugaan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku yang sedang dilakukan dan/atau telah dilakukan oleh Pegawai baik yang dialami secara langsung maupun tidak langsung oleh pelapor.

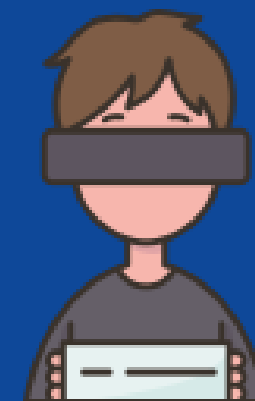
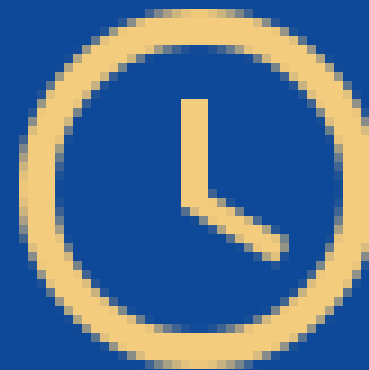
LAPORAN

LAPORAN DISAMPAIKAN
SECARA LANGSUNG MAUPUN
ELEKTRONIK KEPADA:

- KEPALA PERANGKAT
DAERAH/BIRO DARI
PEGAWAI YANG
DILAPORKAN;
- KANAL PENGADUAN BKD;
DAN/ATAU
- KANAL PENGADUAN RESMI
MILIK PEMERINTAH
PROVINSI DKI JAKARTA.

LAPORAN MEMUAT

- waktu dan tempat kejadian;
- bukti dan/atau saksi; dan
- nama atau identitas terlapor.



Alur Penanganan Pelaporan Dugaan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku oleh Perangkat Daerah/ Biro

1

Kepala Perangkat Daerah/Biro yang menerima laporan dugaan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku

2

Pejabat yang membidangi kepegawaian di unit kerjanya untuk melakukan penelusuran terhadap dugaan pelanggaran

3.1

Apabila berdasarkan hasil penelusuran tidak didukung dengan bukti yang memadai, maka Kepala Perangkat Daerah/Biro harus menghentikan penelusuran.

3.2

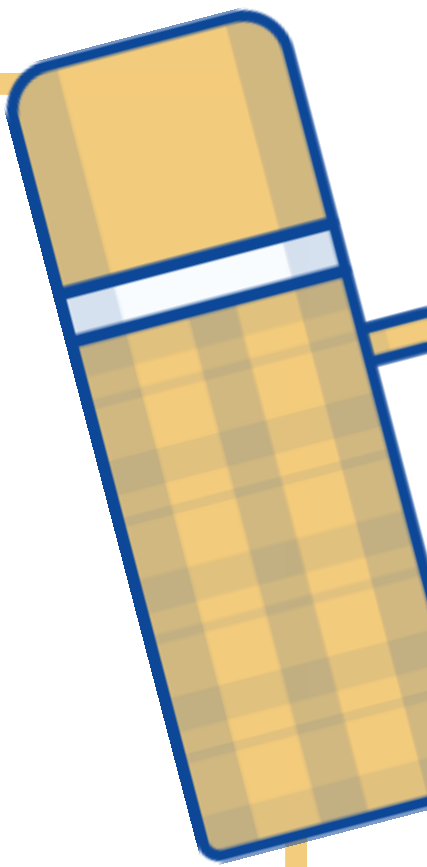
Apabila berdasarkan hasil penelusuran didukung dengan bukti yang memadai, maka Kepala Perangkat Daerah/Biro harus menyampaikan hasil penelusuran tersebut kepada Kepala BKD.

4

Kepala BKD memerintahkan Sekretariat Majelis untuk menindaklanjuti hasil penelusuran yang disampaikan oleh Kepala Perangkat Daerah/Biro



Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku



MAJELIS KODE ETIK DAN KODE PERILAKU I

Memeriksa dan Mengadili Pelanggaran yang dilakukan:

- Pejabat Pimpinan Tinggi Madya; dan
- pejabat lain yang berkedudukan setara dengan pejabat sebagaimana dimaksud pada angka 1 di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.

MAJELIS KODE ETIK DAN KODE PERILAKU II

Memeriksa dan Mengadili Pelanggaran yang dilakukan:

- Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
- Pejabat Fungsional Ahli Utama; dan
- pejabat lain yang berkedudukan setara dengan pejabat sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.



MAJELIS KODE ETIK DAN KODE PERILAKU III

Memeriksa dan Mengadili Pelanggaran yang dilakukan:

- Pejabat Administrator;
- Pejabat Pengawas dan Pejabat Pelaksana di Tingkat Provinsi;
- Pejabat Fungsional Ahli Madya, Pejabat Fungsional Ahli Muda, dan Pejabat Fungsional Ahli Pertama di Tingkat Provinsi;
- Pejabat Fungsional Keterampilan di Tingkat Provinsi; dan
- pejabat lain yang berkedudukan setara dengan pejabat sebagaimana dimaksud dalam angka 1 sampai dengan angka 4 di Tingkat Provinsi.

MAJELIS KODE ETIK DAN KODE PERILAKU IV

Memeriksa dan Mengadili Pelanggaran yang dilakukan:

- Camat, Wakil Camat, dan Sekretaris Kecamatan di Tingkat Kota;
- Pejabat Pengawas dan Pejabat Pelaksana di Tingkat Kota;
- Pejabat Fungsional Ahli Madya, Pejabat Fungsional Ahli Muda, dan Pejabat Fungsional Ahli Pertama di Tingkat Kota;
- Pejabat Fungsional Keterampilan di Tingkat Kota; dan
- pejabat lain yang berkedudukan setara dengan pejabat sebagaimana dimaksud dalam angka 1 sampai dengan angka 2 di Tingkat Kota.

MAJELIS KODE ETIK DAN KODE PERILAKU V

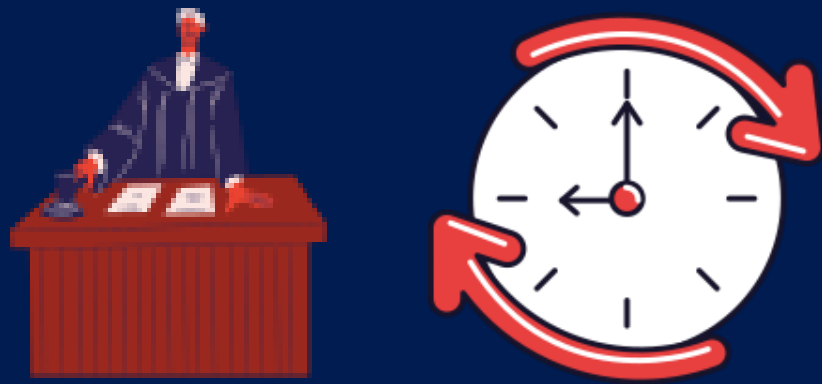
Memeriksa dan Mengadili Pelanggaran yang dilakukan:

- Camat, Wakil Camat, dan Sekretaris Kecamatan di Tingkat Kabupaten;
- Pejabat Pengawas dan Pejabat Pelaksana di Tingkat Kabupaten;
- Pejabat Fungsional Ahli Madya, Pejabat Fungsional Ahli Muda, dan Pejabat Fungsional Ahli Pertama di Tingkat Kabupaten;
- Pejabat Fungsional Keterampilan di Tingkat Kabupaten; dan
- pejabat lain yang berkedudukan setara dengan pejabat sebagaimana dimaksud dalam angka 1 sampai dengan angka 2 di Tingkat Kabupaten.



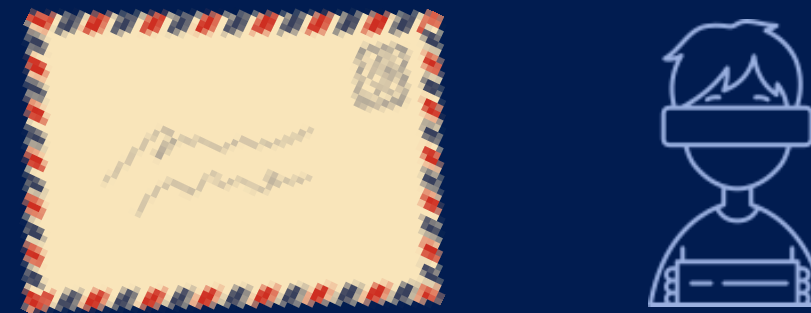
Mekanisme Sidang Majelis

1



Ketua Majelis menentukan jadwal pemeriksaan

2



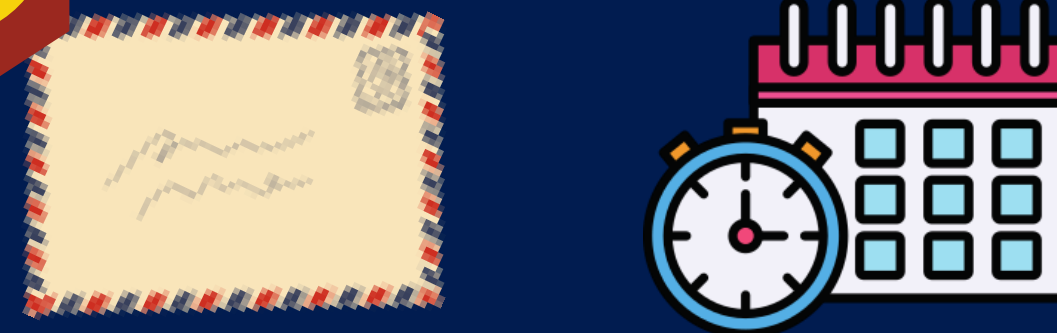
Penyampaian surat panggilan kepada Terlapor paling singkat 7 (tujuh) hari kerja sebelum tanggal pemeriksaan oleh Majelis, yang ditandatangani oleh Ketua Majelis.

4



Dalam hal terlapor tidak memenuhi panggilan pertama dan kedua tanpa alasan yang sah, Majelis dapat menetapkan bentuk rekomendasi penjatuhan sanksi moral berdasarkan alat bukti dan keterangan yang ada tanpa dilakukan pemeriksaan.

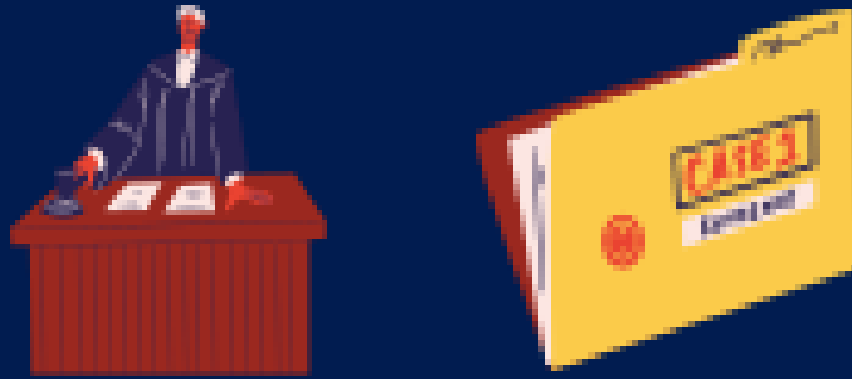
3



Pemanggilan kedua dengan jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak panggilan pertama. Apabil terlapor tidak hadir

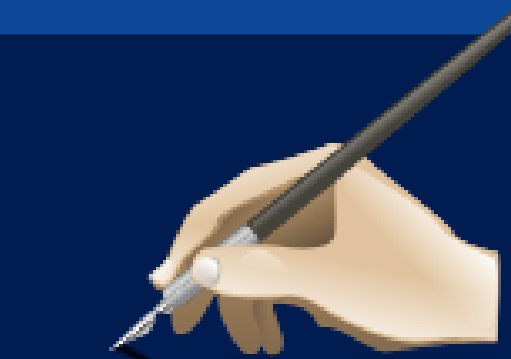
Mekanisme Sidang Majelis

5



Pemeriksaan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku oleh Majelis dilakukan dalam sidang tertutup yang dihadiri oleh seluruh anggota Majelis.

6



Berita Acara Pemeriksaan dibuat dan ditandatangani oleh anggota Majelis yang memeriksa dan Terlapor.

8



Majelis menentukan bentuk rekomendasi paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak hari pertama sidang.

7



Dalam hal Terlapor tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pemeriksaan, BA cukup ditandatangani oleh Majelis yang memeriksa, dengan memberikan catatan bahwa terlapor tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pemeriksaan.

BENTUK REKOMENDASI MAJELIS



PENJATUHAN SANKSI MORAL

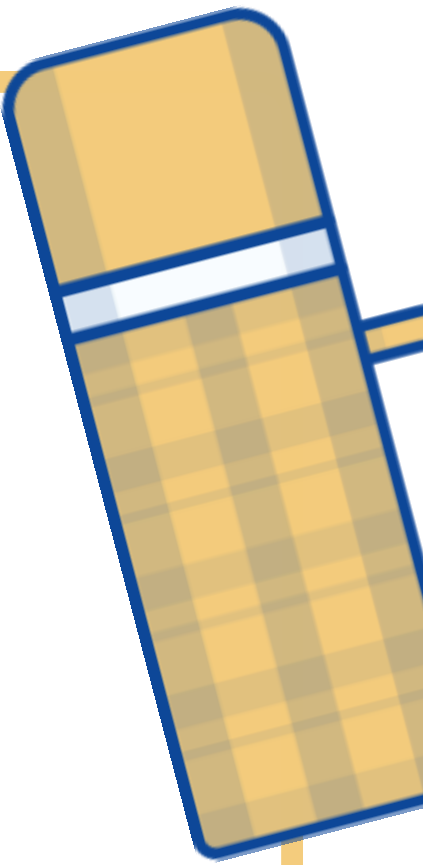
Rekomendasi Majelis berupa penjatuhan sanksi moral dikenakan kepada Terlapor yang terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku.

PERNYATAAN TIDAK BERSALAH

Rekomendasi Majelis berupa pernyataan tidak bersalah dikenakan kepada Terlapor yang tidak terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku.

Dalam hal Terlapor **tidak terbukti melakukan pelanggaran** Kode Etik dan Kode Perilaku **namun ditemukan adanya dugaan pelanggaran disiplin** oleh Terlapor, Majelis dapat memberikan rekomendasi kepada pejabat yang berwenang untuk melakukan **pemeriksaan terhadap Terlapor sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai disiplin pegawai.**

Sanksi Moral



PERNYATAAN SECARA TERTUTUP

PERNYATAAN SECARA TERTUTUP DILAKUKAN DENGAN TATA CARA SEBAGAI BERIKUT:

- disampaikan oleh Pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi moral; dan
- disampaikan dalam pertemuan tertutup yang dihadiri oleh Pegawai yang bersangkutan, pejabat yang berwenang dan pejabat lain yang terkait.

CLOSED

PERNYATAAN SECARA TERBUKA

PERNYATAAN SECARA TERBUKA SEBAGAIMANA DIMAKSUD PADA AYAT (1) HURUF B, DILAKUKAN DENGAN TATA CARA SEBAGAI BERIKUT:

- disampaikan oleh pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi moral; dan
- disampaikan dalam forum pertemuan resmi, upacara bendera, media massa, papan pengumuman atau forum lain yang dipandang sesuai.

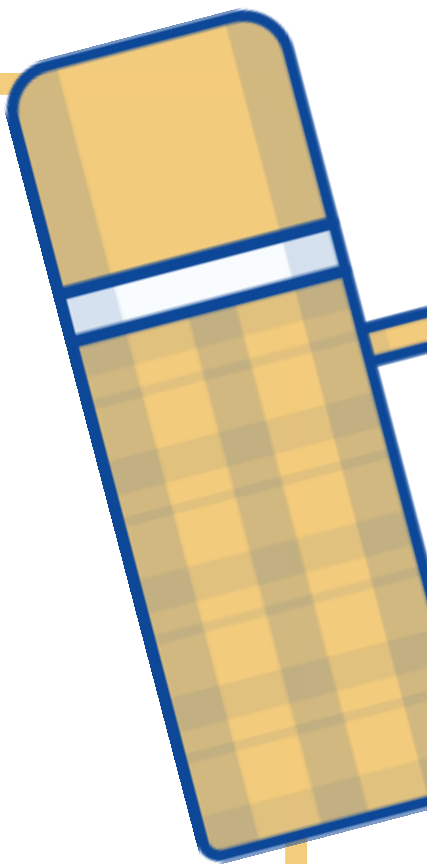
OPEN

PEGAWAI YANG DIJATUHI SANKSI MORAL

HARUS MEMBUAT PERNYATAAN
PERMOHONAN MAAF DAN/ATAU
PENYESALAN SESUAI DENGAN
FORMAT DALAM PERATURAN
GUBERNUR NOMOR 98 TAHUN 2021



Pejabat yang Berwenang Menjatuhkan Sanksi



GUBERNUR:

• PEJABAT TINGGI MADYA/PRATAMA

• PEJABAT FUNGSIONAL UTAMA

**KEPADA KEPALA
PERANGKAT
DAERAH/KEPALA BIRO :**

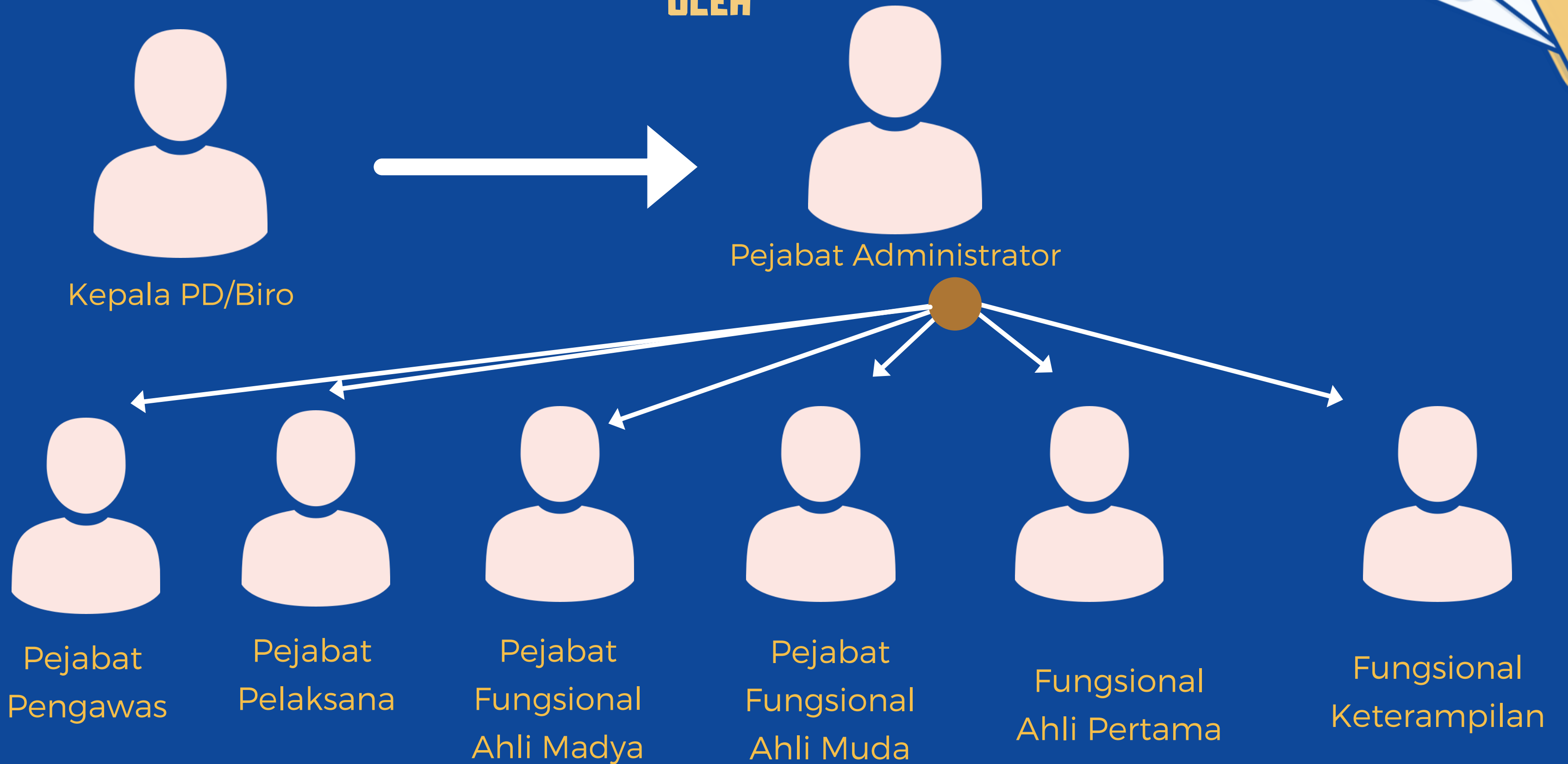
• PEJABAT ADMINISTRATOR, PEJABAT
PENGAWAS DAN PEJABAT PELAKSANA

• PEJABAT FUNGSIONAL SELAIN AHLI
UTAMA

• PEJABAT LAIN YANG BERKEDUDUKAN
SETARA DENGAN PEJABAT SEBAGAIMANA
DIMAKSUD PADA HURUF A DAN HURUF B DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI DKI
JAKARTA



KEPALA PERANGKAT DAERAH/KEPALA BIRO DAPAT MEMBERIKAN KUASA KEPADA PEJABAT ADMINISTRATOR YANG MENANGANI KEPEGAWAIAN UNTUK MENETAPKAN KEPUTUSAN PENJATUHAN SANKSI MORAL ATAS PELANGGARAN YANG DILAKUKAN OLEH





TERIMA KASIH

Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DKI Jakarta



Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DKI Jakarta