

# **PEDOMAN**

**KODE ETIK DAN KODE PERILAKU  
APARATUR SIPIL NEGARA  
DI LINGKUNGAN  
POLTEKKES KEMENKES DENPASAR**

**TIM KEPEGAWAIAN  
TAHUN 2024**

## KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat rahmat dan karunia-Nya, penyusunan Pedoman Kode Etik dan Kode Perilaku Aparatur Sipil Negara di lingkungan Poltekkes Kemenkes Denpasar dapat diselesaikan dengan baik.

Buku pedoman ini bertujuan untuk menjamin kelancaran pelaksanaan tugas, meningkatkan disiplin, serta kualitas dan perilaku kerja berdasarkan nilai-nilai Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

Ucapan terima kasih diberikan kepada semua pihak manajemen Poltekkes Kemenkes Denpasar yang telah berupaya keras dalam menerbitkan Pedoman ini.

Ditetapkan di Denpasar.

Pada tanggal 7 Januari 2024

DIREKTUR POLTEKKES KEMENKES DENPASAR,



**Dr. Sri Rahayu, S.Tr.Keb., S.Kep., Ners, M.Kes**

KEPUTUSAN  
DIREKTUR POLTEKKES KEMENKES DENPASAR  
NOMOR : HK.02.03/F.XXXII/230/2024  
TENTANG

PEDOMAN KODE ETIK DAN KODE PERILAKU APARATUR SIPIL NEGARA  
DI LINGKUNGAN POLTEKKES KEMENKES DENPASAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHAESA

DIREKTUR POLTEKKES KEMENKES DENPASAR,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan amanat Pasal 3 huruf a dan huruf b Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara bahwa Aparatur Sipil Negara sebagai profesi berlandaskan pada prinsip nilai dasar, kode etik, dan kode perilaku;
- b. bahwa berdasarkan Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/156/2023 tentang kode etik dan kode perilaku aparatur sipil negara di lingkungan Kementerian Kesehatan, perlu menyusun pedoman kode etik dan kode perilaku Aparatur Sipil Negara di lingkungan Poltekkes Kemenkes Denpasar berdasarkan nilai dasar Aparatur Sipil Negara BerAKHLAK;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Politeknik Kesehatan Kemenkes Denpasar tentang Pedoman Kode Etik dan Kode Perilaku Aparatur Sipil Negara di lingkungan Poltekkes Kemenkes Denpasar.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4449);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
6. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2021 tentang Kementerian Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 83);
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 156);
- 8.

- Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 384);  
Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/Menkes/ 156/2023 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Kesehatan;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR POLTEKKES KEMENKES DENPASAR TENTANG PEDOMAN KODE ETIK DAN KODE PERILAKU APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN POLTEKKES KEMENKES DENPASAR
- Kesatu : Pedoman Kode Etik dan Kode Perilaku Aparatur Sipil Negara di lingkungan Poltekkes Kemenkes Denpasar sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan Direktur Politeknik Kesehatan Kemenkes Denpasar.
- Kedua : Surat keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Denpasar.

Pada tanggal 7 Januari 2024

DIREKTUR POLTEKKES KEMENKES DENPASAR,



**Dr. Sri Rahayu, S.Tr.Keb., S.Kep., Ners, M.Kes**

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	1
KATA PENGANTAR .....	2
KEPUTUSAN DIREKTUR POLTEKKES KEMENKES DENPASAR .....	3
DAFTAR ISI .....	5
BAB I PENDAHULUAN .....	6
A.Latar Belakang .....	6
B. Tujuan .....	7
BAB II NILAI DASAR, KODE ETIK DAN KODE PERILAKU APARATUR SIPIL NEGARA.....	8
A. NILAI DASAR .....	8
B. KODE ETIK DAN KODE PERILAKU .....	9
BAB III PENERAPAN KODE ETIK DAN KODE PERILAKU .....	20
A. PERNYATAAN KOMITMEN .....	20
B. INTERNALISASI, INSTITUSIONALISASI, DAN EKSTERNALISASI .....	20
C. PROSEDUR PENYAMPAIAN DUGAAN PELANGGARAN KODE ETIK DAN KODE PERILAKU.....	21
D. PENELITIAN DOKUMEN DUGAAN PELANGGARAN KODE ETIK DAN KODE PERILAKU.....	22
E. PROSES PEMERIKSAAN.....	23
F. PENGAMBILAN KEPUTUSAN MAJELIS.....	23
G. PENJATUHAN SANKSI.....	24
BAB IV JENIS PELANGGARAN DAN SANKSI.....	26
A. JENIS PELANGGARAN.....	26
B. SANKSI.....	26
BAB V PEJABAT YANG BERWENANG MENGHUKUM.....	29
BAB VI MAJELIS KODE ETIK DAN KODE PERILAKU.....	30
BAB VII MAJELIS KODE ETIK DAN KODE PERILAKU.....	33
BAB VIII MONITORING DAN EVALUASI.....	34
BAB IX LAMPIRAN LAMPIRAN.....	35
BAB X PENUTUP .....	36

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pasal 4 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara mengatur nilai dasar Aparatur Sipil Negara yang menjadi dasar bagi penerapan Kode Etik dan Kode Perilaku Aparatur Sipil Negara. Kode Etik dan Kode Perilaku bertujuan untuk menjaga martabat dan kehormatan Aparatur Sipil Negara sebagaimana disebutkan pada Pasal 5 Ayat (1).

Dalam pelaksanaannya setiap kementerian atau lembaga mengatur kembali Kode Etik dan Kode Perilaku berdasarkan nilai dasar bagi Aparatur Sipil Negara di lingkungannya, sehingga Kode Etik dan Kode Perilaku pada setiap instansi berbeda-beda. Oleh karena itu, telah disusun nilai-nilai dasar untuk menyarikan dan menyederhanakan nilai dasar Aparatur Sipil Negara tersebut, yang dikerucutkan menjadi 7 (tujuh) nilai yang berlaku bagi Aparatur Sipil Negara secara umum, yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif yang kemudian disingkat menjadi BerAKHLAK.

Poltekkes Kemenkes Denpasar merupakan Unit Pelaksana Teknis (UPT) dibawah Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan Kementerian Kesehatan RI. Penerapan Kode Etik dan Kode Perilaku yang diterapkan mengacu pada Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.01.07/MENKES/156/2023 tentang Kode Etik Dan Kode Perilaku Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Kesehatan.

Sesuai arahan Presiden Republik Indonesia Joko Widodo yang sering menekankan pentingnya pelayanan kepada masyarakat, BerAKHLAK menjadi nilai-nilai dasar (*core values*) bagi seluruh Aparatur Sipil Negara di Indonesia yang diharapkan dapat menjadi fondasi budaya kerja Aparatur Sipil Negara yang profesional. Nilai-nilai dasar BerAKHLAK menjadi dasar penguatan budaya kerja di instansi pemerintah termasuk Kementerian Kesehatan untuk mendukung pencapaian kinerja individu dan tujuan organisasi/instansi. Selain nilai-nilai dasar, Presiden RI juga meluncurkan *Employer Branding* Aparatur Sipil Negara dengan semboyan “Bangga Melayani Bangsa”.

“Bangga Melayani Bangsa” sebagai *Employer Branding* Aparatur Sipil Negara merupakan wujud semangat dalam memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat. Setiap Aparatur Sipil Negara Kementerian Kesehatan di mana pun bertugas harus memegang teguh nilai-nilai dasar serta semboyan yang sama, yakni memberikan pelayanan terbaik untuk masyarakat. Dedikasi penuh para Aparatur Sipil Negara Kementerian Kesehatan dalam menjalankan tugasnya sangat dibutuhkan sehingga dapat tumbuh citra yang positif serta kepuasan atas pelayanan yang diberikan di hati masyarakat. Selanjutnya, melalui Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi *Core Values* dan *Employer Branding* Aparatur Sipil Negara, *core values* BerAKHLAK harus diterapkan oleh seluruh Aparatur Sipil Negara.

## B. TUJUAN

### 1. Tujuan Umum

Pengaturan Kode Etik dan Kode Perilaku Aparatur Sipil Negara di lingkungan Poltekkes Kemenkes Denpasar bertujuan untuk menjamin kelancaran pelaksanaan tugas, meningkatkan disiplin, serta kualitas dan perilaku kerja berdasarkan nilai-nilai Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

### 2. Tujuan Khusus

- a. Meningkatkan kesadaran Aparatur Sipil Negara Poltekkes Kemenkes Denpasar untuk selalu menjunjung tinggi Kode Etik dan Kode Perilaku dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari.
- b. Menjadikan Kode Etik dan Kode Perilaku sebagai jati diri yang melekat pada diri Aparatur Sipil Negara Poltekkes Kemenkes Denpasar.
- c. Meningkatkan kekuatan dan percepatan transformasi sistem dan budaya organisasi Poltekkes Kemenkes Denpasar melalui penegakan Kode Etik dan Kode Perilaku Aparatur Sipil Negara.
- d. Meningkatkan kepuasan masyarakat atas pelayanan yang diberikan oleh Aparatur Sipil Negara Poltekkes Kemenkes Denpasar.

NILAI DASAR, KODE ETIK DAN KODE PERILAKU APARATUR SIPIL NEGARA

A. NILAI DASAR

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara menjelaskan bahwa Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah sebuah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Dalam melaksanakan tugas, ASN berpedoman pada manajemen ASN yang merupakan pengelolaan ASN untuk menghasilkan Pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Nilai dasar ASN menjadi salah satu prinsip yang menjadi landasan ASN dalam bekerja. Nilai-nilai dasar etika publik menjadi hal penting dan sebuah refleksi tentang standar/norma yang menentukan baik/buruk, benar/salah perilaku, tindakan, dan keputusan untuk mengarahkan kebijakan publik dalam rangka menjalankan tanggung jawab pelayanan publik.

Nilai dasar ASN sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 meliputi:

1. Memegang teguh ideologi Pancasila;
2. Setia dan mempertahankan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta pemerintahan yang sah;
3. Mengabdikan kepada negara dan rakyat Indonesia;
4. Menjalankan tugas secara profesional dan tidak berpihak;
5. Membuat keputusan berdasarkan prinsip keahlian;
6. Menciptakan lingkungan kerja yang nondiskriminatif;
7. Memelihara dan menjunjung tinggi standar etika yang luhur;
8. Mempertanggungjawabkan tindakan dan kinerjanya kepada publik;
9. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan kebijakan dan program pemerintah;
10. Memberikan pelayanan kepada publik secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna dan santun;
11. Mengutamakan kepemimpinan berkualitas tinggi;
12. Menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama;
13. Mengutamakan pencapaian hasil dan mendorong kinerja ASN;
14. Mendorong kesetaraan dalam pekerjaan; dan
15. Meningkatkan efektivitas sistem pemerintahan yang demokratis sebagai perangkat sistem karir.

B. KODE ETIK DAN KODE PERILAKU

Kode Etik dan Kode Perilaku bagi Aparatur Sipil Negara di lingkungan Poltekkes Kemenkes Denpasar mengacu pada Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.01.07/Menkes/1179/2022 tentang Pedoman Implementasi *Core Values* dan *Employer Branding* Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Kesehatan, sebagai berikut:

No.	Core Values	Kode Etik	Kode Perilaku
1.	Berorientasi pelayanan, yaitu komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat	a. memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	1) mengidentifikasi kebutuhan kebijakan, program, dan kegiatan pelayanan kesehatan serta dukungan manajemen secara tepat; 2) melengkapi kebutuhan layanan dengan menggali dan memahami permasalahan kesehatan di masyarakat; dan 3) memastikan kebijakan, program, dan kegiatan pelayanan kesehatan serta dukungan manajemen yang dapat dipertanggungjawabkan dan terpercaya dalam memenuhi kebutuhan masyarakat.
		b. ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	1) proaktif, responsif, serta ramah bersahabat melalui senyum, sapa, dan salam; 2) bertindak cepat, tepat, cekatan, dan dapat diandalkan dalam

No.	<i>Core Values</i>	Kode Etik	Kode Perilaku
			<p>menyelesaikan permasalahan kebijakan, program, dan kegiatan pelayanan kesehatan serta dukungan manajemen; dan</p> <p>3) bersikap ramah dan dapat diandalkan dalam memenuhi setiap tuntutan kebijakan, program, dan kegiatan pelayanan kesehatan serta dukungan manajemennya,</p>
		<p>c. melakukan perbaikan tiada henti</p>	<p>1) memastikan kebijakan, program, dan kegiatan pelayanan kesehatan serta dukungan manajemen yang berlangsung secara baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p> <p>2) melakukan reviu pada setiap kebijakan, program, dan kegiatan pelayanan kesehatan serta dukungan manajemen agar terjadi perbaikan yang lebih baik; dan</p> <p>3) memberikan ide/masukan untuk melakukan perbaikan secara terus menerus agar dihasilkan</p>

No.	Core Values	Kode Etik	Kode Perilaku
			kebijakan, program, dan kegiatan pelayanan kesehatan serta dukungan manajemen yang lebih baik.
2.	Akuntabel, yaitu bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan	a. melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	1) dalam bekerja selalu berpegang teguh pada ketentuan hukum dan etika yang berlaku; 2) berani berbicara dan bertindak jujur dengan tepat sesuai data dan fakta; dan 3) melaksanakan tugas dengan benar untuk kepentingan instansi.
		b. menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien	1) bertanggung jawab menjaga keamanan serta penggunaan kekayaan dan barang milik negara; 2) memanfaatkan kekayaan dan barang milik negara dengan efektif dan efisien hanya untuk kepentingan tugas kantor/organisasi; dan 3) melaporkan data dan informasi aset kekayaan dan barang milik negara dengan tepat sesuai fakta.
		c. tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	1) berkomitmen menyelesaikan tugas dengan penuh tanggung

No.	Core Values	Kode Etik	Kode Perilaku
			<p>jawab dan tanggung gugat kepada publik;</p> <p>2) bertanggung jawab melaksanakan tugas wewenang dan kewajiban jabatan sesuai aturan yang berlaku; dan</p> <p>3) menjaga konsistensi tindakan sesuai mekanisme tanggung jawab sosial dan akuntabilitas kepada publik.</p>
3.	Kompeten, yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas	a. meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	<p>1) meningkatkan keahlian yang dapat mendukung hasil pekerjaan dalam penyusunan kebijakan, program, dan kegiatan pelayanan kesehatan serta dukungan manajemennya;</p> <p>2) selalu memperbaharui kompetensi diri dalam segala hal dengan meningkatkan kemampuan secara terus menerus; dan</p> <p>3) kemampuan belajar dan aktif mengikuti pelatihan dalam rangka mengembangkan potensi kreatif dan inovatif.</p>
		b. membantu orang lain belajar	1) menyampaikan informasi terbaru tentang peraturan, pengetahuan,

No.	Core Values	Kode Etik	Kode Perilaku
			<p>dan keterampilan yang dibutuhkan orang lain;</p> <p>2) memberikan bantuan untuk peningkatan kapasitas diri orang lain; dan</p> <p>3) berbagi pengalaman pada orang lain guna menghindari risiko atau permasalahan dalam pekerjaan.</p>
		c. melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	<p>1) mengerjakan tugas dengan teliti, cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>2) mengelola waktu secara efektif dan efisien dalam penyelesaian tugas sesuai prioritas; dan</p> <p>3) memonitor dan mengevaluasi pencapaian kinerja dalam memberikan kualitas terbaik sesuai dengan target waktu yang ditentukan.</p>
4.	Harmonis, yaitu saling peduli dan menghargai perbedaan	a. menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya	<p>1) menghargai pendapat, ide atau gagasan orang lain dengan menyimak secara kritis dan santun sampai tuntas;</p> <p>2) menjaga tata krama sopan santun saat menyampaikan perbedaan pendapat; dan</p>

No.	Core Values	Kode Etik	Kode Perilaku
			3) melibatkan semua pihak dengan menghargai perbedaan latar belakang, sifat, dan karakter orang lain.
		b. suka menolong orang lain	1) menawarkan bantuan kepada orang lain yang membutuhkan; 2) bersedia dan terbuka membantu orang lain tanpa pamrih; dan 3) berbagi ilmu pengetahuan, saran, kritik, dan solusi yang membangun kemajuan bersama untuk kepentingan organisasi.
		c. membangun lingkungan kerja yang kondusif	1) menciptakan suasana nyaman dengan senyum sapa salam kepada setiap orang; 2) mengapresiasi dengan tulus setiap prestasi dan keunggulan yang ditunjukkan orang lain; dan 3) memberikan dukungan, berbagi ide/masukan, saling menghargai, dan menjaga kehormatan dalam berinteraksi satu sama lain.
5.	Loyal, yaitu berdedikasi dan mengutamakan	a. memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang	1) melaksanakan tugas dengan memegang teguh

No.	<i>Core Values</i>	Kode Etik	Kode Perilaku
	kepentingan bangsa dan negara	<p>Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah</p>	<p>nilai dasar ideologi pancasila dan UUD 1945;</p> <p>2) memiliki semangat juang yang tinggi, tidak terlibat dalam organisasi terlarang, dan setia dalam menjaga keutuhan NKRI serta pemerintahan yang sah; dan</p> <p>3) rela berkorban dalam mengabdikan dengan mengutamakan kepentingan negara dan rakyat Indonesia di atas kepentingan pribadi dan golongan.</p>
		b. menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara	<p>1) memberikan informasi positif tentang ASN, pimpinan, instansi, dan negara kepada orang lain;</p> <p>2) bekerja sepenuh hati dengan taat dalam menjalankan kebijakan pimpinan, instansi, dan negara sesuai hukum dan etika; dan</p> <p>3) membela dan menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan negara dengan berani mengingatkan ketika bertentangan dengan hukum dan etika.</p>

No.	<i>Core Values</i>	Kode Etik	Kode Perilaku
		c. menjaga rahasia jabatan dan negara	1) menjaga data, kerahasiaan jabatan dan negara, serta tidak membocorkan kepada pihak-pihak yang tidak berkepentingan; 2) memberikan informasi penting milik negara sesuai aturan yang berlaku; dan 3) menggunakan informasi penting milik negara sepenuhnya untuk kepentingan instansi bukan kepentingan pribadi.
6.	Adaptif, yaitu terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan	a. cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	1) berpikir terbuka dalam merespon perubahan yang terjadi dalam kebijakan, program, dan kegiatan pelayanan kesehatan; 2) selalu memperbaharui informasi dan pengetahuan dalam memahami dan mengantisipasi tuntutan perubahan yang terjadi; dan 3) menerima dan mempelajari umpan balik terhadap perubahan yang terjadi secara cepat.

No.	<i>Core Values</i>	Kode Etik	Kode Perilaku
		b. terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	<p>1) proaktif dan terus menciptakan inovasi sesuai kebutuhan dan tuntutan transformasi kebijakan, program, dan kegiatan pelayanan kesehatan serta dukungan manajemen;</p> <p>2) membuka diri untuk memberikan dan mengimplementasikan ide-ide sesuai dengan perkembangan teknologi; dan</p> <p>3) selalu menambah wawasan atau pengetahuan dan keterampilan terkait teknologi dalam melakukan inovasi secara konsisten dan berkelanjutan.</p>
		c. bertindak proaktif	<p>1) memberikan respon positif terhadap perubahan kebijakan, program, dan kegiatan pelayanan kesehatan;</p> <p>2) mengomunikasikan hal positif terkait transformasi yang sedang terjadi pada rekan kerja sesuai dengan data dan fakta yang ada; dan</p> <p>3) berperan aktif dan mengajak orang lain</p>

No.	<i>Core Values</i>	Kode Etik	Kode Perilaku
			untuk mendukung transformasi kebijakan, program, dan kegiatan pelayanan kesehatan.
7.	Kolaboratif, yaitu membangun kerja sama yang sinergis	a. memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) aktif melibatkan pihak lain dalam menyelesaikan pekerjaan;</li> <li>2) mendukung inisiatif dan ide pihak lain dengan memberikan komentar atau pendapat yang positif dan membangun; dan</li> <li>3) mendorong pihak lain untuk berkontribusi memberikan pendapat dalam mencari solusi.</li> </ol>
		b. terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) berinisiatif secara proaktif untuk terlibat dalam sebuah tim pada kegiatan yang menghasilkan nilai tambah pada kebijakan, program, dan kegiatan pelayanan kesehatan serta dukungan manajemen;</li> <li>2) terbuka, responsif serta saling berbagi masukan dan bantuan dari pihak lain agar diperoleh hasil yang lebih maksimal dari apa yang ditargetkan oleh organisasi; dan</li> </ol>

No.	<i>Core Values</i>	Kode Etik	Kode Perilaku
			3) selalu kompak dalam mencapai tujuan organisasi yang lebih baik dari yang ditargetkan.
		c. menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama	1) melibatkan rekan kerja dari berbagai fungsi dan keahlian dalam mencapai tujuan organisasi; 2) mengutamakan inklusivitas dan kolektivitas dalam mendayagunakan sumber daya yang dimiliki untuk mencapai tujuan organisasi; dan 3) membuka akses sumber lain dalam proses pekerjaan untuk mempermudah pencapaian tujuan organisasi.

PENERAPAN KODE ETIK DAN KODE PERILAKU

A. PERNYATAAN KOMITMEN

1. Aparatur Sipil Negara Poltekkes Kemenkes Denpasar harus menandatangani pernyataan komitmen kepatuhan Kode Etik dan Kode Perilaku.
2. Pernyataan komitmen kepatuhan Kode Etik dan Kode Perilaku sebagaimana dimaksud pada angka 1 dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.01.07/MENKES/156/2023.
3. Pernyataan komitmen kepatuhan Kode Etik dan Kode Perilaku yang telah ditandatangani diarsipkan di arsip elektronik pada aplikasi SIMKA.

B. INTERNALISASI, INSTITUSIONALISASI, DAN EKSTERNALISASI

1. Penerapan Kode Etik dan Kode Perilaku di lingkungan Poltekkes Kemenkes Denpasar melalui kegiatan internalisasi, institusionalisasi, dan eksternalisasi secara berkelanjutan.
2. Kegiatan internalisasi dilakukan melalui:
  - a. sosialisasi atau orientasi tugas kepada calon aparatur sipil negara;
  - b. sosialisasi secara berkala kepada seluruh aparatur sipil negara; dan
  - c. menginternalisasi pedoman perilaku dan ketentuan yang berhubungan dengan penegakan kode etik dan kode perilaku kepada aparatur sipil negara di lingkungan Poltekkes Kemenkes Denpasar.
3. Kegiatan institusionalisasi dilakukan melalui:
  - a. Pemeliharaan komitmen, meliputi:
    - 1) monitoring secara langsung oleh atasan;
    - 2) menerapkan *whistleblowing system* atau membuka pengaduan baik dari kalangan internal maupun masyarakat terhadap pelanggaran kode etik dan kode perilaku;
    - 3) membangun budaya beretika;
    - 4) menerapkan *reward* dan *punishment*;
    - 5) memberikan konsultasi dan pembimbingan;
    - 6) memberikan pelatihan-pelatihan dalam kelas maupun di tempat kerja dengan melibatkan pihak internal maupun eksternal;
    - 7) merancang pembelajaran elektronik yang dapat diakses oleh seluruh aparatur sipil negara; dan
    - 8) menerapkan keteladanan di seluruh jenjang jabatan aparatur sipil negara.
  - b. Pencegahan, meliputi:
    - 1) mengidentifikasi berbagai kemungkinan risiko akibat pelanggaran

nilai dasar, kode etik dan kode perilaku;

- 2) menganalisis dampak yang ditimbulkan dari berbagai kemungkinan pelanggaran nilai dasar, kode etik dan kode perilaku;
- 3) mengidentifikasi langkah-langkah pencegahan yang dapat diambil;
- 4) menyusun media dan menyampaikan langkah-langkah pencegahan terhadap risiko pelanggaran nilai dasar, kode etik dan kode perilaku kepada seluruh aparatur sipil negara;
- 5) merespon secara cepat setiap pengaduan pelanggaran nilai dasar, kode etik dan kode perilaku agar tidak menjadi pembiaran; dan
- 6) membentuk tim penanganan pengaduan masyarakat di setiap satuan kerja agar setiap pengaduan dapat direspon dengan cepat.

4. Kegiatan eksternalisasi dilakukan melalui:

- a. memasukkan dalam klausul kerja sama, kontrak kerja dan perjanjian kerja sama lainnya mengenai ketentuan-ketentuan terkait kode etik dan kode perilaku.

#### C. PROSEDUR PENYAMPAIAN DUGAAN PELANGGARAN KODE ETIK DAN KODE PERILAKU

1. Dugaan terjadinya pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku dapat diperoleh dari:
  - a. pengaduan tertulis;
  - b. media sosial;
  - c. website;
  - d. laporan dari Atasan Aparatur Sipil Negara, Satuan Pengawas Internal (SPI)
2. Setiap orang atau pemangku kepentingan (*stakeholders*) yang mengetahui secara langsung maupun melalui media pengaduan lainnya, dapat menyampaikan laporan kepada Direktur Poltekkes Kemenkes Denpasar.
3. Satuan Pengawas Internal (SPI) pada saat melaksanakan audit dan/atau pengawasan menemukan adanya dugaan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku yang dilakukan oleh Aparatur Sipil Negara Poltekkes Kemenkes Denpasar, harus segera melaporkan kepada Direktur Poltekkes Kemenkes Denpasar.
4. Penyampaian pengaduan dilakukan secara tertulis dan paling sedikit memuat:
  - a. identitas pelapor dan terlapor;
  - b. waktu dan tempat kejadian;
  - c. jenis pelanggaran; dan
  - d. bukti-bukti atau saksi pelanggaran.

5. Direktur Poltekkes Kemenkes Denpasar wajib menyampaikan laporan secara tertulis kepada Inspektur Jenderal selaku Ketua Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku tingkat pusat dengan tembusan Kepala Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak menerima pengaduan atau laporan.

**D. PENELITIAN DOKUMEN DUGAAN PELANGGARAN KODE ETIK DAN KODE PERILAKU**

1. Hasil penelitian disusun dalam bentuk laporan hasil penelitian sesuai format yang tercantum dalam Lampiran Keputusan Menteri
2. Dalam hal pelanggaran dilakukan selain oleh Pejabat Aparatur Sipil Negara Poltekkes Kemenkes Denpasar, maka:
  - a. Pimpinan Satuan Kerja/Unit Kerja yang menerima pengaduan dan/atau mengetahui adanya dugaan pelanggaran kode etik dan kode perilaku, dengan didampingi oleh Atasan dari Aparatur Sipil Negara yang diduga melakukan pelanggaran, wajib meneliti pengaduan tersebut dan menjaga kerahasiaan identitas pelapor.
  - b. Penelitian terhadap dokumen pengaduan dilakukan dalam hal:
    - 1) kesesuaian identitas terlapor dengan satuan kerja/unit kerja yang dituju;
    - 2) ada dan/atau tidaknya bukti pelanggaran.
  - c. Dalam hal Terlapor bukan merupakan Aparatur Sipil Negara Poltekkes Kemenkes Denpasar, maka Poltekkes Kemenkes Denpasar dapat merekomendasikan penelusuran data pegawai kepada Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia.
  - d. Dalam hal Terlapor adalah benar merupakan Aparatur Sipil Negara Poltekkes Kemenkes Denpasar, maka:
    - 1) Jika penelitian didukung dengan bukti yang memadai, Direktur membentuk Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Poltekkes Kemenkes Denpasar.
    - 2) Jika penelitian tidak didukung dengan bukti yang memadai, Direktur Poltekkes Kemenkes Denpasar harus menghentikan penelitian, menerbitkan dan menetapkan surat pernyataan tidak bersalah bagi Terlapor yang ditandatangani oleh Pimpinan Satuan Kerja/Unit Kerja.
  - e. Laporan Hasil Penelitian wajib disampaikan secara hierarkhi kepada Inspektur Jenderal selaku Ketua Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku tingkat pusat dengan tembusan Kepala Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pelaksanaan penelitian.
  - f. Pimpinan Satuan Kerja/Unit Kerja dari ASN yang tidak menyampaikan Laporan Hasil Penelitian dugaan pelanggaran

kepada Ketua Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku tingkat pusat dan ditembuskan kepada Kepala Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia, dianggap tidak melakukan upaya pembinaan dan dikenakan sanksi yang sama dengan pelanggar.

#### E. PROSES PEMERIKSAAN

1. Aparatur Sipil Negara yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku dipanggil secara tertulis oleh Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku untuk dilakukan pemeriksaan.
2. Jarak waktu antara tanggal surat panggilan dengan tanggal pemeriksaan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.
3. Dalam hal Terlapor tidak memenuhi panggilan pertama pada tanggal yang ditentukan pada surat panggilan, maka dilakukan pemanggilan kedua paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak Terlapor seharusnya hadir pada panggilan pertama.
4. Dalam hal Terlapor tidak bersedia memenuhi panggilan kedua tanpa alasan yang sah, Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku merekomendasikan sanksi moral berdasarkan alat bukti dan keterangan yang ada tanpa dilakukan pemeriksaan.
5. Dalam hal Terlapor memenuhi panggilan, Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku melakukan pemeriksaan terhadap Terlapor.
6. Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada angka 5 dilakukan dalam sidang tertutup baik secara daring maupun luring yang dihadiri oleh seluruh anggota Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku atau seluruh unsur Majelis terpenuhi.
7. Dalam proses pemeriksaan, Terlapor diberikan kesempatan untuk melakukan klarifikasi.
8. Dalam hal diperlukan, Majelis dapat menghadirkan saksi sesuai kapabilitasnya dan harus menjaga kerahasiaan proses pemeriksaan.

#### F. PENGAMBILAN KEPUTUSAN MAJELIS

1. Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku mengambil keputusan setelah memeriksa Aparatur Sipil Negara yang diduga melanggar Kode Etik dan Kode Perilaku.
2. Keputusan Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku diambil secara musyawarah mufakat.
3. Dalam hal musyawarah mufakat tidak tercapai, keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak.
4. Dalam hal suara terbanyak tidak tercapai, Ketua Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku harus mengambil keputusan.
5. Keputusan Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku berupa:

- a. Pernyataan bersalah.
  - b. Pernyataan tidak bersalah.
6. Dalam hal keputusan Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku berupa:
- a. pernyataan bersalah sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf a, Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku memberikan rekomendasi kepada pejabat yang berwenang menghukum untuk menjatuhkan sanksi moral; dan
  - b. pernyataan tidak bersalah sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf b, Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku memberikan rekomendasi kepada pejabat yang berwenang menghukum untuk menerbitkan surat pernyataan tidak bersalah.
7. Terhadap keputusan Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku berupa pernyataan bersalah yang diduga mengandung unsur pelanggaran disiplin, Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku dapat merekomendasikan kepada pejabat yang berwenang menghukum untuk menindaklanjuti dugaan pelanggaran disiplin tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Keputusan Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku bersifat final dan mengikat.
9. Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku wajib menyampaikan Laporan Hasil Sidang Majelis kepada pejabat yang berwenang menghukum selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak keputusan ditetapkan.

#### G. PENJATUHAN SANKSI

Dalam hal keputusan Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku berupa rekomendasi:

1. Penjatuhan sanksi moral
  - a. Pejabat yang berwenang menghukum menerbitkan keputusan Pejabat yang berwenang memberikan sanksi yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
  - b. Pelaksanaan keputusan sanksi moral oleh Pejabat yang berwenang menghukum dilakukan paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak diterimanya Laporan Hasil Sidang Majelis.
2. Pernyataan tidak bersalah
  - a. Pejabat yang berwenang menghukum menerbitkan surat pernyataan tidak bersalah bagi Terlapor dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak menerima Laporan Hasil Sidang Majelis sebagai upaya pemulihan nama baik Terlapor.
  - b. Selain disampaikan kepada Terlapor, surat pernyataan tidak bersalah bagi Terlapor disampaikan melalui forum-forum pertemuan resmi Aparatur Sipil Negara seperti apel rutin, upacara

bendera, media massa, papan pengumuman, situs web (*website*), dan forum lainnya.

3. Hukuman Disiplin

Pejabat yang berwenang menghukum menindaklanjuti dugaan pelanggaran disiplin tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

JENIS PELANGGARAN DAN SANKSI

A. JENIS PELANGGARAN

1. Tingkat Ringan

Jika pelanggaran tidak mengandung unsur kesengajaan/berencana, unsur pengulangan, dan berdampak terhadap kinerja, citra, dan/atau merugikan instansi.

2. Tingkat Sedang

Jika pelanggaran mengandung unsur kesengajaan/berencana dan tanpa paksaan, mengandung unsur pengulangan, dan berdampak terhadap kinerja, citra, dan/atau merugikan instansi.

3. Tingkat Berat

Jika pelanggaran mengandung unsur kesengajaan/berencana dan tanpa paksaan, mengandung unsur pengulangan, dan/atau dugaan pelanggaran yang mengandung unsur suku, agama, ras dan antar golongan, tindakan asusila, serta berdampak terhadap kinerja, citra, dan/atau merugikan satuan kerja/instansi/negara.

B. SANKSI

Pegawai yang melanggar Kode Etik dan Kode Perilaku dikenakan:

1. Sanksi moral

a. Sanksi moral dibuat secara tertulis dan dinyatakan oleh Pejabat yang berwenang menghukum.

b. Dalam menentukan jenis sanksi moral, Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku agar mempertimbangkan:

- 1) nilai dan budaya yang berlaku di masyarakat setempat;
- 2) cakupan pihak yang dirugikan akibat pelanggaran;
- 3) kode etik profesi masing-masing; dan
- 4) dampak pelanggaran.

c. Sanksi moral dijatuhkan melalui:

- 1) Pernyataan secara tertutup
  - a) Sanksi moral disampaikan secara tertutup untuk jenis pelanggaran tingkat ringan.
  - b) Sanksi moral disampaikan oleh Pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi moral atau pejabat lain di dalam ruang tertutup yang dihadiri oleh pegawai yang bersangkutan serta pejabat atau pihak lain yang terkait
  - c) Keputusan penetapan sanksi berlaku sejak tanggal disampaikan oleh Pejabat yang berwenang kepada Aparatur Sipil Negara yang bersangkutan.

- d) Dalam hal pegawai yang bersangkutan tidak hadir pada saat penjatuhan sanksi moral, maka keputusan penjatuhan sanksi moral berlaku pada hari ke-15 (lima belas) sejak diterima.
- 2) Pernyataan secara terbuka
- a) Sanksi moral disampaikan secara terbuka untuk jenis pelanggaran tingkat sedang dan/atau berat.
  - b) Sanksi moral disampaikan secara terbuka melalui forum-forum pertemuan resmi Aparatur Sipil Negara seperti apel rutin, upacara bendera, media massa, papan pengumuman, situs web (*website*), dan forum lainnya yang dipandang sesuai untuk itu.
  - c) Dalam hal sanksi moral disampaikan melalui forum pertemuan resmi seperti apel rutin, upacara bendera, atau forum lainnya, sanksi moral disampaikan sebanyak 1 (satu) kali dan keputusan penetapan sanksi berlaku sejak tanggal disampaikan oleh Pejabat yang berwenang kepada Aparatur Sipil Negara yang bersangkutan.
  - d) Dalam hal sanksi moral disampaikan secara terbuka melalui papan pengumuman atau situs web (*website*) satuan kerja/unit kerja, penetapan sanksi berlaku paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal ditetapkannya surat keputusan pengenaan sanksi moral.
- d. Dalam pemberian sanksi moral harus disebutkan jenis pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku yang dilakukan oleh Aparatur Sipil Negara tersebut.
- e. Penyampaian sanksi moral disampaikan sebanyak 1 (satu) kali dan wajib dihadiri oleh Aparatur Sipil Negara yang bersangkutan dalam hal sanksi moral disampaikan melalui forum pertemuan resmi seperti apel rutin, upacara bendera.
- f. Dalam hal sanksi moral disampaikan melalui forum pertemuan resmi seperti apel rutin, upacara bendera dan Aparatur Sipil Negara yang dikenakan sanksi moral tidak hadir tanpa alasan yang sah pada waktu penyampaian keputusan sanksi moral, maka dianggap telah menerima keputusan sanksi moral tersebut.
- g. Dalam hal tempat kedudukan Pejabat yang berwenang dan tempat Aparatur Sipil Negara yang dikenakan sanksi moral berjauhan, Pejabat yang berwenang dapat menunjuk pejabat lain di lingkungannya atau atasan langsungnya untuk menyampaikan sanksi moral dimaksud, dengan ketentuan jabatan pejabat yang ditunjuk tidak lebih rendah dari Aparatur Sipil Negara yang dikenakan sanksi.

- h. Sanksi moral harus dilaksanakan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak keputusan sanksi moral disampaikan.
  - i. Aparatur Sipil Negara yang dikenakan sanksi moral harus membuat pernyataan permohonan maaf dan/atau penyesalan secara tertulis.
2. Hukuman disiplin

Dalam hal Aparatur Sipil Negara yang dikenakan sanksi moral tidak melaksanakan keputusan sanksi moral, dijatuhi salah satu jenis hukuman disiplin tingkat ringan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

PEJABAT YANG BERWENANG MENGHUKUM

Pejabat yang berwenang menghukum merupakan pejabat yang diberi wewenang menjatuhkan sanksi kepada Aparatur Sipil Negara yang melakukan pelanggaran kode etik dan kode perilaku. Pejabat yang berwenang menghukum menjatuhkan sanksi apabila Laporan Hasil Sidang Majelis menyebutkan rekomendasi untuk dikenakan sanksi moral.

Pemberian kewenangan untuk menjatuhkan sanksi moral terhadap Aparatur Sipil Negara Poltekkes Kemenkes Denpasar yang melakukan pelanggaran kode etik dan kode perilaku adalah Direktur Poltekkes Kemenkes Denpasar.

MAJELIS KODE ETIK DAN KODE PERILAKU

Dalam rangka pengawasan dan pelaksanaan Kode Etik dan Kode Perilaku Aparatur Sipil Negara, dibentuk Majelis Kode Etik Aparatur Sipil Negara Poltekkes Kemenkes Denpasar. Susunan keanggotaan majelis kode etik dan kode perilaku Poltekkes Kemenkes Denpasar adalah sebagai berikut:

- a. 1 (satu) orang ketua merangkap anggota;
- b. 1 (satu) orang sekretaris merangkap anggota; dan
- c. sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang anggota.

Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Poltekkes Kemenkes Denpasar memiliki tugas dan wewenang:

- a. meneliti berkas laporan dugaan pelanggaran kode etik dan kode perilaku aparatur sipil Negara Poltekkes Kemenkes Denpasar;
- b. melakukan pemanggilan terhadap aparatur sipil negara Poltekkes Kemenkes Denpasar yang diduga melakukan pelanggaran kode etik dan kode perilaku;
- c. melakukan pemeriksaan terhadap aparatur sipil negara Poltekkes Kemenkes Denpasar yang diduga melakukan pelanggaran kode etik dan kode perilaku;
- d. menghadirkan saksi untuk didengar keterangannya guna kepentingan pemeriksaan;
- e. memutuskan pelanggaran kode etik dan kode perilaku;
- f. memutuskan rekomendasi pemberian sanksi moral dan/atau sanksi administratif kepada pejabat yang berwenang menghukum;
- g. menyampaikan putusan majelis dalam bentuk laporan hasil sidang majelis; dan
- h. menyampaikan laporan hasil sidang majelis kepada Direktur Poltekkes Kemenkes Denpasar;

Dalam menjalankan tugas dan wewenang diatas, Majelis wajib:

- a. merahasiakan:
  - 1) identitas pelapor, terlapor, dan/atau saksi;
  - 2) semua informasi yang diperoleh karena kedudukannya sebagai majelis; dan
  - 3) dokumen pengaduan, berita acara pemeriksaan pelanggaran kode etik dan kode perilaku, serta keputusan pelanggaran kode etik dan kode perilaku yang bersifat tertutup.
- b. mengundurkan diri dari pemeriksaan atas dugaan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku, apabila terdapat konflik kepentingan yang dapat mengganggu objektivitas pemeriksaan.

**Kewajiban Ketua Majelis:**

1. melaksanakan koordinasi dengan anggota majelis untuk mempersiapkan pelaksanaan sidang dengan mempelajari dan meneliti berkas pengaduan pelanggaran kode etik dan kode perilaku;
2. menentukan jadwal sidang;
3. menentukan saksi-saksi yang perlu didengar keterangannya;
4. memimpin sidang;
5. menjelaskan alasan dan tujuan persidangan;
6. mempertimbangkan saran dan pendapat baik dari anggota majelis maupun saksi untuk merumuskan keputusan sidang;
7. membacakan putusan sidang;
8. menandatangani berita acara pemeriksaan; dan
9. menandatangani laporan hasil sidang majelis.

**Kewajiban Sekretaris Majelis:**

1. menandatangani surat panggilan sidang;
2. menyusun berita acara sidang;
3. menyiapkan konsep laporan hasil sidang majelis;
4. menandatangani berita acara pemeriksaan;
5. menandatangani laporan hasil sidang majelis; dan
6. menyerahkan laporan hasil sidang majelis kepada pejabat yang berwenang menghukum.

**Kewajiban Anggota Majelis:**

1. menghadiri dan mengikuti persidangan kode etik dan kode perilaku;
2. menandatangani berita acara pemeriksaan; dan
3. menandatangani laporan hasil sidang majelis.

**Pembentukan Majelis Kode Etik Dan Kode Perilaku**

1. Dalam hal Anggota Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku lebih dari 5 (lima) orang, maka jumlahnya harus ganjil.
2. Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Poltekkes Kemenkes Denpasar dibentuk paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkannya laporan hasil penelitian.
3. Pembentukan Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Poltekkes Kemenkes Denpasar ditetapkan melalui surat perintah dari Pimpinan Direktur Poltekkes Kemenkes Denpasar dengan format yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Pedoman ini.
4. Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Poltekkes Kemenkes Denpasar terdiri

dari unsur atasan langsung, unsur kepegawaian, serta paling kurang salah satu berasal dari unsur Satuan Pengawas Internal (SPI), Satuan Kepatuhan Internal (SKI) dan/atau Komite Etik.

5. Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Poltekkes Kemenkes Denpasar bersifat *ad hoc* yang dibentuk pada saat terjadinya dugaan pelanggaran kode etik dan kode perilaku.
6. Jabatan atau pangkat Anggota Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Poltekkes Kemenkes Denpasar tidak boleh lebih rendah dari jabatan atau pangkat Aparatur Sipil Negara yang diperiksa.
7. Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Poltekkes Kemenkes Denpasar berakhir masa tugasnya setelah menyampaikan laporan hasil sidang majelis.

1. Untuk mencegah terjadinya pelanggaran kode etik dan kode perilaku, maka harus :
  - a. memberdayakan Satuan Pengawas Internal (SPI)
  - b. mengupayakan pemahaman kode etik dan kode perilaku bagi Aparatur Sipil Negara;
  - c. menginternalisasikan nilai-nilai BerAKHLAK dan ketentuan yang berhubungan dengan penegakan kode etik dan kode perilaku kepada Aparatur Sipil Negara Poltekkes Kemenkes Denpasar; dan
  - d. melakukan monitoring melalui pimpinan/pengelola secara berkala.
2. Sebagai bagian dari pencegahan terjadinya pelanggaran kode etik dan kode perilaku, atasan langsung agar mengupayakan pemahaman dan penegakan kode etik dan kode perilaku dengan melakukan tindakan-tindakan seperti memberikan keteladanan, melakukan pengawasan, dan pembinaan terhadap bawahannya.
3. Selain pengawasan penerapan kode etik dan kode perilaku dengan nilai-nilai BerAKHLAK, Aparatur Sipil Negara sebagai profesi dan para pejabat fungsional juga harus mematuhi ketentuan kode etik dan kode perilaku sesuai profesi dan jabatan fungsional masing-masing.

## BAB VIII MONITORING DAN EVALUASI

1. Setiap satuan kerja/unit kerja wajib mendokumentasikan proses pengawasan dan penerapan kode etik dan kode perilaku, berupa:
  - a. dokumen pengaduan;
  - b. laporan hasil penelitian;
  - c. surat perintah majelis;
  - d. laporan hasil sidang majelis; dan
  - e. keputusan pengenaan sanksi moral.
2. Dokumentasi proses pengawasan dan penerapan kode etik dan kode perilaku disusun dalam bentuk Laporan Capaian dan Laporan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku yang dibuat setiap 6 (enam) bulan, dan disampaikan kepada unit eselon I masing-masing sebagai bahan penyusunan laporan monitoring dan evaluasi.

Format pendokumentasian proses pengawasan dan penerapan Kode Etik dan Kode Perilaku, berupa:

1. pernyataan komitmen kepatuhan kode etik dan kode perilaku;
2. laporan hasil penelitian;
3. keputusan pembentukan majelis kode etik dan kode perilaku tingkat satuan kerja/unit kerja;
4. surat perintah pemeriksaan;
5. surat panggilan;
6. berita acara pemeriksaan;
7. laporan hasil sidang Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku;
8. surat pernyataan tidak bersalah;
9. keputusan pengenaan sanksi moral; dan
10. berita acara penyampaian sanksi moral,

Agar setiap Pimpinan/pengelola melaksanakan pengawasan terhadap penerapan kode etik dan kode perilaku di lingkungannya masing-masing, dan melakukan pembinaan jika terjadi pelanggaran kode etik dan kode perilaku.

Denpasar, Januari 2024

Direktur Poltekkes Kemenkes Denpasar,



Dr. Sri Rahayu, S.Tr.Keb., S.Kep., Ners, M.Kes

NIP. 197408181998032001

FORMAT PELAKSANAAN KODE ETIK DAN KODE PERILAKU APARATUR SIPIL  
NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KESEHATAN

A. FORMAT PERNYATAAN KOMITMEN KEPATUHAN KODE ETIK DAN KODE  
PERILAKU

PERNYATAAN KOMITMEN KEPATUHAN KODE ETIK DAN KODE PERILAKU

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat/Gol. : .....

Ruang

Jabatan : .....

Unit Kerja : .....

Dengan ini menyatakan sanggup untuk mematuhi dan melaksanakan kode etik dan kode perilaku sebagaimana terdapat dalam Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor ... Tahun ... tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Kesehatan. Apabila saya melanggar komitmen kepatuhan kode etik dan kode perilaku ini, maka saya siap dan sanggup menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian, komitmen kepatuhan kode etik dan kode perilaku ini saya buat dengan sesungguhnya

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)

Yang Membuat Pernyataan,

.....

NIP .....

B. FORMAT LAPORAN HASIL PENELITIAN

KOP SURAT

---

---

RAHASIA

LAPORAN HASIL PENELITIAN

NOMOR: .....

Atas dugaan pelanggaran kode etik dan kode perilaku yang dilakukan oleh:

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Gol. Ruang :  
Jabatan :  
Waktu Pelanggaran :  
Jenis Pelanggaran :  
Tanggal Penelitian :

A. HASIL PENELITIAN

1. Sdr. .... adalah benar/tidak benar \*) merupakan Aparatur Sipil Negara pada .....
2. Sdr. .... telah melakukan perbuatan.....yang diduga telah melanggar kode etik ..... dan kode perilaku .....
3. Bukti-bukti yang disampaikan dipandang cukup untuk membuktikan pelanggaran yang dilakukan.
4. dst.

B. PENGUMPULAN BUKTI

Bukti-bukti yang disampaikan berupa:

1. ....
2. ....
3. ....

C. REKOMENDASI \*\*)

1. Penelusuran data pegawai kepada Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia (dalam hal Terlapor bukan merupakan Aparatur Sipil Negara yang berada pada satuan kerja/unit kerja yang dituju).
2. Penghentian penelitian karena tidak didukung dengan bukti yang memadai.
3. Membentuk Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku.

Tanggal .....

Pimpinan Satuan Kerja/Unit Kerja,

Ttd + stempel

(Nama Pejabat)

NIP

Catatan:

\*) Coret salah satu

\*\*) Pilih yang sesuai

C. FORMAT KEPUTUSAN PEMBENTUKAN MAJELIS KODE ETIK DAN KODE PERILAKU TINGKAT SATUAN KERJA/UNIT KERJA

RAHASIA

KEPUTUSAN.....\*)

TENTANG

PEMBENTUKAN MAJELIS KODE ETIK DAN KODE PERILAKU TINGKAT  
SATUAN KERJA

PADA.....\*)

Berdasarkan laporan hasil penelitian Nomor ..... Tanggal.....terhadap dugaan pelanggaran kode etik dan kode perilaku yang dilakukan oleh:

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

Maka perlu dilakukan pemeriksaan.

Menindaklanjuti hal tersebut, maka dibentuk Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Tingkat Satuan Kerja yang terdiri dari:

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

Demikian untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)

(Jabatan Atasan Langsung)

Ttd

(Nama Atasan Langsung) NIP

Tembusan:

1. Ketua Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Tingkat Pusat;
2. Kepala Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia;
3. Unit Utama masing-masing;
4. ....

Catatan:

\*) Tulis nama satuan/unit kerja

D. FORMAT SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN

<b>KOP SURAT</b>	
<b>RAHASIA</b>	
<b>SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN</b>	
NOMOR: .....	
Menimbang	: 1. bahwa .....;
	2. bahwa .....;
	3. dst.
Mengingat	: a. .... ; b. .... ; c. dst.
<b>Memerintahkan:</b>	
Kepada	: 1. Nama : ..... NIP : ..... Pangkat/Gol. Ruang : ..... Jabatan : ..... Mewakili Unsur : .....
	2. Nama : ..... NIP : ..... Pangkat/Gol. Ruang : ..... Jabatan : ..... Mewakili Unsur : .....
	3. dst.
Untuk	: Melakukan pemeriksaan terhadap dugaan pelanggaran kode etik dan kode perilaku yang dilakukan oleh: Nama : ..... NIP : ..... Pangkat/Gol. Ruang : .....

Jabatan : .....  
Pelanggaran : .....

Susunan keanggotaan sebagai berikut:

1. Ketua : .....
2. Sekretaris : .....
3. Anggota 1 : .....
4. Anggota 2 : .....
5. Anggota 3 : .....
6. dst.

Ditetapkan di  
pada tanggal .....

(Jabatan Kepala Satuan Kerja)

ttd

(Nama Pejabat) NIP

E. FORMAT SURAT PANGGILAN

RAHASIA	
SURAT PANGGILAN	
NOMOR: .....	
Bersama ini diminta dengan hormat kehadiran Saudara/i:	
Nama	:
NIP	:
Pangkat/Gol. Ruang	:
Jabatan	:
Unit Kerja	:
Untuk menghadap kepada Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku .....*), pada:	
Hari, Tanggal	:
Waktu	:
Tempat	:
Untuk diperiksa/dimintai keterangan sehubungan dengan dugaan pelanggaran kode etik dan kode perilaku terhadap ketentuan .....**)	
Demikian untuk dilaksanakan.	
	(Kota), (tanggal, bulan, tahun) Ketua/Sekretaris Majelis,  ttd + stempel satuan kerja  ( Nama) NIP .....

Tembusan:

1. Ketua Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Tingkat Pusat;
2. Kepala Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia;
3. Unit Utama masing-masing;
4. ....

Catatan:

- \*) Tulis nama satuan kerja
- \*\*\*) Tulis kode etik dan kode perilaku yang dilanggar

F. FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN

RAHASIA  
BERITA ACARA PEMERIKSAAN

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan .....  
tahun..... Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Tingkat Satuan  
Kerja/Unit  
Kerja.....

Berdasarkan wewenang yang ada pada Majelis berdasarkan Surat  
Perintah Pemeriksaan Nomor ..... tanggal..... telah  
melakukan pemeriksaan  
terhadap:

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

Karena yang bersangkutan diduga telah melakukan pelanggaran kode  
etik dan kode perilaku terhadap ketentuan..... pada Keputusan  
Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.01.07/Menkes/ /2022  
tentang Kode Etik dan Kode  
Perilaku Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Kesehatan.

1. Pertanyaan:  
.....  
Jawaban:  
.....

2. Pertanyaan:  
.....  
Jawaban:  
.....

3. Pertanyaan:  
.....  
Jawaban:  
.....

4. Dst.

	(Kota), (tanggal, bulan, tahun)
Yang Diperiksa,	Majelis Kode Etik,
Nama :	Ketua,
NIP :	Nama :
Tandatangan :	NIP :
	Tandatangan :
	Sekretaris,
	Nama :
	NIP :
	Tandatangan :
	Anggota 1,
	Nama :
	NIP :
	Tandatangan :
	Anggota 2,
	Nama :
	NIP :
	Tandatangan :
	Anggota 3,
	Nama :
	NIP :
	Tandatangan :
	Dst.

G. FORMAT LAPORAN HASIL SIDANG MAJELIS KODE ETIK DAN KODE PERILAKU

<p>RAHASIA</p> <p>LAPORAN HASIL SIDANG MAJELIS KODE ETIK DAN KODE PERILAKU *) Nomor: .....</p> <p>Sesuai Surat Perintah Nomor: .....</p>
<p>..... , (tanggal/bulan/tahun)</p>
<p>Yth. (Pejabat yang Berwenang/Atasan Langsung**) di .....</p>
<p>1. Berkenaan dengan adanya dugaan pelanggaran kode etik dan kode perilaku, maka pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., telah dilakukan pemeriksaan kepada:</p> <p>Nama : NIP : Pangkat/Gol. Ruang : Jabatan : Unit Kerja : Satuan Organisasi :</p>
<p>2. Bahwa Terlapor diduga melakukan pelanggaran kode etik dan kode perilaku, dan Majelis telah melakukan pemeriksaan dengan kronologis kejadian dugaan pelanggaran sebagai berikut:</p> <p>a. ....;</p> <p>b. ....;</p> <p>c. dst.</p>
<p>3. Berdasarkan kronologis sebagaimana dimaksud pada angka 2 di atas, Majelis berpendapat bahwa perbuatan tersebut (tidak melanggar/ melanggar***) kode etik dan kode perilaku yaitu ....., sehingga kepada Sdr./Sdri ..... NIP ..... direkomendasikan untuk dikenakan sanksi moral berupa (pernyataan secara tertutup/pernyataan secara terbuka/dinyatakan tidak</p>

bersalah/pemeriksaan dugaan pelanggaran disiplin PNS \*\*\*) sebagaimana diatur dalam Keputusan Menteri ini.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian Saudara/i kami ucapkan terima kasih.

MAJELIS KODE ETIK DAN KODE PERILAKU

1. Ketua,

ttd

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat : .....

Jabatan : .....

2. Sekretaris,

ttd

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat : .....

Jabatan : .....

3. Anggota,

ttd

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat : .....

Jabatan : .....

4. Anggota,

ttd

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat : .....

Jabatan : .....

5. dst.

Tembusan:

1. Sekretaris Inspektorat Jenderal;
2. Unit Eselon I;
3. Ketua Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Tingkat Pusat;
4. Atasan langsung/Pejabat yang Berwenang;
5. Pengelola Kepegawaian (Unit Kerja) \*)

Catatan:

\*) Tulis nama Unit Kerja

\*\*) Tulis nama jabatan Pejabat yang Berwenang memberikan sanksi moral

\*\*\*) Coret yang tidak perlu

H. FORMAT SURAT PERNYATAAN TIDAK BERSALAH

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN TIDAK BERSALAH

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

dengan ini menyatakan bahwa:

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

tidak terbukti melakukan perbuatan yang melanggar maupun bertentangan dengan ketentuan kode etik dan kode perilaku yang diatur dalam Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.01.07/MENKES/ /2022 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Kesehatan.

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

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)

(Jabatan Atasan Langsung)

Ttd

(Nama Atasan Langsung)

I. FORMAT KEPUTUSAN PENGENAAN SANKSI MORAL

<p>RAHASIA</p>	
<p>KEPUTUSAN..... *)</p>	
<p>NOMOR: .....</p>	
<p>TENTANG</p>	
<p>PENGENAAN SANKSI MORAL KEPADA Sdr./Sdri. .... NIP .....</p>	
<p>PADA.....**)</p>	
<p>DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA</p>	
<p>(NAMA JABATAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN SANKSI MORAL),</p>	
<p>Menimbang</p>	<p>: a. bahwa berdasarkan Laporan Hasil Pemeriksaan Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Nomor ....., Sdr./Sdri. .... NIP ..... pada .....**) terbukti telah melakukan perbuatan.....;</p> <p>b. bahwa perbuatan tersebut merupakan pelanggaran kode etik ..... dan kode perilaku.....**);</p> <p>c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan ..... *) tentang Pengenaan Sanksi Moral kepada Sdr./Sdri. .... NIP pada.....**)</p>
<p>Mengingat</p>	<p>: 1. .... ;</p> <p>2. .... ;</p> <p>3. dst.</p>
<p>MEMUTUSKAN:</p>	
<p>Menetapkan</p>	<p>: KEPUTUSAN .....*) TENTANG PENGENAAN SANKSI PELANGGARAN KODE ETIK DAN KODE PERILAKU BERUPA PERNYATAAN SECARA TERTUTUP/PERNYATAAN SECARA TERBUKA****)</p>

- PERTAMA** : Menjatuhkan sanksi moral kepada:
- Nama :  
NIP :  
Pangkat/Gol. Ruang :  
Jabatan :  
Unit Kerja :  
Satuan Organisasi :
- karena telah melakukan pelanggaran kode etik..... dan kode perilaku.....\*\*\*)).
- KEDUA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal disampaikan kepada Aparatur Sipil Negara yang bersangkutan.
- KETIGA** : Dalam hal terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.
- Asli keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Pada  
tanggal

Pejabat Yang Berwenang  
Memberikan Sanksi Moral\*),

Nama  
NIP

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Inspektur Jenderal Kementerian Kesehatan;
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan;
3. Direktur Jenderal/Kepala Badan ..... ;
4. Kepala Biro Organisasi dan SDM Kementerian Kesehatan;
5. Ketua Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Tingkat Pusat.

Catatan:

\*) Tulis nama jabatan Pejabat yang berwenang memberikan sanksi moral

\*\*\*) Tulis nama satuan kerja

\*\*\*\*) Tulis kode etik dan kode perilaku yang dilanggar

\*\*\*\*\*) Coret yang tidak perlu