



KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT HINDU
NOMOR 403 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PENEGAKAN ETIKA DAN PERILAKU KERJA APARATUR SIPIL NEGARA
PADA DIREKTORAT JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT HINDU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT HINDU,

- Menimbang : a bahwa dalam rangka meningkatkan kedisiplinan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab sebagai Aparatur Sipil Negara Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu, perlu kerangka kerja yang mengatur etika dan perilaku kerja Aparatur Sipil Negara agar dapat menjalankan tugasnya dengan profesional, integritas, dan perilaku kerja yang tinggi serta untuk menciptakan lingkungan kerja yang aman, nyaman dan kondusif;
- b bahwa sesuai Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 11 Tahun 2023 tentang Disiplin Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja dan Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Agama nomor 19 Tahun 2024 tentang Pakaian Dinas Harian Pegawai Aparatur Sipil Negara Kementerian Agama sebagai dasar pelaksanaan penegakan etika dan perilaku kerja dapat berjalan secara seragam, tertib dan lancar sesuai dengan kewenangannya masing-masing perlu pedoman penegakan etika dan perilaku kerja Aparatur Sipil Negara;
- c bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu tentang Pedoman Pelaksanaan Penegakan Etika dan Perilaku Kerja Aparatur Sipil Negara pada Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu.
- Mengingat : 1 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897)
- 2 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)
- 3 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);

- 4 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 21);
- 5 Peraturan Menteri Agama Nomor 45 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 28 Tahun 2013 Tentang Disiplin Kehadiran Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1096);
- 6 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 384);
- 7 Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2019 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Aparatur Sipil Negara Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 880);
- 8 Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 691);
- 9 Keputusan Menteri Agama Nomor 698 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Pembentukan Tim Pemeriksa Pelanggaran Disiplin Sedang dan Berat yang Diduga Dilakukan Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agama;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT HINDU TENTANG PEDOMAN PENEGAKAN ETIKA DAN PERILAKU KERJA APARATUR SIPIL NEGARA PADA DIREKTORAT JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT HINDU KEMENTERIAN AGAMA.**
- KESATU** : Menetapkan Pedoman Penegakan Etika dan Perilaku Kerja Aparatur Sipil Negara pada Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini
- KEDUA** : Dalam Penegakan Etika dan Perilaku Kerja Aparatur Sipil Negara mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- KETIGA** : Pedoman Penegakan Etika dan Perilaku Kerja Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN pada Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu merupakan pedoman dan petunjuk bagi ASN Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu dalam menaati ketentuan Penegakan Etika dan Perilaku Kerja ASN.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 5 November 2024



DIREKTUR JENDERAL
BIMBINGAN MASYARAKAT HINDU.


I NENGAH DUJJA

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BIMBINGAN
MASYARAKAT HINDU
NOMOR 403 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PENEGAKAN ETIKA DAN PERILAKU
KERJA APARATUR SIPIL NEGARA PADA
DIREKTORAT JENDERAL BIMBINGAN
MASYARAKAT HINDU

PEDOMAN PENEGAKAN ETIKA DAN PERILAKU KERJA
APARATUR SIPIL NEGARA DIREKTORAT JENDERAL BIMBINGAN
MASYARAKAT HINDU

BAB I
PENDAHULUAN

A. UMUM

Dalam rangka menjamin kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi guna meningkatkan profesionalitas, kinerja, efektivitas, dan efisiensi Aparatur Sipil Negara serta untuk menciptakan lingkungan kerja yang aman, nyaman dan kondusif pada Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu maka diperlukan adanya pengaturan mengenai pedoman penegakan etika dan perilaku kerja ASN. Pedoman etika dan perilaku kerja yang tepat, adil, dan konsisten akan menciptakan birokrasi yang lebih baik dan meningkatkan kinerja serta kualitas layanan yang diberikan oleh Ditjen Bimas Hindu. Sehubungan dengan hal tersebut diatas maka diperlukan pedoman Penegakan etika dan perilaku kerja ASN sebagai acuan yang jelas dalam menjaga, mengawasi dan mengevaluasi penegakan etika dan perilaku kerja bagi ASN Ditjen Bimas Hindu.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Pedoman ini dimaksudkan sebagai upaya meningkatkan profesionalitas, kinerja, efektivitas, dan efisiensi Aparatur Sipil Negara pada Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu.

2. Tujuan

- a) Meningkatkan etika dan perilaku kerja ASN Ditjen Bimas Hindu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b) Sebagai standar dan acuan dalam penegakan etika dan perilaku kerja ASN Ditjen Bimas Hindu.

C. KETENTUAN UMUM

Istilah dalam Keputusan ini sebagai berikut:

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 Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu

jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

3. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
4. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan dan/atau menduduki jabatan pemerintahan.
5. Perilaku kerja Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Perilaku kerja ASN adalah kesanggupan ASN untuk menjaga tindakan atau perbuatan yang tidak merendahkan harkat martabat manusia dan tidak merugikan organisasi.
6. Pelanggaran Perilaku kerja adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan yang tidak merendahkan harkat martabat manusia dan tidak merugikan organisasi, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja.
7. Hukuman Perilaku kerja adalah hukuman yang dijatuhkan oleh pejabat yang berwenang menghukum kepada ASN karena melanggar peraturan Perilaku kerja ASN.
8. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan Manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Pejabat yang Berwenang Menghukum adalah pejabat yang diberi wewenang menjatuhkan hukuman perilaku kerja kepada ASN yang melakukan pelanggaran perilaku kerja

BAB II SUBSTANSI

A. NILAI DASAR ASN

Pegawai ASN pada Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu mengimplementasikan nilai dasar ASN yang terdiri atas:

1. berorientasi pelayanan;
2. akuntabel;
3. kompeten;
4. harmonis;
5. loyal;
6. adaptif; dan
7. kolaboratif.

Nilai dasar ASN dijabarkan dalam etika dan perilaku kerja ASN sebagai berikut:

1. Berorientasi pelayanan, yaitu komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat, meliputi:
 - a. memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat;
 - b. ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan; dan
 - c. melakukan perbaikan tiada henti.

Wujud tindakan yang dapat dilakukan:

- 1) Menerima pihak lain yang tidak terkait dengan pekerjaan di luar jam kerja atau pada jam kerja tidak mengganggu pekerjaan atau layanan;
- 2) Mengidentifikasi kebutuhan masyarakat dengan proaktif;
- 3) Memenuhi kebutuhan masyarakat dengan responsif;
- 4) Melayani masyarakat sesuai tupoksi;
- 5) Menyelesaikan keluhan masyarakat dengan pendekatan komunikasi yang persuasif;
- 6) Menuntaskan semua pekerjaan;
- 7) Mengucapkan salam dan sapa saat melayani;
- 8) Menyediakan informasi yang aktual dan akurat;
- 9) Melayani dengan standard yang sama kepada semua pihak, tanpa memandang kedudukan, jabatan, suku, agama, ras dan jenis kelamin;
- 10) Memperbaiki tata kelola layanan bidang sekretariat, bidang urusan agama, dan bidang pendidikan Hindu dengan inovatif;
- 11) Menindaklanjuti setiap kritik dan saran;
- 12) Melakukan benchmarking untuk mendapatkan wawasan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan.

2. Akuntabel, yaitu bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan, meliputi:

- a. melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, perilaku kerja, dan berintegritas tinggi;
- b. menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien;
- c. tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan;

Wujud tindakan yang dapat dilakukan:

- 1) Tidak melakukan pungutan atau pemotongan bantuan;
- 2) Tidak melakukan pemotongan hak-hak pegawai secara sepihak;
- 3) Memenuhi janji dan komitmen;

- 4) Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - 5) Bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi;
 - 6) Menolak segala bentuk gratifikasi, korupsi, kolusi, dan nepotisme;
 - 7) Memanfaatkan fasilitas BMN sesuai dengan peruntukannya;
 - 8) Mencari alternatif cara penggunaan sarana prasarana, bahan, dan alat kerja yang lebih hemat;
 - 9) Mengutamakan kepentingan masyarakat di atas kepentingan pribadi atau golongan;
 - 10) Mengambil keputusan dengan objektif saat terjadi konflik kepentingan.
3. Kompeten, yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas, meliputi:
- a. meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;
 - b. membantu orang lain belajar; dan
 - c. melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
- Wujud tindakan yang dapat dilakukan:
- 1) Tidak menemui pihak yang berpotensi menimbulkan konflik kepentingan, kecuali karena penugasan;
 - 2) Berpenampilan, berpakaian, dan memakai sepatu kerja sesuai dengan ketentuan dan standar etika yang berlaku;
 - 3) Tidak menyalahgunakan tanda pengenalan (name tag) Pegawai saat jam kerja atau keperluan dinas;
 - 4) Tidak bertato di bagian tubuh yang terbuka;
 - 5) Meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus-menerus;
 - 6) Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, bawahan dan atasan;
 - 7) Belajar secara mandiri maupun kolaboratif dengan antusias;
 - 8) Memberikan kesempatan orang lain untuk menyampaikan pendapat;
 - 9) Membagikan pengetahuan dan pengalaman melalui diskusi, dialog dengan rekan kerja, bawahan dan atasan;
 - 10) Menyusun rencana kerja/anggaran dengan spesifik;
 - 11) Melaksanakan rencana kerja/anggaran sesuai target yang ditetapkan;
 - 12) Menjalankan seluruh peraturan manajemen ASN yang berlaku;
 - 13) Mengevaluasi peningkatan kinerja diri;
 - 14) Menyelesaikan masalah secara komprehensif dan tuntas.
4. Harmonis, yaitu saling peduli dan menghargai perbedaan, meliputi:
- a. menghargai setiap orang tanpa membedakan latar belakang;
 - b. suka menolong;
 - c. membangun lingkungan kerja yang kondusif;
- Wujud tindakan yang dapat dilakukan:
- 1) Menjaga, kebersihan, ketertiban dan keindahan lingkungan kerja;
 - 2) Melaksanakan Trisandhya bersama pada siang hari pukul 12.00 WIB bagi ASN beragama Hindu atau melaksanakan peribadatan sesuai ajaran agama masing-masing bagi ASN yang beragama selain Hindu.
 - 3) Berkata sopan, santun, dan menyejukkan;
 - 4) Menggunakan media sosial dengan bijak;

- 5) Tidak memasuki tempat yang dipandang tidak pantas secara etika dan moral yang berlaku di masyarakat, seperti tempat prostitusi dan perjudian, kecuali karena penugasan;
 - 6) Tidak menunjukkan gaya hidup hedonisme sebagai bentuk empati kepada masyarakat terutama kepada sesama Pegawai;
 - 7) tidak bertindak sewenang-wenang, melakukan perundungan (*bullying*) dan/atau pelecehan terhadap Pegawai atau pihak lain baik di dalam maupun di luar lingkungan kerja;
 - 8) Tidak dengan sengaja mengarah pada tindakan melanggar kesusilaan dengan lawan jenis atau sesama jenis kelamin;
 - 9) Berlaku adil kepada setiap orang tanpa memandang, kedudukan, jabatan, latar belakang, suku, agama, ras dan jenis kelamin;
 - 10) Menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja, atasan, bawahan dan stakeholder;
 - 11) Menghormati gagasan yang disampaikan orang lain;
 - 12) Membantu orang lain dengan responsif;
 - 13) Memberikan solusi dan/atau informasi sesuai kewenangan;
 - 14) Menyelesaikan konflik di antara rekan kerja, atasan dan bawahan dengan netral;
 - 15) Berinteraksi dengan rekan kerja, atasan dan bawahan dengan sopan dan menjunjung tinggi etika;
 - 16) Menghindari diskusi yang fokus pada perbedaan SARA;
5. Loyal, yaitu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara, meliputi:
- a. memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan pemerintahan yang sah;
 - b. menjaga nama baik ASN, instansi, dan negara;
 - c. menjaga rahasia jabatan dan negara.
- Wujud tindakan yang dapat dilakukan:
- 1) Tidak membantah yang dapat merendahkan harkat/martabat seseorang;
 - 2) Menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila;
 - 3) menghindari kegiatan yang terkait dengan pinjaman ilegal dalam bentuk apapun, seperti memfasilitasi, membantu, mengajak, dan mempermudah diri sendiri atau pegawai/orang lain dalam memperoleh pinjaman ilegal, termasuk pinjaman online ilegal;
 - 4) Tidak terlibat perjudian, termasuk judi online;
 - 5) Tidak melakukan tindakan asusila, zina, dan hidup bersama tanpa adanya ikatan perkawinan yang sah;
 - 6) Tidak terlibat dalam penyalahgunaan narkoba, psikotropika, dan zat adiktif lainnya (NAPZA);
 - 7) Menyebarkan informasi yang mendukung keutuhan NKRI;
 - 8) Mencegah situasi yang mengancam keutuhan NKRI;
 - 9) Bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi;
 - 10) Melaksanakan keputusan pimpinan yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku;

- 11)Menyebarkan informasi positif tentang ASN, Pemimpin Instansi dan Negara;
 - 12)Menyimpan informasi rahasia dengan cara dan pada tempat yang aman;
 - 13)Membagikan informasi rahasia hanya kepada pihak yang berwenang;
 - 14)Mencegah situasi yang mengancam rahasia jabatan dan negara.
6. Adaptif; yaitu terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan, meliputi:
- a. cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan;
 - b. terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas; dan
 - c. bertindak proaktif.
- Wujud tindakan yang dapat dilakukan:
- 1) Menyesuaikan diri di berbagai lingkungan kerja;
 - 2) Beradaptasi dengan dinamika perubahan lingkungan;
 - 3) Menguasai dinamika perkembangan teknologi;
 - 4) Menyampaikan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi dengan berani;
 - 5) Membuat inovasi yang mendukung tujuan instansi secara konsisten;
 - 6) Mengantisipasi permasalahan yang terjadi di masa mendatang dengan kritis;
 - 7) Menjalankan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi;
 - 8) Mengidentifikasi potensi masalah dan solusinya;
 - 9) Menunjukkan keingintahuan yang tinggi terhadap hal baru;
 - 10) Memanfaatkan peluang untuk menghasilkan hal yang lebih baik.
7. Kolaboratif, yaitu membangun kerja sama yang sinergis, meliputi:
- a. memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;
 - b. terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah; dan
 - c. menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.
- Wujud tindakan yang dapat dilakukan:
- 1) Bersikap kooperatif dengan unit kerja lain yang terkait dalam pelaksanaan tugas;
 - 2) Menjaga komitmen terhadap keputusan bersama dan implementasinya;
 - 3) Melaksanakan kegiatan terkait tugas atau jabatannya dengan izin atau sepengetahuan atasan;
 - 4) Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan;
 - 5) Memuji keunggulan dan prestasi orang lain;
 - 6) Membagi tugas, tanggung jawab, hak, dan kewajiban kepada setiap anggota tim kerja secara proporsional;
 - 7) Mengajukan diri terlibat dalam proyek, secara sukarela;
 - 8) Bersinergi dengan pihak-pihak terkait dalam menyelesaikan pekerjaan;
 - 9) Mengakui saat berbuat kesalahan;
 - 10) Mendorong rekan kerja, atasan, dan bawahan untuk dapat terlibat aktif dalam pencapaian tujuan instansi;
 - 11) Membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dengan tim kerja;
 - 12) Mengoptimalkan sumber daya yang mendukung pencapaian kinerja instansi;

B. PEMERIKSAAN PELANGGARAN ETIKA DAN PERILAKU KERJA

Hak Pegawai yang Diperiksa

1. ASN yang telah diperiksa berhak mendapatkan salinan Berita Acara Pemeriksaan;
2. Pemeriksaan dilakukan di tempat kerja atau di luar tempat kerja;
3. Pemeriksaan dilakukan secara tertutup melalui tatap muka langsung atau virtual dengan atasan langsung atau Tim Pemeriksa;
4. ASN yang diperiksa berhak memberitahukan kepada atasan langsung atau Tim Pemeriksa apabila dalam Berita Acara Pemeriksaan terdapat informasi atau keterangan yang dianggap tidak sesuai dengan apa yang diucapkan, dan pemeriksa wajib memperbaikinya.

Kewajiban Pegawai yang Diperiksa

1. Hadir memenuhi panggilan pemeriksaan pelanggaran etika dan perilaku kerja ASN.
2. ASN yang diperiksa wajib menjawab segala pertanyaan yang diajukan oleh atasan langsungnya atau tim pemeriksa;
3. Menandatangani Berita Acara Pemeriksaan

Alur Pemanggilan dan Pemeriksaan

1. Tata Cara Pemanggilan

- a. ASN yang diduga melakukan pelanggaran perilaku kerja, dipanggil secara tertulis dan/atau secara lisan untuk diperiksa oleh atasan langsung atau tim pemeriksa;
- b. Pemanggilan secara lisan, dilakukan setelah atasan lain memperoleh informasi atau bukti yang mengarah pada pelanggaran perilaku kerja yang dilakukan ASN;
- c. Pemanggilan secara tertulis bagi ASN yang diduga melakukan pelanggaran etika dan perilaku kerja, dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum tanggal pemeriksaan;
- d. Dalam hal ASN mengakui pelanggaran perilaku kerja yang dilakukannya, diberikan teguran lisan/tertulis/pernyataan tidak puas oleh atasan langsung atau hukuman lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. Dalam hal ASN tidak memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c, dilakukan pemanggilan kedua oleh atasannya atasan langsung paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal seharusnya yang bersangkutan diperiksa sesuai surat panggilan yang pertama;
- f. Dalam hal ASN tidak memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud pada huruf e, dilakukan pemanggilan ketiga oleh atasan setingkat lebih tinggi secara hirarki paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal seharusnya yang bersangkutan diperiksa sesuai surat panggilan yang kedua;
- g. Apabila ASN yang bersangkutan tidak hadir pada tanggal pemeriksaan yang telah dilakukan secara hierarki dari mulai atasan langsung hingga atasan tertinggi, maka Pejabat yang Berwenang Menghukum menjatuhkan Hukuman Perilaku kerja berdasarkan alat bukti dan keterangan yang ada tanpa dilakukan pemeriksaan.
- h. Format surat panggilan sebagaimana tercantum dalam lampiran;

2. Tata Cara Pemeriksaan

- a. Dalam menentukan tanggal pemeriksaan, atasan langsung atau tim pemeriksa harus memperhatikan waktu yang diperlukan untuk menyampaikan dan diterimanya surat panggilan;
- b. Sebelum dilakukan pemeriksaan, atasan langsung atau tim pemeriksa mempelajari lebih dahulu dengan seksama setiap laporan atau seluruh bahan mengenai Pelanggaran Perilaku kerja yang diduga dilakukan oleh ASN yang bersangkutan;
- c. Pemeriksaan hanya diketahui dan dihadiri oleh ASN yang diperiksa dan pemeriksa;
- d. Pemeriksaan Pelanggaran Perilaku kerja dilakukan secara tertutup melalui tatap muka langsung maupun secara virtual;
- e. ASN yang diperiksa wajib menjawab segala pertanyaan yang diajukan oleh atasan langsungnya atau tim pemeriksa;
- f. Apabila ASN yang diperiksa mempersulit pemeriksaan, maka hal tersebut dituangkan dalam berita acara pemeriksaan dan menjadi faktor yang memberatkan untuk bahan penjatuhan Hukuman Perilaku kerja;
- g. Hasil pemeriksaan dituangkan dalam berita acara pemeriksaan, yang dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran;
- h. Berita acara pemeriksaan digunakan sebagai dasar keputusan Hukuman Perilaku kerja yang harus menyebutkan Pelanggaran Perilaku kerja yang dilakukan oleh ASN yang bersangkutan;
- i. Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan yang dilakukan atasan langsung ASN yang bersangkutan diduga melakukan Pelanggaran Perilaku kerja berat, atasan langsung melaporkan secara hierarki kepada PPK atau pejabat lain yang ditunjuk disertai Berita Acara Pemeriksaan untuk membentuk tim pemeriksa;
- j. Apabila pada berita acara pemeriksaan terdapat informasi atau keterangan yang dianggap tidak sesuai dengan apa yang diucapkan, maka ASN yang diperiksa harus memberitahukan kepada pemeriksa, dan pemeriksa wajib memperbaikinya;
- k. Apabila ASN yang diperiksa tidak bersedia menandatangani berita acara pemeriksaan, maka cukup ditandatangani oleh pemeriksa dengan memberikan catatan dalam berita acara pemeriksaan bahwa ASN yang diperiksa tidak bersedia menandatangani berita acara pemeriksaan tersebut;
- l. Berita acara pemeriksaan yang tidak ditandatangani oleh ASN yang diperiksa, tetap dijadikan sebagai menjatuhkan Hukuman Perilaku kerja;
- m. ASN yang telah diperiksa berhak mendapat salinan berita acara pemeriksaan;
- n. ASN yang sedang dalam proses pemeriksaan karena diduga melakukan Pelanggaran Perilaku kerja atau sedang mengajukan Upaya Administratif, tidak dapat disetujui untuk pindah instansi.

C. PERAN PIMPINAN DAN ATASAN LANGSUNG

Dalam rangka penegakan etika dan perilaku, Pimpinan dan Atasan Langsung agar:

1. melakukan sosialisasi/edukasi pencegahan keterlibatan pegawai dalam penyimpangan etika dan perilaku;

2. mengenali, mengetahui kondisi, serta memperkuat pembinaan kepada pegawai antara lain melalui pendekatan *coaching*, *mentoring*, dan *counseling*;
3. memastikan dan mengingatkan pegawai di lingkungan kerjanya untuk tidak terlibat dalam penyimpangan etika dan perilaku;
4. melakukan upaya secara terencana, sistematis, dan berkelanjutan dalam rangka penguatan budaya di masing-masing unit di antaranya melalui dialog bersama pegawai, dan kegiatan lainnya untuk mendukung keterikatan (*engagement*) pegawai; dan
5. melibatkan seluruh pimpinan unit kerja/tim kerja dan agen perubahan, serta menggunakan cara/metode yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan karakteristik unit kerja dalam upaya penguatan budaya.

Sebagai bentuk penanganan, seluruh pimpinan dan atasan langsung agar:

- a. melakukan pengawasan dan pembinaan terkait penegakan etika dan perilaku;
- b. bertindak responsif untuk mengingatkan dan melarang pegawai yang melakukan pelanggaran perilaku;
- c. melaporkan pelanggaran sesuai dengan mekanisme yang berlaku;
- d. memberikan sanksi hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. berkoordinasi dengan unit kepatuhan internal dan aparat pengawas intern pemerintah dalam penanganan pelanggaran; dan
- f. memastikan kenyamanan dan keamanan di lingkungan kerja dari dampak yang ditimbulkan atas pelanggaran perilaku.

D. PENDOKUMENTASIAN

Segala aktivitas dalam rangka penegakan etika dan perilaku kerja ASN didokumentasikan dengan baik. Pendokumentasian keputusan Hukuman etika dan Perilaku kerja diintegrasikan dengan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara. Keputusan Hukuman Perilaku kerja didokumentasikan oleh Pejabat Pengelola Kepegawaian. Selain itu dokumen keputusan Hukuman etika dan Perilaku kerja digunakan sebagai bahan penilaian dalam pembinaan ASN.

BAB III PENUTUP

Penyusunan pedoman penegakan etika dan perilaku kerja ASN ini merupakan langkah strategis dalam meningkatkan dan memperkuat profesionalisme, integritas, dan tanggung jawab Aparatur Sipil Negara dalam menjalankan tugasnya sebagai abdi negara dan pelayan masyarakat. Pedoman ini tidak hanya menjadi acuan bagi seluruh ASN dalam menjaga etika dan perilaku kerja, tetapi juga berfungsi sebagai alat untuk menciptakan tata kelola pemerintahan yang lebih baik, transparan, dan akuntabel. Dengan adanya pedoman yang jelas, diharapkan setiap ASN dapat menjalankan fungsinya secara efektif, serta berperan dalam membangun kepercayaan masyarakat terhadap kualitas pelayanan publik yang diberikan. Keberhasilan implementasi pedoman ini menjadi langkah nyata dalam membentuk birokrasi yang bersih, responsif, dan profesional, demi tercapainya tujuan Organisasi yaitu mewujudkan Tata Kelola Birokrasi yang agile dan berkelas dunia

Demikian pedoman ini dibuat, agar dapat dipergunakan sebagai standar dan panduan bagi ASN dan juga pejabat yang berwenang dalam upaya penegakan etika dan perilaku kerja pada Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu dan kami selalu menerima kritik dan saran yang sifatnya membangun untuk perbaikan kualitas dalam Menyusun pedoman.

DIREKTUR JENDERAL
BIMBINGAN MASYARAKAT HINDU



T NENGGAH DUIJA

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
BIMBINGAN MASYARAKAT HINDU
NOMOR 403 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PENEGAKAN ETIKA DAN PERILAKU
KERJA APARATUR SIPIL NEGARA PADA
DIREKTORAT JENDERAL BIMBINGAN
MASYARAKAT HINDU KEMENTERIAN AGAMA

I. Contoh Format Surat Panggilan

RAHASIA
SURAT PANGGILAN I/II *)
NOMOR:

1. Bersama ini diminta dengan hormat kehadiran Saudara:

- Nama :
- NIP :
- Pangkat :
- Jabatan :
- Unit Kerja :
- untuk menghadap kepada
- Nama :
- NIP :
- Pangkat :
- Jabatan :
- Pada
- Hari :
- Tanggal :
- Jam :
- Tempat :

untuk diperiksa/dimintai keterangan*) sehubungan dengan dugaan pelanggaran perilaku kerja **)

2. Demikian untuk dilaksanakan

.....
Atasan langsung/Ketua Tim Pemeriksa*)

NAMA
NIP

Tembusan Yth:

- 1.; dan
- 2.

*) Coret yang tidak perlu.

**) Tulislah pelanggaran perilaku kerja yang diduga dilakukan oleh ASN yang bersangkutan.

II. Contoh Format Berita Acara Pemeriksaan

RAHASIA BERITA ACARA PEMERIKSAAN

Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun,
saya/Tim Pemeriksa masing-masing *):

1. Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
2. Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
3. dst

berdasarkan wewenang yang ada pada saya/Surat Perintah*)
....., telah melakukan pemeriksaan terhadap:

- Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
Unit Kerja :

karena yang bersangkutan diduga telah melakukan pelanggaran terhadap ketentuan dalam Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu Nomor Tahun 2024 tentang Pedoman Penegakan Etika dan Perilaku Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) pada Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu.

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

Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya

.....

Yang diperiksa:

N a m a :
NIP :
Tanda Tangan :

Pejabat Pemeriksa/Tim Pemeriksa *)

1. Nama :
NIP :
Tanda Tangan :

2. Nama :
NIP :
Tanda Tangan :

3. dst

*) Coret yang tidak perlu



DIREKTUR JENDERAL
BIMBINGAN MASYARAKAT HINDU


I NENGAH DULJA