



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

DINAS SOSIAL

7.1.9-5

Jl. Rambutan Nomor 10, Telp/Fax (0380) 833034 Kupang
Website: <http://dinasos.nttprov.go.id>; E-mail: Provinsinttdinasos@gmail.com

7 Februari 2022

Nomor : 005/15.1/DINSOS4/2022
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Undangan Sosialisasi
Pengendalian Gratifikasi lingkup
Dinas Sosial Provinsi NTT

Yth. ASN Dinas Sosial Provinsi NTT
di -
Tempat

Sehubungan dengan pelaksanaan Reformasi Birokrasi, maka mohon kesediaan kepada seluruh Aparatur Sipil Negara lingkup Dinas Sosial Provinsi NTT untuk mengikuti kegiatan pada:

Hari/tanggal : Rabu, 9 Februari 2022

Waktu : 09.00 - selesai

Tempat : Aula Dinas Sosial Provinsi NTT

Demikian undangan ini, atas perhatian dan kerjasama yang baik disampaikan terimakasih.

KEPALA DINAS SOSIAL
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,



DRS. JAMALLUDIN AHMAD, MM



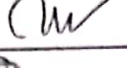

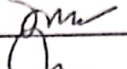
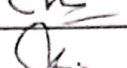
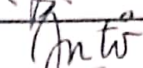
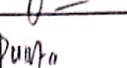





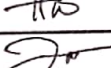

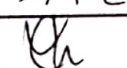
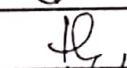


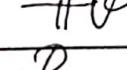
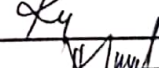
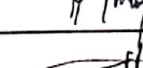
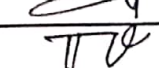
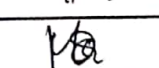
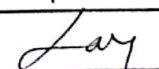
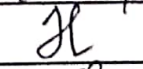
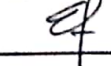



PEMBAWA UTAMA MADYA

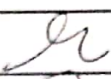
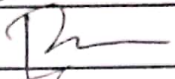
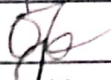


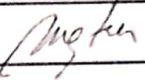

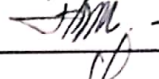

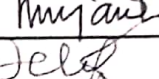
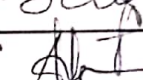
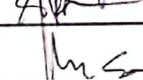
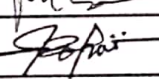
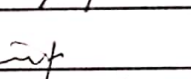
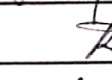
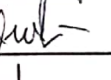
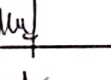

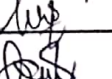



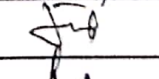
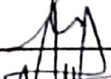

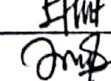
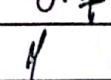



NIP. 19621010 198903 1 030

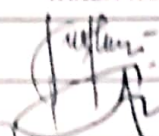
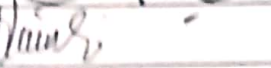
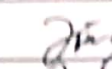
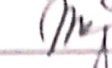

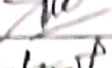
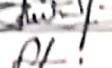
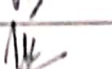
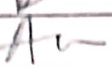
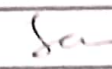
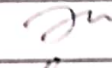
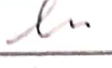
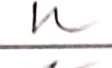
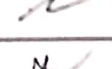
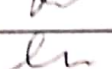
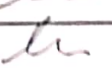

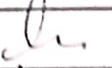
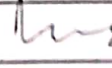
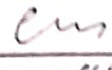



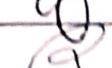





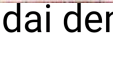
DAFTAR HADIR : SOSIALISASI PENGENDALIAN GRATIFIKASI LINGKUP DINAS SOSIAL
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2022

Rabu, 9 Februari 2022

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Jawaludin Ahmal, m.m	Karlis	
2	Boni Fatur. H. - sos.	Secretaris	
3	Kasiah Pila Padji	PEKSOS	
4	Monika A. Wana	Kasubag kemang	
5	Sultheryana	Penyuluh	
6	ESSY Taputab	Penyuluh sosial muda	
7	Thobias Semakan	Fungsional Umum	
8	HERRY PANDIE	PEKSOS AHLI MUDA	
9	Hana E. Nageok	Fungsional umum.	
10	Linus A. Famau	Fungsional Umum	
11	Isak Djaewani	Fungsional umum	
12	THERETIA IMELDA	FUNGSIONAL UMUM	
13	ATUNG PERMA	Regisum um	
14	Holce Paris	Fungsional Umum	
15	Maria Ira M. Kaba	staf	
16	Yasom Manikaba	Fungsional umum	
17	Dominika T. Mat	Fungsional umum	
18	Retha Diliak	staf	
19	Sunni Illi Wila Pau	Fungsional Umum	
20	Sulastri	Analisis layanan umum	
21	PICKER Soela	Staf	
22	STEFANUS R. PRASO	Staf	
23	Marice Neno	Atsiparis Ahli Madya	
24	Jaerita Da Costa	Atsiparis penyelia	
25	Amina Kaka Bitu	Atsiparis pelaksana lanjutan	
26	Markhen Tae	ANALIS Dampun Sosial	
27	Yesaya Halla	Fungsional umum	
28	MELICY Bili	HONOR STAF	
29	RENOLD TURAM	HONOR STAF	
30	Octavianus Amy, S. Sos	Fungsional Umum	

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
31	ACUSTINUS - DILLAK	INSTRUKTUR	
32	BALTARAN - KOLOPANE	INSTRUKTUR	
33	Lukas Y.R. NGONDO	INSTRUKTUR	
34	OLINA - MAMINA	INSTRUKTUR	
35	SKOLASTIKA - LAMGEUR	INSTRUKTUR	
36	ERMY Y. LAY, SE	PENGARAH	
37	RICKI S. KUFEN, AMU, KEP	Perawat	
38	Magdalena D.D. Lewokeda	Pengasuh	
39	Prelly Engriani Amu, SE	Pengasuh	
40	Agustina Ketur Lamac	Pengasuh	
41	HUSEN MAHING	Pengasuh	
42	SELISMA E. BOIMAU	Fungsional Umum	
43	Mariana E. Kase	Fungsional Umum	
44	ANTHONIA NOMLENI	Fungsional Umum	
45	Fumentus - Dapo puu, S.SOS	Perencana	
46	Apriana Olivia D. Nalle, SST	Fungsional Umum	
47	Andri Wigarianto, Amd	Fungsional umum	
48	Nahor Maulani, Amd	Fungsional umum	
49	Immanuel Ehak	Fungsional umum.	
50	Benedikta Yunita, SE	fungsional umum	
51	Sekaltina D.F. Lemus	Fungsional umum.	
52	FRANCISCA. T.V. SOARS	Fungsional umum	
53	Reynaldo H. Laze. S.SOS	Fungsional umum	
54	Mulkas Christian pay	Fungsional umum	
55	Kristina Sri Handayani	Fungsional umum.	
56	Florinda Sabuin, Sc.	Fungsional umum.	
57	NARTA	FU	
58	MARIA IMACULADA	FU	
59	JIMI	FU	
60	LINDA	FU	

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
61	Musa Lapre	Staf	
62	Picky fallo	Fungsional Umum	
63	Petrus obenu	— " —	
64	Agustus Gervasio	Kepid	
65	Hanna Yummy	Kalubajru	
66	Mano Kana	Kame kesos Lantia ea	
67	Lander Ma	Staf	
68	Vikram D. Damsari	Staf	
69	Semmy E. S. Haky	Staf	
70	Rosalia Iestari Gelam	Pelaksana	
71	Felibus Nominai	Fungsional Pck-sos	
72	Ance Lunoras	Staf	
73	ELISABETH CH. Rupina	K. UP	
74	Dansius Rohi	Fungsional Umum	
75	Lufiano Nolasco	Staf	
76	Bud Ruesi A. Ma	Pekerja Sosial Makiu	
77	Dorfiana Lasbi	Staf	
78	Pepi punga	Staf	
79	Martha Yuliana	Staf	
80	Ester Yuliana Samu	Staf	
81	Daniel Nakluu	Pekerja Sosial	
82	Simon Tampau	Staf Kepuru	
83	Herman bani	— " —	
84	Agnes bulu	— " —	
85	FRANS KANATAU	— " —	
86	Johanes E. Jara	Fungsional Umum	
87	Marcel Luburu	Fungsional Umum	
88	EDELMOUL NEP	FUNGSIONAL UMUM	
89	Juliana Tupituisst	— " —	
90	MARIA M.S. NURU	KABID REHSOS	

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
91	Yusfina Mauro, S.Ag	Pembina	
92	Antony Pattipildy	Ka-UP/D	
93	Mathius W. Laure	Kesekretariatan	
94	Lusia L. Nyengo	Seksi Kesos	
95	Janne R. Huer	Seksi Kesos	
96	Migel Gao	Staf	
97	Elisabet Mke	Staf	
98	YERIMAS LELI	Staf	
99	Janet Taunay	Pekerja Pambaca	
100	Mathikus Heileh	Staf	
101	Antonina Noulani	Staf	
102	Selina & Barman	Fungsional umum	
103	Martine F. Meyer, S.Si	Fungsional umum	
104	Hermanus Maubla	- " -	
105	Ereles Jeksem Fahn	- " -	
106	YUNITA YUPUKONI	- " -	
107	Elisabet MDEO	Fungsional umum	
108	FLORIANO DAFILUA	Fungsional umum	
109	FERLIANS LAUPM	Fungsional umum	
110	Mariene Kase	Fungsional umum	
111	Beltazar Kollo pwe	Fungsional umum	
112	Lucas Ngombu	- " -	
113	ANDRIANA Naisunil	- " -	
114	ESSY C TAPATAIB	Fungsional Penyuluh Sosial ahli muda	
115	Euse Nancef	Fungsional umum	
116	Mertin J. Longg	FLI	
117	Yeshiel deen	Fungsional. Peny. Sosial	
118	Robert Ndean, S.Sos	Kepda bidang	
119	TERESIA S.K. WINGO WEN, S.Sos	Fungsional umum	
120	Meli Agustina Fransis	Fungsional umum	

4/1/2022

**MATERI SOSIALISASI
PENERAPAN PERATURAN GUBERNUR NTT
NOMOR 61 TAHUN 2019
TENTANG
KODE ETIK PEGAWAI NEGERI SIPIL**

**DISAMPAIKAN OLEH : KEPALA DINAS SOSIAL
PROV. NTT (DRS. JAMALLUDIN AHMAD, MM)
KEPADA PNS DINSOS PROV. NTT**

KUPANG, 1 APRIL 2022

DISIPLIN PNS DAN KODE ETIK PNS

1. Disiplin PNS adalah kesanggupan PNS untuk mentaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin (PP 53 tahun 2010 tentang Disiplin PNS)
2. Kode Etik adalah Pedoman sikap, tingkah laku dan perbuatan PNS di dalam melaksanakan tugasnya dan pergaulan hidup sehari-hari (PP 42 tahun 2004)
3. Etik adalah ilmu tentang apa yang baik dan apa yang buruk dan tentang hak dan kewajiban moral (akhlak)

TUJUAN KODE ETIK PNS

- Mencegah pelanggaran disiplin PNS di lingkup Dinsos Prov NTT
- Menjaga martabat dan kehormatan PNS di lingkup Prov. NTT berdasarkan nilai-nilai yang dianut oleh PNS

MANFAAT KODE ETIK PNS

- BAGI PNS

1. Sebagai arah dan pedoman bagi PNS dalam bersikap bertingkah laku dan berbuat baik di dalam melaksanakan tugas maupun pergaulan hidup sehari-hari
2. Mengajak PNS bersikap kritis dan rasional dalam mengambil keputusan secara otonom, mengarahkan perkembangan masyarakat menuju suasana yang tertib, teratur, damai dan sejahtera

- BAGI ORGANISASI (DINSOS)

1. Sarana kontrol sosial bagi masyarakat atas profesi Pegawai Negeri dan sebagai sisten deteksi dini (early warning system)
2. Menjangkau wilayah abu-abu dalam kaitannya dengan moral PNS
3. Memperbaiki iklim organisasi sehingga PNS dapat berperilaku secara etis

DALAM PERGUB INI YANG DIMAKSUD DENGAN :

1. Daerah adalah Provinsi NTT
2. Gubernur adalah Gubernur NTT
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat daerah dilingkungan pemerintah Provinsi NTT
5. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai ASN yang diangkat sebagai pegawai tetap oleh pejabat pembina kepegawaian dan memiliki NIP secara Nasional
6. Majelis kehormatan Kode Etik PNS yang selajutnya disebut Kode etik adalah Lembaga Non Struktural dibentuk oleh Gubernur yang bertugas melakukan penegakan pelaksanaan serta menyelesaikan pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh PNS

LANJUTAN

8. Pelanggaran adalah sikap, perilaku, perbuatan, tulisan dan ucapan PNS yang bertentangan dengan butir-butir kode etik
9. Terlapor adalah PNS yang diduga melakukan pelanggaran kode etik
10. Pelapor adalah seseorang karena hak atau kewajibannya berdasarkan peraturan perundang-undangan harus memberitahukan kepada pejabat yang berwenang tentang telah dan/atau sedang adanya peristiwa pelanggaran kode etik

LANJUTAN

11. Pengaduan adalah seseorang yang memberitahukan disertai permintaan kepada pejabat yang berwenang untuk menindak PNS yang telah melakukan pelanggaran kode etik
12. Saksi adalah seseorang yang dapat memberikan keterangan guna kepentingan pemeriksaan tentang suatu pelanggaran kode etik yang ia dengan sendiri, ia lihat sendiri dan / ia alami sendiri
13. Laporan adalah pemberitahuan secara tertulis yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang tentang sedang dan / atau telah terjadi pelanggaran kode etik
14. Pengaduan adalah pemberitahuan secara lisan dan / atau tertulis yang disertai permintaan oleh pihak yang berkepentingan kepada pejabat yang berwenang untuk dilakukan pemeriksaan terhadap PNS yang diduga telah melakukan pelanggaran kode etik

LANJUTAN

15. Sekda adalah Sekretaris Daerah NTT
16. Asisten Administrasi Umum adalah Asisten Asisten Administrasi Umum Sekretaris Daerah Provinsi NTT
17. Inspektur Daerah adalah Inspektur Daerah Provinsi NTT
18. Badan Kepegawaian Daerah Selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT
19. Badan Keuangan Daerah adalah Badan Keuangan Daerah Provinsi NTT
20. Kepala Polisi Satuan Pamong Praja yang selanjutnya disebut Kasat Pol. PP adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi NTT
21. Biro Hukum adalah Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi NTT
22. Pejabat yang berwenang adalah Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah atau Pejabat lain yang di tunjuk

Seseorang yang berprofesi sebagai ASN diharuskan untuk tidak hanya memiliki kompetensi tetapi juga harus melaksanakan tugas sesuai dengan nilai dasar, kode etik, dan kode perilaku instansi..

Kode etik juga diperlukan sebagai panduan dalam melaksanakan tugas-tugas administrasi pemerintahan maupun kemasyarakatan

Ketiadaan peraturan internal mengenai kode etik dan kode perilaku berarti ketediaan acuan etika dan perilaku yang dapat dipedomani oleh pegawai ASN, hal tersebut pada akhirnya menyebabkan pelanggaran kode etik dan kode perilaku masih marak dilakukan

Maksud dari pengaturan Peraturan Gubernur ini sebagai pedoman sikap, tingkah laku, perbuatan dan ucapan bagi PNS dalam melaksanakan tugas serta pergaulan hidup sehari-hari

TUJUAN PENGATURAN PERATURAN GUBERNUR SEBAGAI PANDUAN DALAM :

- a. mendorong pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang undangan;
- b. Meningkatkan disiplin baik dalam pelaksanaan tugas maupun hidup bermasyarakat, berorganisasi, berbangsa dan bernegara;
- c. Menjamin pelaksanaan tugas dan suasana yang harmonis dan kondusif;
- d. Meningkatkan etos kerja, kualitas kerja dan perilaku yang profesional;
- e. Meningkatkan citra dan kinerja PNS.

NILAI-NILAI DASAR BAGI PNS

Nilai-nilai Dasar yang harus dijunjung tinggi oleh PNS meliputi :

- a. Ketakwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. Kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila dan Undang-Undang dasar 1945;
- c. Semangat nasionalisme;
- d. Mengutamakan kepentingan Negara di atas kepentingan pribadi atau golongan;
- e. Ketaatan terhadap hukum dan pertauran perundang-undangan;
- f. Penghormatan terhadap hak asasi manusia;
- g. Tidak diskriminasi;
- h. Profesionalisme, netralitas dan bermoral tinggi
- i. Semangat jiwa korps.

KODE ETIK PNS

Setiap PNS dalam melaksanakan tugas kedinasan dan kehidupan sehari-hari wajib bersikap dan berpedoman pada etika, meliputi :

- a. Etika dalam bernegara;
- b. Etika dalam berorganisasi;
- c. Etika dalam bermasyarakat;
- d. Etika terhadap diri sendiri;
- e. Etika terhadap sesama PNS
- f. Etika dalam melakukan pelayanan terhadap masyarakat.

SANKSI DAN TINDAKAN ADMINISTRATIF

1. PNS yang melanggar ketentuan Kode Etik dikenakan sanksi moral;
2. Sanksi moral dibuat secara tertulis dan dinyatakan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan rekomendasi dari Majelis Kode Etik
3. Pernyataan pejabat yang berwenang harus menyebutkan jenis pelanggaran kode etik yang dilanggar PNS
4. Sanksi moral bisa berupa :
 - a. pernyataan secara terbuka, atau
 - b. pernyataan secara tertutup.
 - Pernyataan secara terbuka dapat diumumkan pada saat apel PNS dan/atau forum resmi PNS dan / atau pada papan pengumuman resmi.
 - Pernyataan secara tertutup dilakukan dalam pertemuan yang dihadiri oleh pejabat yang berwenang, atasan langsung, dan pelapor. tertutup terlapor
5. PNS yang dikenai sanksi moral harus menindaklanjuti dengan membuat pernyataan permohonan maaf dan/atau penyesalan

PNS yang melakukan pelanggaran Kode Etik selain diberikan sanksi moral kode etik dapat juga diberikan tindakan administratif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Kode Etik sebagaimana tercantum dalam Peraturan Gubernur Nomor 61 Tahun 2019 berlaku bagi semua ASN lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur tanpa kecuali.

KODE ETIK DAN KODE PERILAKU INTEGRITAS

BERPIKIR, BERKATA, BERPERILAKU, DAN BERTINDAK DENGAN BAIK DAN BENAR SERTA SELALU MEMEGANG TEGUH KODE ETIK DAN PRINSIP-PRINSIP

1. Tidak memasuki tempat yang dipandang tidak pantas secara etika dan moral yang berlaku di masyarakat, seperti tempat prostitusi dan perjudian, kecuali karena penugasan
2. Tidak memenuhi pihak yang berpotensi menimbulkan konflik kepentingan, kecuali dengan penugasan
3. Tidak dengan sengaja bersikap, berucap dan berperilaku yang tidak sesuai dengan identitas seksual dan gender yang bersangkutan
4. Tidak menunjukkan gaya hidup hedonisme sebagai bentuk empati kepada masyarakat terutama kepada sesama pegawai
5. Tidak bertindak sewenang-wenang melakukan perundang-undangan (bullying) dan/atau pelecehan terhadap pegawai/pihak lain baik dalam maupun di luar lingkungan kerja Dinas Sosial Prov. NTT

6. Menggunakan media sosial dengan bijak

BUTIR-BUTIR KODE ETIK KODE PERILAKU INTEGRITAS LAINNYA

1. Menjaga citra harkat dan martabat Dinsos prov. NTT di berbagai forum baik formal maupun informal di dalam daerah maupun di luar daerah
2. Menjunjung tinggi norma yang berlaku dalam masyarakat serta kode etik dan kode perilaku profesi
3. Memegang teguh sumpah jabatan PNS
4. Bersikap Netral dalam pemilihan calon pemimpin Negara dan daerah
5. Menjadi teladan serta menegakkan kode Etik dan Kode perilaku
6. Berbicara dan bertindak secara jujur dan pantas sesuai dengan fakta dan kebenaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku
7. Tidak dengan sengaja mengarah pada tindakan melanggar kesusilaan dengan lawan jenis atau sesama jenis kelamin
8. Tidak melakukan perbuatan yang melanggar norma kesopanan dan norma kesusilaan yang dapat menurunkan citra PNS atau Organisasi
9. Mengajukan permohonan izin setiap akan melakukan perjalanan ke luar Negeri untuk kepentingan pribadi
10. Menghindari konflik kepentingan pribadi, kelompok maupun golongan

KODE ETIK DAN KODE PERILAKU PROFESIONALISME

Bekerja Dengan Tuntas dan akurat berdasarkan kompetensi terbaik dan penuh tanggung jawab dan berkomitmen yang tinggi

1. Menyelesaikan tugas pekerjaan secara bertanggung jawab hingga tuntas
2. Menjaga kebersihan, keamanan, kenyamanan ruang kerja, termasuk tidak merokok di luar area merokok yang disediakan
3. Tidak bertato di bagian tubuh yang terbuka
4. Mengoptimalkan kompetensi yang dimiliki untuk menyelesaikan tugas/pekerjaan
5. Berpenampilan, berpakaian dan memakai sepatu kerja sesuai dengan ketentuan dan standar etika yang berlaku
6. Bekerja sesuai standar operasional prosedur dan kewenangan jabatan
7. Menjaga informasi dan data organisasi yang bersifat rahasia

BUTIR-BUTIR KODE ETIK DAN KODE PERILAKU PROFESIONALISME LAINNYA

1. Mengindahkan etika berkomunikasi dalam bercakap-cakap, bertelepon, menerima tamu dan surat menyurat, termasuk surat elektronik (e-mail) serta media komunikasi lainnya
2. Tidak merespon kritik dan saran dengan negatif secara berlebihan
3. Disiplin dalam pemanfaatan waktu bekerja
4. Bersikap dan bertutur kata secara sopan
5. Tidak memakai tindik (piercing), kecuali penggunaan di daun telinga khusus untuk pegawai perempuan atau karena alasan keagamaan
6. Berani mengajui kesalahan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya
7. Tidak menyalahgunakan tanda pengenal (name tag) pegawai saat jam kerja dan keperlunya
8. Menyusun rencana/sasaran kinerja yang hendak dicapai
9. Mengutamakan kepentingan bangsa dan organisasi di atas kepentingan pribadi

KODE ETIK DAN KODE PERILAKU SINERGI

BERKOMITMEN UNTUK MEMBANGUN DAN MEMASTIKAN HUBUNGAN KERJASAMA INTERNAL YANG PRODUKTIF SERTA KEMITRAAN YANG HARMONIS DENGAN PARA PEMANGKU KEPENTINGAN UNTUK MENGHASILKAN KARYA YANG BERMANFAAT DAN BERKUALITAS

1. Tidak menyebarkan informasi yang tidak dapat dibuktikan kebenarannya, menimbulkan rasa kebencian dan/atau permusuhan
2. Menghormati dan menghargai perbedaan, latar belakang, ras, warna kulit, jenis kelamin status pernikahan, umur, atau kondisi kecacatan
3. Melaksanakan kegiatan terkait tugas/jabatannya dengan izin atau sepengetahuan atasan
4. Menjaga komitmen terhadap keputusan bersama dan implementasinya
5. Memberikan kesempatan menunaikan ibadah ketika rapat kerja/tugas kedinasan sedang berlangsung
6. Tidak memecah belah persatuan dan kesatuan bangsa

BUTIR-BUTIR KODE ETIK DAN KODE PERILAKU SINERGI LAINNYA

1. Bersedia untuk berbagi solusi, informasi dan/atau data sesuai kewenangan untuk menyelesaikan permasalahan yang terkait dengan pekerjaan
2. Bersikap kooperatif dengan unit kerja lain yang terkait dalam pelaksanaan tugas
3. Menghargai masukan, pendapat dan gagasan orang lain
4. Mengakui persamaan derajat, hak dan kewajiban setiap manusia serta mengembangkan sikap tenggang rasa antar sesama manusia

KODE ETIK DAN KODE PERILAKU PELAYANAN

MEMBERIKAN PELAYANAN UNTUK MEMENUHI KEPUASAN PEMANGKU KEPENTINGAN DAN DILAKSNAKAN DENGAN SEPENUH HATI, TRANSPARAN, CEPAT, AKURAT DAN AMAN

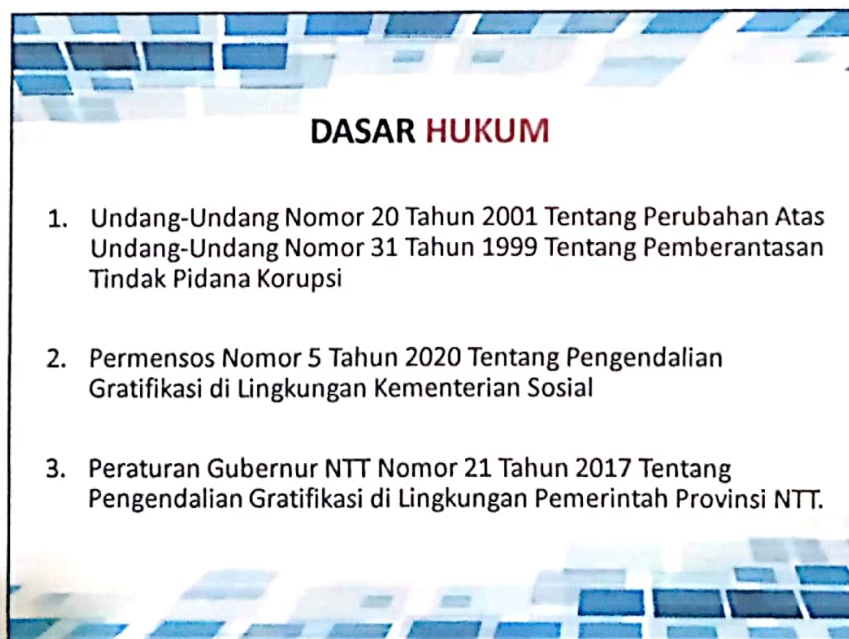
1. Menunjukkan kepedulian, ramah, dan santun dalam memberikan pelayanan
2. Memberikan pelayanan sesuai kompetensi dan dalam hal terdapat permasalahan bekerja sama dengan pihak-pihak terkait dalam penyelesaian permasalahan
3. Menerima pihak lain yang tidak terkait dengan pekerjaan di luar jam kerja atau pada jam kerja dengan seizin atasan dan/atau sepanjang tidak mengganggu pekerjaan/pelayanan
4. Tidak membedakan dan bersikap adil dalam memberikan pelayanan
5. Berupaya memberikan pelayanan yang tepat waktu, cepat dan transparan
6. Berorientasi pada peningkatan kesejahteraan masyarakat dalam melaksanakan tugas

KODE ETIK DAN KODE PERILAKU KESEMPURNAAN

MELAKUKAN UPAYA PERBAIKAN DI SEGALA BIDANG UNTUK MENJADI MEMBERIKAN PELAYANAN YANG TERBAIK

1. Terbuka terhadap usulan perbaikan
2. Senantiasa berupaya untuk memberikan kinerja dan/atau pelayanan yang terbaik
3. Berupaya menjaga dan melakukan implementasi atas keimanan dan ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa
4. Tidak menghalangi kreativitas/gagasan/pendapat yang bernilai tambah demi kemampuan organisasi
5. Terbuka terhadap informasi informasi atau pengetahuan baru
6. Tidak menghalangi upaya inovasi yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

SEKIAN DAN TERIMA KASIH
UNTUK ATENSI KESIAPAN DALAM IMPLEMENTASI DAN
BERDAPTASI DENGAN PERUBAHAN YANG LEBIH BAIK

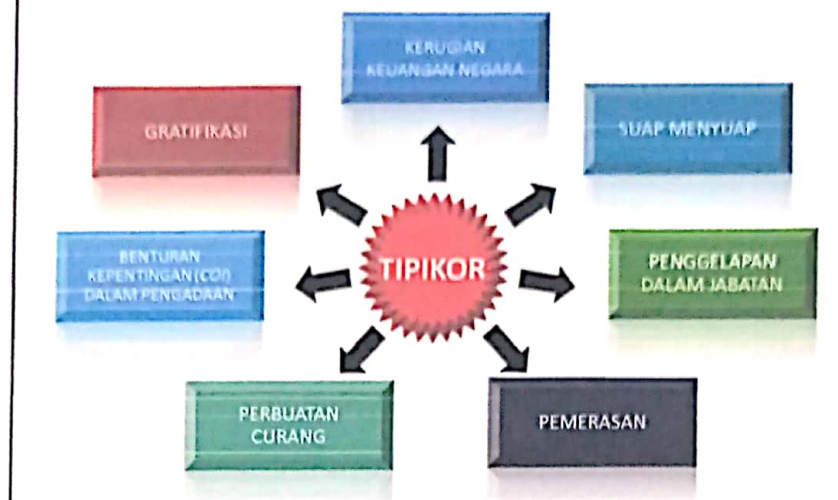


Tekn. dikendalikan. Rata. 10/1

9 Februari 2022

PEMBERANTASAN TINDAK PIDANA KORUPSI (TIPIKOR)

UU No. 31 Tahun 1999 → UU No. 20 Tahun 2001



LATAR BELAKANG ATURAN GRATIFIKASI

1

Gratifikasi

Seringkali terkait dengan jabatan serta kemungkinan adanya benturan kepentingan (*conflict of interest*, COI)

Seringkali berasal dari kebiasaan yang menjadi perilaku dibawah sadar

Sekedar tanda terima kasih dan sah

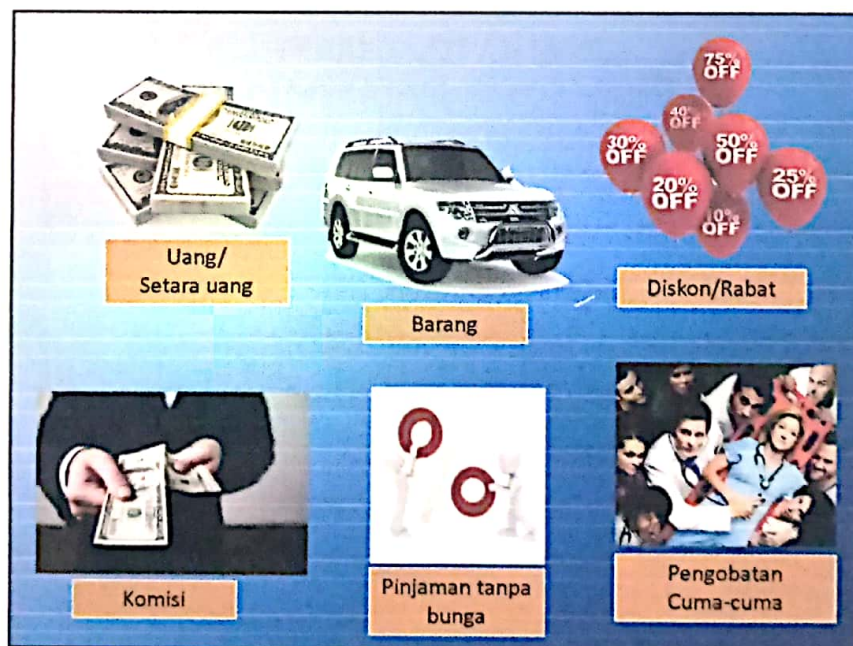


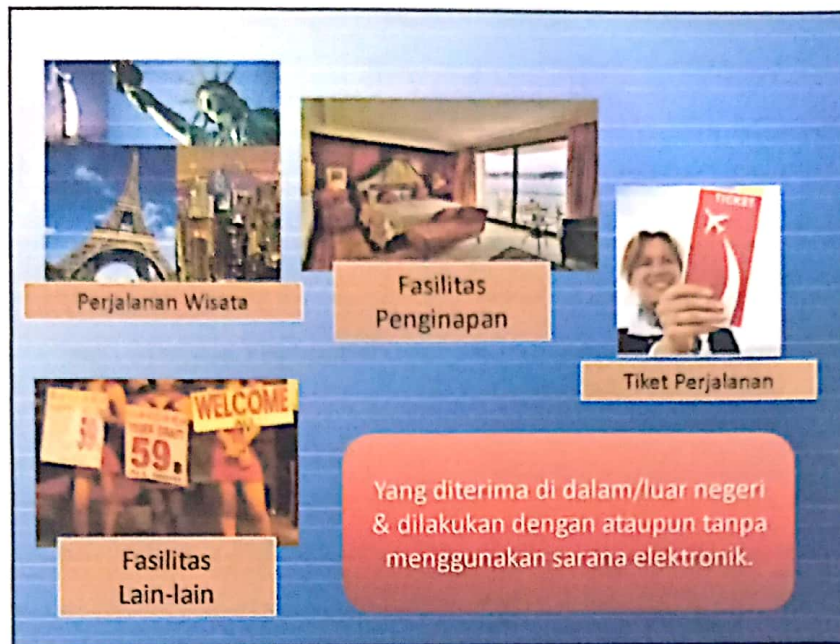
DEFINISI GRATIFIKASI

Penjelasan Pasal 12B UU No. 31 Tahun 1999 ➡ UU No. 20 Tahun 2001

GRATIFIKASI merupakan pemberian dalam arti luas

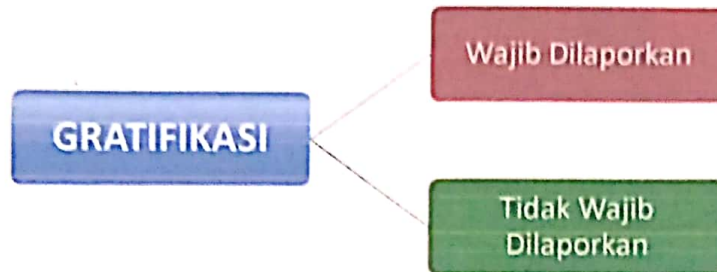
Meliputi apa saja?





PERBEDAAN ANTARA SUAP, PEMERASAN, DAN GRATIFIKASI		
SUAP	➤ Membolehkan/ mengizinkan untuk melakukan sesuatu	
PEMERASAN	➤ Membolehkan/ mengizinkan untuk meminta	
GRATIFIKASI	➤ Membolehkan/ mengizinkan untuk menerima	

KLASIFIKASI GRATIFIKASI



GRATIFIKASI YANG WAJIB DILAPORKAN



Terkait dengan:

1. Penerimaan dalam bentuk apa pun.
2. Diduga memiliki keterkaitan dengan jabatan Pegawai.
3. Bertentangan dengan kewajiban/tugas Pegawai.

1. Pemberian pelayanan kepada masyarakat.
2. Proses penyusunan program, kegiatan dan/atau anggaran.
3. Proses pemeriksaan, audit, revidu, evaluasi dan/atau pemantauan.
4. Pelaksanaan Perjalanan dinas (di luar penerimaan sah/resmi dari instansi PN).
5. Proses penerimaan/promosi/mutasi pegawai.
6. Pelaksanaan perjanjian kerja sama/kontrak/kesepakatan dengan pihak lain, baik sebelum, selama, maupun setelah pelaksanaannya.
7. Pelaksanaan pekerjaan yang berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.

GRATIFIKASI YANG TIDAK WAJIB DILAPORKAN

Mempunyai
karakteristik :

1. Berlaku umum

Suatu kondisi penerimaan yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan/nilai, untuk semua peserta & memenuhi prinsip kewajiban/kepatutan.

2. Tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Dipandang sebagai wujud ekspresi, keramahmatan & penghormatan dalam hubungan sosial antar sesama dalam batasan nilai yang wajar.

4. Merupakan bentuk penerimaan yang berada dalam ranah adat istiadat, kebiasaan & norma yang hidup di masyarakat dalam batasan nilai yang wajar.



WAJAR



BENTUK GRATIFIKASI YANG WAJIB DILAPORKAN

1



1. Ungkapan terima kasih dari Pegawai/pihak ketiga pada hari raya keagamaan.

2. Pemberian karena hubungan keluarga, yaitu dari kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu & keponakan yg memiliki Benturan Kepentingan.

3. Pemberian dari pihak lain sebagai hadiah dalam pesta pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara agama/adat/tradisi lain yang melebihi Rp1 juta dari masing-masing pemberi pada setiap kegiatan/peristiwa tersebut & memiliki Benturan Kepentingan.

4. ...

BENTUK GRATIFIKASI YANG WAJIB DIPAPORKAN

2



4. Pemberian dari pihak lain terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh Pegawai, bapak/ibu/mertua, suami/istri, atau anak Pegawai yang menerima Gratifikasi melebihi Rp1 juta per orang dari masing-masing pemberi & memiliki Benturan Kepentingan.

5. Pemberian sesama Pegawai dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan ulang tahun tidak dalam bentuk uang (cek, bilyet giro, saham, deposito, voucher, pulsa, dan lain-lain) yang mempunyai nilai lebih besar dari Rp300 ribu per pemberian per orang dengan nilai keseluruhan paling banyak Rp1 juta dalam 1 tahun dari pemberi yang sama.

BENTUK GRATIFIKASI YANG TIDAK WAJIB DIPAPORKAN

1

1. Penerimaan karena hubungan keluarga (kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu dan keponakan) sepanjang tidak memiliki benturan kepentingan.
2. Hadiah (tanda kasih) dalam bentuk uang/barang yang memiliki nilai jual dalam penyelenggaraan pesta pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan & potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya dengan batasan nilai per pemberi dalam setiap acara paling banyak Rp1 juta.
3. Pemberian dari pihak lain terkait dengan musibah atau bencana yg dialami oleh Pegawai, bapak/ibu/mertua, suami/istri, atau anak Pegawai yang menerima gratifikasi per Pemberi dalam setiap kejadian paling banyak Rp1 juta.
4. ...



BENTUK

GRATIFIKASI YANG TIDAK WAJIB DIPAPORKAN

4. Pemberian sesama Pegawai dalam rangka piasah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang, paling banyak Rp300 ribu per pemberian per orang dengan total pemberian Rp1 juta dalam 1 tahun dari pemberi yang sama.
5. Pemberian sesama Pegawai dalam bentuk cek, bilyet giro, saham, deposito, voucher, pulsa, dll paling banyak Rp200 ribu per pemberian per orang dengan total pemberian maks Rp1 juta dalam 1 tahun dari pemberi yang sama.
6. Hidangan atau sajian yang berlaku umum.
7. Prestasi akademis atau non akademis yang diikuti dengan menggunakan biaya sendiri seperti kejuaraan, perlombaan, kompetisi yang tidak terkait kedinasan.



BENTUK

GRATIFIKASI YANG TIDAK WAJIB DIPAPORKAN

8. Keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum.
9. Manfaat bagi seluruh peserta koperasi pegawai berdasarkan keanggotaan koperasi pegawai negeri yang berlaku umum.
10. *Goody bag/gimmick* atau seminar kit yang diperoleh dari keikutsertaan dalam kegiatan resmi kedinasan seperti rapat, seminar, *workshop*, konferensi, pelatihan, atau kegiatan lain sejenis yang berlaku umum dengan nilai sesuai ketentuan.
11. Penerimaan hadiah atau tunjangan, baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh Pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
12. ...

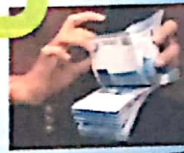


BENTUK

GRATIFIKASI YANG TIDAK WAJIB DILAPORKAN

4

12. Diperoleh dari kompensasi atas profesi di luar kedinasan yang tidak terkait dengan tugas dari Pegawai, tidak memiliki konflik kepentingan & tidak melanggar aturan internal instansi pegawai.
13. Fasilitas transportasi, akomodasi, uang saku, dan/atau jamuan makan, yang diterima oleh Pegawai dari instansi atau lembaga lain berdasarkan penunjukan dan penugasan resmi yang tidak dialokasikan anggarannya pada unit kerjanya dan tidak ada Benturan Kepentingan.
14. Plakat, vandel, atau cinderamata lainnya dari panitia seminar, lokakarya, konferensi, atau kegiatan sejenis dari instansi atau lembaga lain yang diterima oleh Pegawai sebagai wakil resmi dari instansi.
15. ...



BENTUK

GRATIFIKASI YANG TIDAK WAJIB DILAPORKAN

5

15. Hadiah dari kontes/kompetisi terbuka yang diselenggarakan instansi/lembaga lain berdasarkan penunjukan/penugasan resmi.
16. Penerimaan honor dan/atau insentif sebagai kompensasi atas pelaksanaan tugas sebagai pembicara, narasumber, konsultan dan fungsi serupa lainnya (tidak termasuk pemeriksaan, audit, reviu, evaluasi, dan/atau pemantauan) yang diterima oleh Pegawai dari instansi/lembaga lain berdasarkan penunjukan/penugasan resmi.



PEMBERIAN ATAS PERMINTAAN

Apa yang harus dilakukan apabila Pegawai "diminta" oleh Atasan Langsung untuk memberikan hadiah/cinderamata/hiburan?

Pegawai **wajib menolak** dengan memberikan penjelasan mengenai kebijakan dan aturan gratifikasi yang berlaku.

Apabila permintaan tsb mengarah pada **pemerasan** dan/atau **pemaksaan**, maka Pegawai segera melaporkannya kepada UPG.

PERLAKUAN TERHADAP BENDA GRATIFIKASI YANG DITERIMA



Benda gratifikasi yang sifatnya mudah rusak (makanan/minuman), Benda tersebut dapat diserahkan ke lembaga sosial atau pihak yang lebih membutuhkan.

Jika tidak mudah rusak?



Benda Gratifikasi wajib disimpan oleh Pelapor sampai status benda tersebut ditetapkan oleh UPG/KPK.

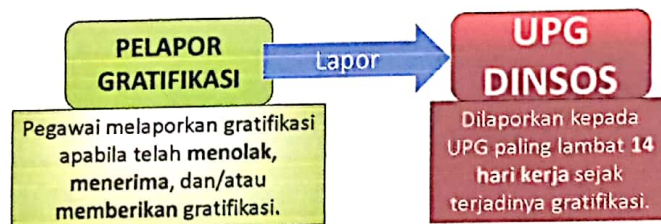
UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI DINAS SOSIAL PROVINSI NTT(UPG DINSOS)

UPG DINSOS dibentuk untuk menunjang efektivitas pelaksanaan pengendalian gratifikasi di Dinsos.

TUGAS UPG KKP

1. Menyiapkan perangkat kerja dan fasilitas pengendalian gratifikasi.
2. Menyimpan salinan bukti penyetoran uang terhadap gratifikasi yang menjadi Milik Negara.
3. Menerima, memverifikasi & mereviu laporan gratifikasi.
4. Bersama dengan KPK melakukan evaluasi kebijakan & pengendalian gratifikasi di Dinsos .
5. Memberikan informasi dan data terkait perkembangan sistem pengendalian gratifikasi kepada Gubernur.
6. Menyampaikan rekapitulasi laporan gratifikasi setiap semester.
7. Meminta keterangan kepada Pelapor dalam hal diperlukan.

MEKANISME PELAPORAN GRATIFIKASI



Laporan Gratifikasi minimal memuat:

1. Nama, Nomor Induk Kependudukan (NIK), alamat lengkap, jabatan, unit kerja, alamat *email* dan/atau nomor telepon.
2. Bentuk dan jenis praktik gratifikasi.
3. Bentuk penerimaan atau pemberian gratifikasi.
4. Waktu dan/atau rentang waktu & lokasi dilakukannya gratifikasi.
5. Nama pihak/lembaga pemberi, penerima atau peminta gratifikasi.
6. Nilai/perkiraan nilai bentuk penerimaan atau pemberian Gratifikasi.

DOKUMENTASI BENDA GRATIFIKASI



Benda Gratifikasi
didokumentasikan/
difoto.

Dokumentasi
Benda Gratifikasi
harus dilampirkan
dalam
Laporan Gratifikasi

MEDIA PELAPORAN



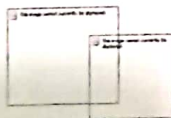
Datang
langsung ke
Ruang
Pelayanan
Terintegrasi



UPG
DINSOS



Aplikasi online di
<https://www.lapor.go.id/>
Email:
provinsinttdinsos@gmail.com

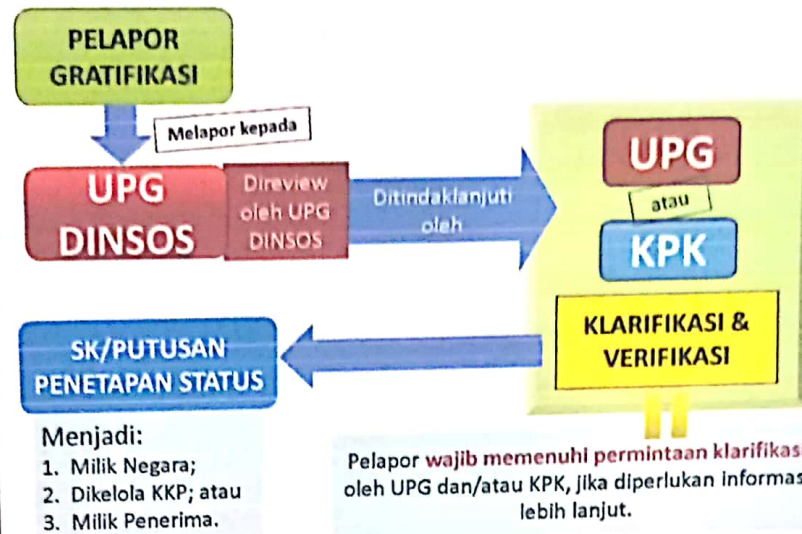


Melalui Kotak
Aduan

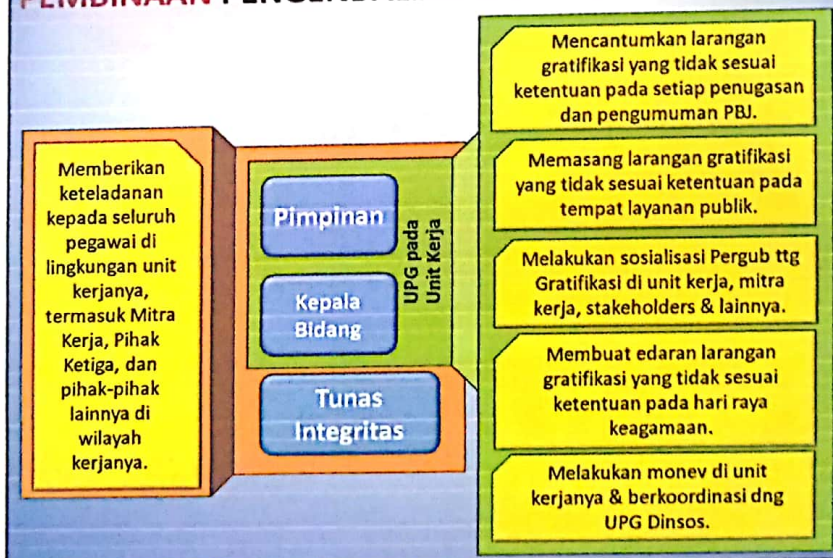


KPK
Komisi Pemberantasan Korupsi

TINDAK LANJUT PELAPORAN GRATIFIKASI



PEMBINAAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI DINSOS



ANCAMAN HUKUMAN

Bagi Penerima dan Pemberi Gratifikasi

UU 31/1999 jo. UU No 20/2001
Pasal 12B dan 12C ayat (1)

Ancaman Hukuman bagi Penerima:

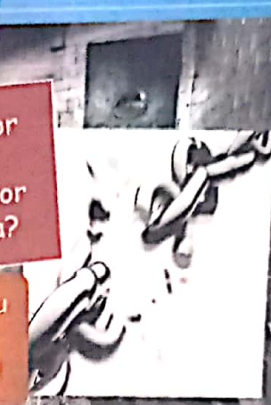
- Pidana Penjara Seumur Hidup atau 4 s.d. 20 Tahun
- Pidana Denda Rp200 juta s.d. Rp1 milyar


Sanksi bagi Pemberi :

- Pidana Penjara 3 Tahun
- Pidana Denda Rp150 juta

Kalau tidak lapor kena sanksi, lantas kalau lapor apa dampaknya?

Sanksi hukum tidak akan berlaku jika Anda melaporkan gratifikasi!








TERIMA KASIH

Dinas Sosial Provinsi NTT
Jalan Rambutan Nomor 10
Telepon/ Faximile (0380) 833034

Website: dinsos.nttprov.go.id
Email : provinsinttdinsos@gmail.com



UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

**NTTPROV.GO.ID**

Media NTT Menuju E-Government



BERITA

Home / Berita PD



Berita - PD

SOSIALISASI PENERAPAN ANTI GRATIFIKASI DI DINAS SOSIAL NTT

