

KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR PELATIHAN KESEHATAN JAKARTA
NOMOR HK.02.03/XLVIII/137/2025

TENTANG

KODE ETIK DAN KODE PERILAKU APARATUR SIPIL NEGARA DI
LINGKUNGAN BALAI BESAR PELATIHAN KESEHATAN JAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BALAI BESAR PELATIHAN KESEHATAN JAKARTA

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan amanat Pasal 24 ayat (1) huruf c Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) bahwa pegawai ASN wajib melaksanakan nilai dasar ASN dan kode etik dan kode perilaku ASN;
- 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 Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/156/2023 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Kesehatan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Pedoman Kode Etik dan Kode Perilaku Aparatur Sipil Negara di lingkungan BBPK Jakarta.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Aparatur Sipil Negara;
6. Peraturan Presiden Nomor 161 Tahun 2024 tentang Kementerian Kesehatan;
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Pelatihan Kesehatan di Lingkungan Kementerian Kesehatan;
8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 21 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan;
8. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Aparatur Sipil Negara;
9. Keputusan Menteri Kesehatan HK.01.07/Menkes/1179/2022 tentang Nomor Pedoman Implementasi *Core Values* dan *Employer Branding* Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Kesehatan;
10. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/156/2023 tentang Kode Etik

dan Kode Perilaku Aparatur Sipil Negera di lingkungan Kementerian Kesehatan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR PELATIHAN KESEHATAN JAKARTA TENTANG KODE ETIK DAN KODE PERILAKU APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN BALAI BESAR PELATIHAN KESEHATAN JAKARTA.

KESATU : Menetapkan Kode Etik dan Kode Perilaku Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Balai Besar Pelatihan Kesehatan Jakarta 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-nilai, 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;
- g. dan monitoring dan evaluasi.

KEEMPAT : Ketentuan lebih lanjut mengenai Kode Etik dan Kode Perilaku Aparatur Sipil Negara di lingkungan Balai Besar Pelatihan Kesehatan Jakarta sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 04 Februari 2025

KEPALA BALAI BESAR PELATIHAN KESEHATAN
JAKARTA,



MUHAMMAD ADIWIBOWO SOEDARMO

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR
PELATIHAN KESEHATAN JAKARTA
NOMOR HK.02.03/XLVIII/137/2025
TENTANG
KODE ETIK DAN KODE PERILAKU
APARATUR SIPIL NEGARA DI
LINGKUNGAN BALAI BESAR
PELATIHAN KESEHATAN JAKARTA

KODE ETIK DAN KODE PERILAKU APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN BALAI BESAR PELATIHAN KESEHATAN JAKARTA

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Kredibilitas BBPK Jakarta dan kepercayaan pelanggan sangat erat kaitannya dengan cara interaksi semua Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada di BBPK Jakarta dengan para pemangku kepentingan, baik pelanggan internal maupun eksternal. Pengelolaan BBPK Jakarta harus mengikuti peraturan dan perundang-undangan yang berlaku serta menjunjung tinggi nilai-nilai etika. Kesadaran menjalankan etika yang baik akan meningkatkan dan memperkuat citra positif BBPK Jakarta.

SDM yang kompeten, berintegritas, menjunjung tinggi nilai-nilai dan etika diperlukan agar terlaksana pelayanan dan tata kelola pemerintahan yang baik di BBPK Jakarta. Pemikiran tersebut menjadi dasar yang kuat dalam menyusun dan mengimplementasikan pedoman perilaku/kode etik. Pedoman tersebut mengatur kebijakan nilai-nilai etis yang dinyatakan secara eksplisit sebagai suatu standar perilaku yang harus dipedomani oleh seluruh ASN di BBPK Jakarta dalam melakukan aktivitas sehari-hari, baik terhadap pelanggan internal

maupun eksternal. Pedoman perilaku dan kode etik BBPK Jakarta dapat menjamin kelancaran tugas dan fungsi dari pelayanan BBPK Jakarta yang menjunjung tinggi nilai-nilai BerAKHLAK, untuk meningkatkan citra BBPK Jakarta serta mempercepat pencapaian visi dan misi BBPK Jakarta.

B. TUJUAN

Pedoman kode etik dan kode perilaku Aparatur Sipil Negara (ASN) bertujuan untuk:

1. Menjamin kelancaran pelaksanaan tugas;
2. Menciptakan suasana lingkungan kerja yang nyaman, harmonis dan kondusif;
3. Meningkatkan tanggung jawab dan disiplin;
4. Meningkatkan kualitas kerja yang lebih baik, berperilaku sopan, professional, jujur dan akuntabel.

C. RUANG LINGKUP

Pedoman kode etik dan kode perilaku ini berlaku bagi seluruh ASN di BBPK Jakarta dalam melaksanakan tugas sehari-hari sesuai tugas pokok, fungsi dan kewenangannya, termasuk tamu lain dan peserta pelatihan.

BAB II

NILAI, KODE ETIK DAN KODE PERILAKU

A. NILAI-NILAI

1. Pegawai ASN memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah.
2. Pegawai ASN mengimplementasikan nilai dasar ASN yang terdiri atas:
 - a. Berorientasi pelayanan;
 - b. Akuntabel;
 - c. Kompeten;
 - d. Harmonis;
 - e. Loyal;
 - f. Adaptif; dan
 - g. Kolaboratif.

B. KODE ETIK DAN KODE PERILAKU

Kode Etik dan Kode Perilaku bagi ASN BBPK Jakarta 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.	<i>Core Values</i>	Kode Etik	Kode Perilaku
1.	Berorientasi pelayanan, yaitu komitmen memberikan pelayanan prima	a. memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	1) mengidentifikasi kebutuhan kebijakan, program, dan kegiatan pelayanan kesehatan serta

	demi kepuasan masyarakat		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 dipercaya 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

			menyelesaikan permasalahan kebijakan, program, dan kegiatan pelayanan kesehatan serta dukungan manajemen; dan 3) bersikap ramah dan dapat diandalkan dalam memenuhi setiap tuntutan kebijakan, program, dan kegiatan pelayanan kesehatan serta dukungan manajemennya,
		c. melakukan perbaikan tiada henti	1) memastikan kebijakan, program, dan kegiatan pelayanan kesehatan serta dukungan manajemen yang berlangsung secara baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 2) melakukan reviu pada setiap kebijakan, program,

			dan kegiatan pelayanan kesehatan serta dukungan manajemen agar terjadi perbaikan yang lebih baik; dan 3) memberikan ide/masukan untuk melakukan perbaikan secara terus menerus agar dihasilkan 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 jawab dan tanggung gugat kepada publik; 2) bertanggung jawab melaksanakan tugas wewenang dan kewajiban jabatan

			sesuai aturan yang berlaku; dan 3) menjaga konsistensi tindakan sesuai mekanisme tanggung jawab sosial dan akuntabilitas kepada publik.
3.	Kompeten, yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas	a. meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	1) meningkatkan keahlian yang dapat mendukung hasil pekerjaan dalam penyusunan kebijakan, program, dan kegiatan pelayanan kesehatan serta dukungan manajemennya; 2) selalu memperbaharui kompetensi diri dalam segala hal dengan meningkatkan kemampuan secara terus menerus; dan 3) kemampuan belajar dan aktif mengikuti pelatihan

			dalam rangka mengembangkan potensi kreatif dan inovatif.
		b. membantu orang lain belajar	1) menyampaikan informasi terbaru tentang peraturan, pengetahuan, dan keterampilan yang dibutuhkan orang lain; 2) memberikan bantuan untuk peningkatan kapasitas diri orang lain; dan 3) berbagi pengalaman pada orang lain guna menghindari risiko atau permasalahan dalam pekerjaan.
		c. melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	1) mengerjakan tugas dengan teliti, cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan; 2) mengelola waktu secara efektif dan efisien dalam

			penyelesaian tugas sesuai prioritas; dan 3) memonitor dan mengevaluasi pencapaian kinerja dalam memberikan kualitas terbaik sesuai dengan target waktu yang ditentukan.
4.	Harmonis, yaitu saling peduli dan menghargai perbedaan	a. menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya	1) menghargai pendapat, ide atau gagasan orang lain dengan menyimak secara kritis dan santun sampai tuntas; 2) menjaga tata krama sopan santun saat menyampaikan perbedaan pendapat; dan 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 kepentingan bangsa dan negara	a. memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah	1) melaksanakan tugas dengan memegang teguh nilai dasar ideologi pancasila dan UUD 1945; 2) memiliki semangat juang yang tinggi, tidak terlibat dalam organisasi serta terlarang, dan setia dalam menjaga keutuhan NKRI serta pemerintahan yang sah; dan 3) rela berkorban dalam mengabdikan dengan mengutamakan kepentingan negara dan rakyat Indonesia di atas kepentingan pribadi dan golongan.
		b. menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara	1) memberikan informasi positif tentang ASN, pimpinan, instansi, dan negara kepada orang lain; 2) bekerja sepenuh hati dengan taat dalam menjalankan kebijakan pimpinan,

			instansi, dan negara sesuai hukum dan etika; dan 3) membela dan menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan negara dengan berani mengingatkan ketika bertentangan dengan hukum dan etika.
		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 berlaku; dan 3) menggunakan informasi penting milik negara sepenuhnya untuk kepentingan instansi bukan kepentingan pribadi.
6.	Adaptif, yaitu terus berinovasi	a. cepat menyesuaikan	1) berpikir terbuka dalam merespon

	dan dalam antusias menggerakkan serta menghadapi perubahan	diri menghadapi perubahan	yang perubahan terjadi dalam kebijakan, program, dan kegiatan pelayanan kesehatan; 2) selalu memperbaharui informasi pengetahuan memahami dan dalam dan mengantisipasi tuntutan perubahan yang terjadi; dan 3) menerima dan mempelajari umpan balik terhadap perubahan yang terjadi secara cepat.
		b. terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	1) proaktif dan terus menciptakan inovasi sesuai kebutuhan dan tuntutan transformasi kebijakan, program, dan kegiatan pelayanan kesehatan serta dukungan manajemen; 2) membuka diri untuk memberikan dan

			mengimplementasikan ide-ide sesuai dengan perkembangan teknologi; dan 3) selalu menambah wawasan atau pengetahuan dan keterampilan terkait teknologi melakukan inovasi secara konsisten dan berkelanjutan.
		c. bertindak proaktif	1) memberikan respon positif terhadap perubahan kebijakan, program, dan kegiatan pelayanan kesehatan; 2) mengomunikasikan hal positif terkait transformasi yang sedang terjadi pada rekan kerja sesuai dengan data dan fakta yang ada; dan 3) berperan aktif dan mengajak orang lain 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	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.
		b. terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	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 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.
--	--	--	---

C. LARANGAN BAGI ASN BBPK JAKARTA DALAM MELAKUKAN PELAYANAN PUBLIK

1. Melakukan praktik Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. Melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan kerugian masyarakat;
3. Mempergunakan kewenangan untuk melakukan tindakan yang memihak atau bersikap diskriminatif dan pilih kasih (favoritisme) kepada kelompok tertentu/perorangan;
4. Melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun dalam melaksanakan tugas untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain;
5. Meminta dan atau menerima pembayaran tidak resmi atau pembayaran di luar ketentuan yang berlaku, seperti pemberian komisi, dana ucapan terima kasih, imbalan (*kickback*), sumbangan dan sejenisnya yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi;
6. Membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
7. Menyalahgunakan kewenangan jabatan secara langsung dan atau tidak langsung;
8. Menghilangkan, memalsukan dan atau merusak aset negara atau dokumen milik negara/organisasi yang berhubungan dengan pelayanan publik;
9. Memanfaatkan sarana dan prasarana milik negara untuk kepentingan pribadi;
10. Membocorkan rahasia negara yang diketahui karena kedudukan dan atau jabatan untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain; dan

11. Melakukan kegiatan sendiri dan atau bersama dengan atasan, temansejawat, bawahan atau orang lain dalam lingkup tugasnya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara.

BAB III

PENERAPAN KODE ETIK DAN KODE PERILAKU

A. PERNYATAAN KOMITMEN

1. Seluruh ASN di BBPK Jakarta 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.
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. 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.
2. 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.

3. 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. IMPLEMENTASI TERHADAP PEMANGKU KEPENTINGAN (STAKEHOLDER)

1. Memperlakukan dan memberikan kesempatan yang sama kepada seluruh pegawai dengan adil tanpa memandang ras, suku, agama, jenis kelamin, kewarganegaraan, status perkawinan, keyakinan, politik
2. Memelihara hubungan baik dengan menggalang kerjasama mitra kerja
3. Menjalankan tata Kelola yang baik (*good governance*) dengan mematuhi kebijakan dan peraturan dari pemerintah
4. Bertanggungjawab terhadap lingkungan agar tidak terjadi pencemaran yang merugikan masyarakat sekitar

D. KOMITMEN DAN PERILAKU ASN BBPK JAKARTA

1. Mematuhi tata tertib dan disiplin pegawai sesuai peraturan yang berlaku;
2. Menolak dan menghindari segala bentuk gratifikasi, penyuapan, dan pemerasan termasuk konflik kepentingan;
3. Tidak akan melakukan segala bentuk tindakan yang melanggar nilai kesusilaan antara lain: pelecehan, penghinaan, menfitnah, dan perilaku yang mengarah pada seksualitas yang mengganggu;
4. Tidak akan menggunakan, mengedarkan dan menjual barang - barang berkaitan dengan narkoba dan obat-obat terlarang lainnya serta segala jenis minuman keras;
5. Tidak akan melakukan perjudian dalam bentuk apapun yang dapat merusak moralitas;
6. Tidak akan melakukan kegiatan flexing pada media apapun termasuk media sosial.

E. KEPATUHAN TERHADAP HUKUM DAN PERATURAN

1. Melakukan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Melaporkan kepada manajemen atau instansi yang berwenang terhadap setiap potensi pelanggaran hukum, peraturan atau kebijakan BBPK Jakarta;
3. Memastikan semua pegawai dan pihak ketiga penyedia layanan memiliki kompetensi sesuai yang dipersyaratkan;
4. Membantu SKI dalam kegiatan audit internal dan atau *review* sesuai petunjuk pimpinan apabila terdapat tuntutan hukum atau pemeriksaan dari pemeriksa eksternal.

F. BENTURAN KEPENTINGAN

1. Mengutamakan kepentingan BBPK Jakarta diatas kepentingan pribadi atau golongan;
2. Tidak akan melakukan transaksi atau perjanjian untuk kepentingan diri sendiri, keluarga atau golongan;
3. Tidak akan menerima dan/atau memberi hadiah/manfaat dalam bentuk apapun juga berkaitan dengan kedudukan di dalam BBPK Jakarta;
4. Tidak akan menyebarluaskan atau memanfaatkan informasi dan data rahasia BBPK Jakarta untuk kepentingan di luar BBPK Jakarta;
5. Tidak akan memberikan perlakuan istimewa kepada pelanggan, penyedia, mitra bisnis, atau pihak lain melebihi kebijakan yang telah ditetapkan oleh BBPK Jakarta.

G. PERLINDUNGAN DAN PENGGUNAAN INFORMASI, PROPERTI, DAN ASET

1. Mengelola setiap informasi yang menjadi tanggung jawab BBPK Jakarta dengan penuh kehati-hatian serta menjaga kerahasiaan informasi dan penyampaian hanya dapat dilakukan oleh pejabat

yang ditunjuk;

2. Menjaga, memelihara, mengamankan dan menyelamatkan aset BBPK Jakarta sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Tidak akan menggunakan dan memanfaatkan aset BBPK Jakarta untuk kepentingan kelompok, pihak ketiga atau aktivitas politik;
4. Tidak akan mengubah informasi atau memalsukan catatan atau dokumen yang ada;
5. Mematuhi ketentuan masa retensi terhadap penyimpanan catatan dan dokumen;
6. Dilarang menggunakan teknologi untuk mengirim pesan berisi berita bohong, menghina, mendiskriminasi dan melecehkan.

H. KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

1. Mentaati setiap peraturan perundang-undangan dan/atau standar tentang keamanan dan keselamatan kerja;
2. Berkomitmen untuk menyediakan lingkungan kerja yang aman;
3. Kami akan segera melaporkan setiap kecelakaan kerja yang mengakibatkan cedera pada peserta latihan, tamu/pengunjung dan pegawai melalui proses pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Kami akan mengingatkan unit kerja dan pegawai terkait apabila didapatkan praktek atau kondisi tidak aman yang diamati dalam lingkungan kerja;
5. Kami akan segera memberi tahu atasan kami jika kami terluka atau terkena penyakit akibat kerja;
6. Kami akan segera melaporkan insiden yang membahayakan keselamatan pegawai, peserta latihan dan pengunjung/tamu;
7. Tim sarana dan prasarana akan melakukan pemeriksaan inspeksi dan evaluasi secara berkala terhadap semua sarana termasuk sumber daya, peralatan dan sistem deteksi dini secara fungsional sesuai kewenangan.

I. PENAGIHAN BIAYA PNBP

1. Melakukan sosialisasi tarif jasa pelayanan berdasarkan tarif PNBP yang berlaku;
2. Menerapkan penagihan secara *cashless* sesuai peraturan yang berlaku;
3. Melakukan verifikasi apabila terdapat beda atau selisih pada tagihan dan pembayaran;
4. Kami akan segera melaporkan dan mengembalikan setiap kelebihan pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku;
5. Kami akan merespon pertanyaan dan keluhan terkait tagihan pelanggan;
6. Kami akan menyiapkan dokumen yang dibutuhkan untuk menanggapi atau memenuhi permintaan oleh pemeriksa terkait dengan pengelolaan PNBP.

J. TANGGUNG JAWAB SEBAGAI PENYELENGGARA PELATIHAN

1. Bertanggung jawab terhadap proses pelatihan yang berlangsung di BBPK Jakarta dengan mengutamakan mutu pelatihan;
2. Mempertahankan dan meningkatkan kompetensi sebagai penyelenggara pelatihan.

K. PELAKSANAAN RAPAT DALAM JARINGAN (*ONLINE*)

1. Menggunakan pakaian yang tepat;
2. Kamera pada posisi menyala;
3. Mensenyapkan suara bila sedang tidak bicara.

L. 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 Kepala BBPK Jakarta.
- 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.

M. PENELITIAN DOKUMEN DUGAAN PELANGGARAN KODE ETIK DAN KODE PERILAKU

- 1. Hasil penelitian disusun dalam bentuk laporan hasil penelitian sesuai format yang tercantum dalam Lampiran.

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 pelanggaran.

N. 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.

O. 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.

P. 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

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.

Setiap ASN BBPK Jakarta yang terbukti melakukan pelanggaran terhadap pedoman kode etik/ perilaku ini akan dijatuhi sanksi. Sanksi bagi pegawai yang melakukan pelanggaran kode etik/perilaku akan ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian setelah mendapat masukan dan arahan dari Kepala BBPK Jakarta sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pegawai yang melakukan pelanggaran pedoman kode etik/ perilaku dapat dikenakan sanksi moral, administratif dan/atau disiplin sesuai peraturan perundang-undangan. Pegawai yang dikenakan sanksi moral dan tidak bersedia mengajukan permohonan maaf secara lisan dan/atau tertulis atau membuat pernyataan penyelesaian dapat dijatuhi hukuman disiplin berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

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. Kepala BBPK Jakarta berwenang menjatuhkan hukuman kepada Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana di lingkungan kerjanya.

Kepala BBPK Jakarta bertanggung jawab atas penegakan etika dan perilaku bagi seluruh ASN di BBPK Jakarta. Untuk menjaga efektifitas pelaksanaan akan dibentuk majelis kode etik dengan tujuan terselenggaranya pelayanan konsultasi dan penyelesaian dilema etik, pelanggaran etik, dan sengketa hukum meliputi antara lain interdisiplin ilmu, antar profesi, antar SDM, dan antar SDM dengan peserta pelatihan. Kepala Subbagian Administrasi Umum bertanggungjawab untuk melakukan sosialisasi kode etik dan kode perilaku ini kepada seluruh ASN BBPK Jakarta.

BAB VI

MAJELIS KODE ETIK DAN KODE PERILAKU

A. SUSUNAN KEANGGOTAAN

Dalam rangka pengawasan dan pelaksanaan Kode Etik dan Kode Perilaku, dibentuk Majelis Kode Etik ASN BBPK Jakarta. Susunan keanggotaan majelis kode etik dan kode perilaku BBPK Jakarta adalah sebagai berikut:

1. 1 (satu) orang ketua merangkap anggota;
2. 1 (satu) orang sekretaris merangkap anggota; dan
3. sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang anggota

B. TUGAS DAN WEWENANG

1. Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku BBPK Jakarta 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;
- 2. Dalam menjalankan tugas dan wewenang diatas, Majelis wajib:
 - a. merahasiakan:
 - a. identitas pelapor, terlapor, dan/atau saksi;
 - b. semua informasi yang diperoleh karena kedudukannya sebagai majelis; dan
 - c. 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. 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 BBPK Jakarta dibentuk paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkannya laporan hasil penelitian.
3. Pembentukan Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku BBPK Jakarta ditetapkan melalui surat perintah dari Kepala BBPK Jakarta dengan format yang tercantum dalam Lampiran ini.
4. Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku BBPK Jakarta 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 BBPK Jakarta 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 BBPK Jakarta tidak boleh lebih rendah dari jabatan atau pangkat pegawai yang diperiksa.
7. Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku BBPK Jakarta berakhir masa tugasnya setelah menyampaikan laporan hasil sidang majelis.

BAB VII PENGAWASAN

Pelaksanaan pedoman kode etik dan kode perilaku dibutuhkan komitmen dan tanggung jawab seluruh ASN di BBPK Jakarta. Semua ASN BBPK Jakarta berkewajiban melaporkan setiap indikasi maupun penyimpangan kode etik/perilaku kepada atasan masing-masing pegawai atau melalui saluran pengaduan yang ada di BBPK Jakarta dengan tembusan kepada pengelola kepegawaian BBPK Jakarta.

Temuan, laporan atau pengaduan atas pelanggaran terhadap pedoman kode etik/ perilaku ini akan ditangani dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Memperlakukan setiap pengaduan baik yang berasal dari sumber internal maupun eksternal BBPK Jakarta sebagai "rahasia".
2. Melindungi siapa saja yang memberikan laporan dan atau pengaduan atas dugaan perilaku menyimpang.
3. Tidak lanjut dari laporan pengaduan atas dugaan penyimpangan dengan melakukan pemeriksaan dan konfirmasi untuk memastikan kebenaran dugaan penyimpangan tersebut.
4. Apabila pelaporan atas dugaan penyimpangan dilakukan oleh atasan langsungnya maka laporan tersebut dapat langsung disampaikan kepada pimpinan dengan tembusan analisis kepegawaian.

Untuk mencegah terjadinya pelanggaran kode etik dan kode perilaku, Kepala BBPK Jakarta:

1. memberdayakan Satuan Pengawas Internal (SPI) atau Satuan Kepatuhan Internal (SKI) BBPK Jakarta;
2. berkoordinasi dengan:
 - a. Inspektorat Jenderal dalam melaksanakan pengawasan internal;
 - b. Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara;
 - c. Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan;
 - d. Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia;

- e. Pengelola Kepegawaian di BBPK Jakarta
- 3. menginternalisasi nilai-nilai BerAKHLAK dan ketentuan yang berhubungan dengan penegakan kode etik dan kode perilaku kepada ASN BBPK Jakarta;
- 4. melakukan monitoring bawahannya secara berkala.

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. Selain pengawasan penerapan kode etik dan kode perilaku dengan nilai-nilai BerAKHLAK, ASN BBPK Jakarta 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. BBPK Jakarta 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 sebagai bahan penyusunan laporan monitoring dan evaluasi yang memuat paling sedikit:
 - a. rekap jumlah capaian dan pelanggaran;
 - b. bukti capaian;
 - c. sanksi yang diberikan terhadap pegawai yang melanggar; dan
 - d. evaluasi.
3. Satuan Kepatuhan Internal melakukan koordinasi dengan Kepala BBPK Jakarta dalam hal:
 - a. Kepala BBPK Jakarta 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

PENUTUP

Pedoman kode etik dan kode perilaku ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari tata kelola BBPK Jakarta yang baik, namun disadari pedoman ini belum dapat mengarahkan seluruh tindakan yang tepat pada setiap situasi. Oleh karenanya, BBPK Jakarta sangat mengandalkan setiap insan BBPK Jakarta untuk selalu berpikir dan bertindak secara benar dan tepat dalam segala situasi dan kondisi yang dihadapi dengan mengedepankan kepentingan BBPK Jakarta. Untuk menjaga kesesuaiannya, panduan kode etik dan kode perilaku ini akan ditinjau secara berkala sesuai perkembangan dan kebutuhan dari BBPK Jakarta.

KEPALA BALAI BESAR PELATIHAN KESEHATAN
JAKARTA,



MUHAMMAD ADIWIBOWO SOEDARMO

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR
PELATIHAN KESEHATAN JAKARTA
NOMOR HK.02.03/XLVIII/137/2025
TENTANG
KODE ETIK DAN KODE PERILAKU
APARATUR SIPIL NEGARA DI
LINGKUNGAN BALAI BESAR
PELATIHAN KESEHATAN JAKARTA

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

A. FORMAT PERNYATAAN KOMITMEN KEPATUHAN KODE ETIK DAN
KODE PERILAKU BAGI ASN BBPK JAKARTA

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 Nomor HK.01.07/MENKES/156/2023 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Kesehatan dan Kode Etik dan Kode Perilaku BBPK Jakarta. Revisi Ke 2. 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

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.

(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

RAHASIA LAPORAN HASIL SIDANG MAJELIS KODE ETIK DAN KODE PERILAKU *) Nomor: Sesuai Surat Perintah Nomor:, (tanggal/bulan/tahun) Yth. (Pejabat yang Berwenang/Atasan Langsung**) di 1. Berkenaan dengan adanya dugaan pelanggaran kode etik dan kode perilaku, maka pada hari tanggal bulan tahun, telah dilakukan pemeriksaan kepada: Nama : NIP : Pangkat/Gol. Ruang : Jabatan : Unit Kerja : Satuan Organisasi : 2. Bahwa Terlapor diduga melakukan pelanggaran kode etik dan kode perilaku, dan Majelis telah melakukan pemeriksaan dengan kronologis kejadian dugaan pelanggaran sebagai berikut: a.; b.; c. dst. 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
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

RAHASIA

KEPUTUSAN *)

NOMOR:

TENTANG

PENGENAAN SANKSI MORAL KEPADA Sdr./Sdri. NIP

PADA**)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

(NAMA JABATAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN SANKSI MORAL),

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Laporan Hasil Pemeriksaan Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Nomor, Sdr./Sdri. NIP pada**) terbukti telah melakukan perbuatan;

b. bahwa perbuatan tersebut merupakan pelanggaran kode etik dan kode perilaku***);

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan *) tentang Pengenaan Sanksi Moral kepada Sdr./Sdri. NIP pada**)

Mengingat : 1.

2.

3. dst.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN*) TENTANG PENGENAAN SANKSI PELANGGARAN KODE ETIK DAN KODE PERILAKU BERUPA PERNYATAAN SECARA TERTUTUP/PERNYATAAN SECARA TERBUKA****)
- 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

KEPALA BALAI BESAR PELATIHAN KESEHATAN
JAKARTA,



MUHAMMAD ADIWIBOWO SOEDARMO