



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA,

- 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/1179/2022 tentang Pedoman Implementasi *Core Values* dan *Employer Branding* Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Kesehatan, perlu menyusun kode etik dan kode perilaku Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Kesehatan berdasarkan nilai dasar Aparatur Sipil Negara BerAKHLAK;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Kesehatan tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Kesehatan;

- 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);
9. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/Menkes/1179/2022 tentang Pedoman Implementasi *Core Values* dan *Employer Branding* Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Kesehatan;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN TENTANG KODE ETIK DAN KODE PERILAKU APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KESEHATAN.
- KESATU : Menetapkan Kode Etik dan Kode Perilaku Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Kesehatan berdasarkan pada *Core Values* Aparatur Sipil Negara “BerAKHLAK” dan *Employer Branding* Aparatur Sipil Negara.
- KEDUA : *Employer Branding* Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan moto Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Kesehatan dalam bekerja yang menggunakan semboyan “Bangga Melayani Bangsa”.
- KETIGA : Kode Etik dan Kode Perilaku ASN di lingkungan Kementerian Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri dari:
- a. nilai dasar, kode etik dan kode perilaku aparatur sipil negara;
 - b. penerapan kode etik dan kode perilaku;
 - c. jenis pelanggaran dan sanksi;
 - d. pejabat yang berwenang menghukum;
 - e. majelis kode etik dan kode perilaku;
 - f. pengawasan; dan
 - g. monitoring dan evaluasi.

- KEEMPAT : Ketentuan lebih lanjut mengenai Kode Etik dan Kode Perilaku Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA dan format pelaksanaan Kode Etik dan Kode Perilaku Aparatur Sipil Negara tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KELIMA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 8 Maret 2023

MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BUDI G. SADIKIN

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Hukum
Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan,



Indah Pebrianti, S.H., M.H.
NIP 197802122003122003

LAMPIRAN I
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

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

BAB I
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.

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 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 sehingga dapat meningkatkan citra Aparatur Sipil Negara Kementerian Kesehatan, mendukung tercapainya *Smart ASN 2024*, dan tercapainya transformasi sistem kesehatan.

2. Tujuan Khusus

- a. Meningkatkan kesadaran Aparatur Sipil Negara 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.
- c. Meningkatkan kekuatan dan percepatan transformasi sistem dan budaya organisasi Kementerian Kesehatan melalui penegakan Kode Etik dan Kode Perilaku Aparatur Sipil Negara.
- d. Meningkatkan kepuasan masyarakat atas pelayanan yang diberikan oleh Aparatur Sipil Negara Kementerian Kesehatan.

BAB II

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 Kementerian Kesehatan 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.	Core Values	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	<p>a. meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>b. membantu orang lain belajar</p>	<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> <p>1) menyampaikan informasi terbaru tentang peraturan, pengetahuan,</p>

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.	Core Values	Kode Etik	Kode Perilaku
	kepentingan bangsa dan negara	Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah	<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.	Core Values	Kode Etik	Kode Perilaku
		c. menjaga rahasia jabatan dan negara	<p>1) menjaga data, kerahasiaan jabatan dan negara, serta tidak membocorkan kepada pihak-pihak yang tidak berkepentingan;</p> <p>2) memberikan informasi penting milik negara sesuai aturan yang berlaku; dan</p> <p>3) menggunakan informasi penting milik negara sepenuhnya untuk kepentingan instansi bukan kepentingan pribadi.</p>
6.	Adaptif, yaitu terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan	a. cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	<p>1) berpikir terbuka dalam merespon perubahan yang terjadi dalam kebijakan, program, dan kegiatan pelayanan kesehatan;</p> <p>2) selalu memperbaharui informasi dan pengetahuan dalam memahami dan mengantisipasi tuntutan perubahan yang terjadi; dan</p> <p>3) menerima dan mempelajari umpan balik terhadap perubahan yang terjadi secara cepat.</p>

No.	Core Values	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.	Core Values	Kode Etik	Kode Perilaku
			<p>untuk mendukung transformasi kebijakan, program, dan kegiatan pelayanan kesehatan.</p>
7.	<p>Kolaboratif, yaitu membangun kerja sama yang sinergis</p>	<p>a. memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</p>	<p>1) aktif melibatkan pihak lain dalam menyelesaikan pekerjaan; 2) mendukung inisiatif dan ide pihak lain dengan memberikan komentar atau pendapat yang positif dan membangun; dan 3) mendorong pihak lain untuk berkontribusi memberikan pendapat dalam mencari solusi.</p>
		<p>b. terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p>	<p>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; 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</p>

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.

BAB III PENERAPAN KODE ETIK DAN KODE PERILAKU

A. PERNYATAAN KOMITMEN

1. Aparatur Sipil Negara Kementerian Kesehatan 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 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
3. Pernyataan komitmen kepatuhan Kode Etik dan Kode Perilaku yang telah ditandatangani diarsipkan oleh unit kerja/satuan kerja yang fungsinya menangani kepegawaian.

B. INTERNALISASI, INSTITUSIONALISASI, DAN EKSTERNALISASI

1. Unit Utama, satuan kerja/unit kerja wajib melakukan penerapan Kode Etik dan Kode Perilaku di lingkungannya melalui kegiatan internalisasi, institusionalisasi, dan eksternalisasi secara berkelanjutan.
2. Kegiatan internalisasi dilakukan melalui:
 - a. menyiapkan berbagai sarana sosialisasi berupa modul, *leaflet*, buku saku, dan media lainnya untuk sosialisasi;
 - b. sosialisasi atau orientasi tugas kepada calon aparatur sipil negara;
 - c. sosialisasi kepada pejabat yang baru dilantik;
 - d. sosialisasi secara berkala kepada seluruh aparatur sipil negara; dan
 - e. menginternalisasi pedoman perilaku dan ketentuan yang berhubungan dengan penegakan kode etik dan kode perilaku kepada aparatur sipil negara di lingkungan kerjanya.
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. menyiapkan berbagai sarana sosialisasi berupa modul, *leaflet*, buku saku, *banner* dan media lainnya untuk sosialisasi kepada masyarakat; dan
 - b. 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. laporan dari Atasan Aparatur Sipil Negara, Satuan Pengawas Internal (SPI), Satuan Kepatuhan Internal (SKI), atau Inspektorat Jenderal; dan/atau
 - d. media pengaduan lainnya.
2. Setiap orang atau pemangku kepentingan (*stakeholders*) yang mengetahui secara langsung maupun melalui media pengaduan lainnya, dapat menyampaikan laporan kepada pimpinan satuan kerja/unit kerja Aparatur Sipil Negara.
3. Satuan Pengawas Internal (SPI), Satuan Kepatuhan Internal (SKI), atau Inspektorat Jenderal yang pada saat melaksanakan audit dan/atau pengawasan menemukan adanya dugaan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku yang dilakukan oleh Aparatur Sipil Negara, harus segera melaporkan kepada pimpinan satuan kerja/unit kerja Aparatur Sipil Negara.
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. Pimpinan satuan kerja/unit kerja dari Aparatur Sipil Negara yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku 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 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
2. Dalam hal pelanggaran dilakukan oleh pejabat pimpinan tinggi, maka:
 - a. Inspektur Jenderal selaku Ketua Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku tingkat pusat dengan didampingi oleh Sekretaris Majelis dan Satuan Pengawas Internal (SPI) dan/atau Satuan Kepatuhan Internal (SKI), wajib meneliti pengaduan dan menjaga kerahasiaan identitas pelapor.
 - b. Dalam hal hasil penelitian adalah benar dengan disertai bukti-bukti yang memadai, maka Inspektur Jenderal selaku Ketua Majelis menyampaikan Laporan Hasil Penelitian kepada Menteri Kesehatan dan selanjutnya dilakukan pemeriksaan oleh Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku tingkat pusat.
 - c. Dalam hal penelitian tidak didukung dengan bukti yang memadai, Inspektur Jenderal selaku Ketua Majelis harus menghentikan penelitian, dan mengusulkan kepada Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia untuk menerbitkan serta menetapkan surat pernyataan tidak bersalah bagi terlapor yang ditandatangani oleh Menteri Kesehatan.
3. Dalam hal pelanggaran dilakukan selain oleh Pejabat Pimpinan Tinggi dan Aparatur Sipil Negara di tingkat satuan kerja/unit kerja, 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 yang berada pada satuan kerja/unit kerja yang dituju, maka satuan kerja/unit kerja dapat merekomendasikan penelusuran data pegawai kepada Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia.

- d. Dalam hal Terlapor adalah benar merupakan Aparatur Sipil Negara yang berada pada satuan kerja/unit kerja yang dituju, maka:
 - 1) Jika penelitian didukung dengan bukti yang memadai, Pimpinan satuan kerja/unit kerja membentuk Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku tingkat satuan kerja/unit kerja.
 - 2) Jika penelitian tidak didukung dengan bukti yang memadai, Pimpinan Satuan Kerja/Unit Kerja 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 dituangkan dalam Laporan Hasil Sidang Majelis sesuai Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
9. Keputusan Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku bersifat final dan mengikat.
10. 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.

BAB IV 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 satuan kerja/unit kerja.

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.

BAB V

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 yang melakukan pelanggaran kode etik dan kode perilaku adalah sebagai berikut:

1. Menteri Kesehatan

Menteri Kesehatan berwenang menjatuhkan hukuman kepada:

- a. Pejabat Pimpinan Tinggi Utama;
- b. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
- c. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama; dan
- d. Pimpinan Satuan Kerja/Unit Kerja di lingkungan Kementerian Kesehatan.

2. Pimpinan Satuan Kerja/Unit Kerja

Pimpinan Satuan Kerja/Unit Kerja berwenang menjatuhkan hukuman kepada:

- a. Pejabat Administrator;
 - b. Pejabat Pengawas;
 - c. Pejabat Fungsional; dan
 - d. Pejabat Pelaksana;
- di lingkungan kerjanya.

BAB VI 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 Kementerian Kesehatan. Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku di lingkungan Kementerian Kesehatan terdiri dari:

1. Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Tingkat Pusat; dan
2. Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Tingkat Satuan Kerja/Unit Kerja.

A. SUSUNAN KEANGGOTAAN

1. Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Tingkat Pusat

Susunan keanggotaan majelis kode etik dan kode perilaku tingkat pusat adalah sebagai berikut:

- a. Penanggung jawab : Sekretaris Jenderal
- b. Ketua : Inspektur Jenderal
- c. Wakil Ketua : Kepala Biro Hukum
- d. Sekretaris : Kepala Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia
- e. Anggota :
 - 1) Sekretaris Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
 - 2) Sekretaris Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
 - 3) Sekretaris Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
 - 4) Sekretaris Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan
 - 5) Sekretaris Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
 - 6) Sekretaris Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan
 - 7) Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Kementerian Kesehatan

2. Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Tingkat Satuan Kerja/Unit Kerja
Susunan keanggotaan majelis kode etik dan kode perilaku tingkat satuan kerja/unit kerja 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.

B. TUGAS DAN WEWENANG

1. Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku tingkat pusat memiliki tugas dan wewenang:
 - a. meneliti berkas laporan dugaan pelanggaran kode etik dan kode perilaku yang dilakukan oleh pejabat pimpinan tinggi;
 - b. melakukan pemanggilan terhadap pejabat pimpinan tinggi yang diduga melakukan pelanggaran kode etik dan kode perilaku;
 - c. melakukan pemeriksaan terhadap pejabat pimpinan tinggi 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;
 - h. menyampaikan laporan hasil sidang majelis kepada pejabat yang berwenang menghukum;
 - i. melakukan pemantauan terhadap penerapan kode etik dan kode perilaku di lingkungan Kementerian Kesehatan; dan
 - j. menyampaikan laporan monitoring dan evaluasi kepada Menteri Kesehatan.
2. Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Tingkat Satuan Kerja/Unit Kerja memiliki tugas dan wewenang:
 - a. meneliti berkas laporan dugaan pelanggaran kode etik dan kode perilaku aparatur sipil negara di lingkungannya;
 - b. melakukan pemanggilan terhadap aparatur sipil negara di lingkungannya yang diduga melakukan pelanggaran kode etik dan kode perilaku;

- c. melakukan pemeriksaan terhadap aparatur sipil negara di lingkungannya 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 pejabat yang berwenang menghukum;
3. Dalam menjalankan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam angka 1 dan 2 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.

C. KEWAJIBAN

1. Ketua Majelis wajib:
 - a. melaksanakan koordinasi dengan anggota majelis untuk mempersiapkan pelaksanaan sidang dengan mempelajari dan meneliti berkas pengaduan pelanggaran kode etik dan kode perilaku;
 - b. menentukan jadwal sidang;
 - c. menentukan saksi-saksi yang perlu didengar keterangannya;
 - d. memimpin sidang;
 - e. menjelaskan alasan dan tujuan persidangan;

- f. mempertimbangkan saran dan pendapat baik dari anggota majelis maupun saksi untuk merumuskan keputusan sidang;
 - g. membacakan putusan sidang;
 - h. menandatangani berita acara pemeriksaan; dan
 - i. menandatangani laporan hasil sidang majelis.
2. Sekretaris Majelis wajib:
 - a. menandatangani surat panggilan sidang;
 - b. menyusun berita acara sidang;
 - c. menyiapkan konsep laporan hasil sidang majelis;
 - d. menandatangani berita acara pemeriksaan;
 - e. menandatangani laporan hasil sidang majelis; dan
 - f. menyerahkan laporan hasil sidang majelis kepada pejabat yang berwenang menghukum.
 3. Anggota Majelis wajib:
 - a. menghadiri dan mengikuti persidangan kode etik dan kode perilaku;
 - b. menandatangani berita acara pemeriksaan; dan
 - c. menandatangani laporan hasil sidang majelis.

D. PEMBENTUKAN

1. Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Tingkat Pusat dibentuk 1 (satu) kali dan berlaku tetap, kecuali ada perubahan organisasi.
2. Dalam hal Anggota Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku lebih dari 5 (lima) orang, maka jumlahnya harus ganjil.
3. Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Tingkat Satuan Kerja/Unit Kerja dibentuk paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkannya laporan hasil penelitian.
4. Pembentukan Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Tingkat Satuan Kerja/Unit Kerja ditetapkan melalui surat perintah dari Pimpinan Satuan Kerja/Unit Kerja dengan format yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
5. Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Tingkat Satuan Kerja/Unit Kerja 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.

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

BAB VII PENGAWASAN

1. Untuk mencegah terjadinya pelanggaran kode etik dan kode perilaku, seluruh pimpinan unit Eselon I harus:
 - a. memberdayakan Satuan Pengawas Internal (SPI) atau Satuan Kepatuhan Internal (SKI);
 - b. berkoordinasi dengan Inspektorat Jenderal dalam melaksanakan pengawasan internal;
 - c. berkoordinasi dengan Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara dan Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan dalam hal penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, serta Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia atau Pengelola Kepegawaian di lingkungan masing-masing dalam mengupayakan pemahaman kode etik dan kode perilaku bagi Aparatur Sipil Negara;
 - d. menginternalisasikan nilai-nilai BerAKHLAK dan ketentuan yang berhubungan dengan penegakan kode etik dan kode perilaku kepada Aparatur Sipil Negara di lingkungan kerjanya; dan
 - e. melakukan monitoring melalui pimpinan satuan kerja dibawahnya 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.
3. Pimpinan Unit Eselon I menyampaikan Laporan Capaian dan Laporan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku di lingkungannya secara tertulis kepada Ketua Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Tingkat Pusat dengan tembusan Kepala Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia secara berjenjang melalui saluran hierarki, yang memuat paling sedikit:
 - a. rekap jumlah capaian dan pelanggaran;
 - b. bukti capaian;
 - c. sanksi yang diberikan terhadap pegawai yang melanggar; dan
 - d. evaluasi.
4. Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Tingkat Pusat menyusun Laporan Capaian dan Laporan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku Tingkat Kementerian Kesehatan, dan selanjutnya disampaikan kepada Menteri Kesehatan melalui Sekretaris Jenderal.
5. Inspektorat Jenderal melakukan koordinasi dengan Pimpinan Satuan Kerja/Unit Kerja dalam hal:
 - a. Pimpinan Satuan Kerja/Unit Kerja belum melakukan penelitian atas dugaan pelanggaran kode etik dan kode perilaku yang dilakukan oleh Aparatur Sipil Negara di lingkungannya;
 - b. Terdapat ketidaksesuaian dalam menentukan simpulan dan rekomendasi hasil penelitian; atau
 - c. Pejabat yang berwenang tidak menindaklanjuti hasil rekomendasi dari Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku.

BAB IX
LAMPIRAN-LAMPIRAN

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,

tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB X
PENUTUP

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

MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BUDI G. SADIKIN

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum
Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan,

Indah Febrianti, S.H., M.H.
NIP 197802122003122003

LAMPIRAN II
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

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

<p>KOP SURAT</p> <hr/> <p>RAHASIA</p> <p>LAPORAN HASIL PENELITIAN</p> <p>NOMOR:</p> <p>Atas dugaan pelanggaran kode etik dan kode perilaku yang dilakukan oleh:</p> <p>Nama : NIP : Pangkat/Gol. Ruang : Jabatan : Waktu Pelanggaran : Jenis Pelanggaran : Tanggal Penelitian :</p> <p>A. HASIL PENELITIAN</p> <ol style="list-style-type: none">1. Sdr. adalah benar/tidak benar *) merupakan Aparatur Sipil Negara pada2. Sdr. telah melakukan perbuatan..... yang diduga telah melanggar kode etik dan kode perilaku3. Bukti-bukti yang disampaikan dipandang cukup untuk membuktikan pelanggaran yang dilakukan.4. dst. <p>B. PENGUMPULAN BUKTI</p> <p>Bukti-bukti yang disampaikan berupa:</p> <ol style="list-style-type: none">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

KOP SURAT	
RAHASIA	
SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN	
NOMOR:	
Menimbang	: 1. bahwa;
	2. bahwa;
	3. dst.
Mengingat	: a.;
	b.;
	c. dst.
Memerintahkan:	
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.

Yang Diperiksa,

Nama :

NIP :

Tandatangan :

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)

Majelis Kode Etik,

Ketua,

Nama :

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 *)</p> <p>Nomor:</p> <p>Sesuai Surat Perintah Nomor:</p> <hr/> <p>..... , (tanggal/bulan/tahun)</p> <p>Yth. (Pejabat yang Berwenang/Atasan Langsung**)</p> <p>di</p> <p>.....</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)
NIP

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>	
Menimbang	<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>
Mengingat	<p>: 1.;</p> <p>2.;</p> <p>3. dst.</p>
<p>MEMUTUSKAN:</p>	
Menetapkan	<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

J. FORMAT BERITA ACARA PENYAMPAIAN SANKSI MORAL

RAHASIA

BERITA ACARA PENYAMPAIAN SANKSI MORAL

Pada hari ini..... tanggal..... bulan.....tahun..... saya:

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

Telah menyampaikan Keputusan Nomor tanggal tentang
pengenaan sanksi moral berupa pernyataan secara tertutup/terbuka *) yang telah
dibacakan secara tertutup/terbuka *) bertempat di dalam acara **)
kepada:

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

Demikian Berita Acara Penyampaian Sanksi Moral ini dibuat agar digunakan
sebagaimana mestinya.

Yang menerima:

Nama :
NIP :
Tanda tangan :

Yang menyerahkan:

Nama :
NIP :
Tanda tangan :

Catatan:

- *) Pilih salah satu
- ***) Bagi ASN yang dijatuhi sanksi moral berupa Pernyataan Secara Terbuka

MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BUDI G. SADIKIN

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum
Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan,

Indah Febrianti, S.H., M.H.
NIP 197802122003122003