



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA
UPT PUSKESMAS GUCIALIT**

Jl. PB Sudirman No. 215 Gucialit (67353)
Telp. (0334) 888021, E-mail : gucialitpuskesmas@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA UPT PUSKESMAS GUCIALIT

Nomor : 445/5321/427.52.22/2023

TENTANG

KODE ETIK PERILAKU PEGAWAI DI UPT PUSKESMAS GUCIALIT

KEPALA UPT PUSKESMAS GUCIALIT

- Menimbang : a. bahwa Puskesmas Gucialit mempunyai kewajiban memberi pelayanan Kesehatan yang aman, bermutu, anti diskriminasi, dan efektif dengan mengutamakan kepentingan pasien sesuai standart pelayanan puskesmas;
- b. bahwa Puskesmas Gucialit mempunyai kewajiban membuat, melaksanakan, dan menjaga standart pelayanan Kesehatan di Puskemas Gucialit sebagai acuan dalam melayani pasien;
- c. bahwa dalam Upaya memastikan seluruh pegawai menerapkan standart pelayanan pasien yang ada secara konsisten di Puskesmas Gucialit;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a, b dan c, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala UPT Puskesmas Gucialit.
- Mengingat : 1. Keputusan Menteri Kesehatan RI No.828/MENKES/SK/IX/2008 TENTANG Standart Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan di Kabupaten/Kota;
2. Keputusan Menteri Kesehatan RI No.131/MENKES/SK/II/2004 tentang Sistem Kesehatan Nasional;

3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 44 Tahun 2016, tenatnag Pedoman Manajemen Puskesmas;
4. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA UPT PUSKESMAS GUCIALIT TENTANG KODE ETIK PERILAKU PEGAWAI DI UPT PUSKESMAS GUCIALIT.**
- PERTAMA : Kode Etik Pegawai Puskesmas Gucialit sebagaimana terwantum dalam lampiran keputusan ini;
- KEDUA : Kepala UPT Puskesmas Gucialit berpartisipasi dalam perencanaan monitoring dan pengawasan pelaksanaan kode etik pegawai Puskesmas Gucialit;
- KETIGA : Pelaksanaan Kode Etik Pegawai wajib dilaksnakan oleh seluruh pegawai Puskesmas Gucialit, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya;
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal 1 Januari 2023 dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan / perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Lumajang

Pada tanggal 31 Desember 2022

Kepala UPT Puskesmas Gucialit



ENDYANDO AYU
NIP. 19900813 201901 1 013

LAMPIRAN : Keputusan Kepala UPT Puskesmas
Gucialit Nomor : 445/
/427.52.22/2022 tentang Kode Etik
Pegawai di UPT Puskesmas Gucialit

KODE ETIK PEGAWAI PUSKESMAS GUCIALIT

Kode Etik adalah pedoman sikap, tingkah laku dan perbuatan, yang mengikat dan mencerminkan integritas Pegawai Puskesmas Gucialit dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya serta dalam pergaulan hidup sehari-hari. Dengan Kode Etik, segenap jajaran Puskesmas Gucialit dituntut untuk mengetahui, memahami, menghayati dan melaksanakan tugas sesuai prinsip-prinsip tata pemerintahan yang baik (Good Governance).

Kode Etik disusun atas kesadaran bahwa dalam pelaksanaan tugasnya, Pegawai sering kali dihadapkan pada situasi yang menimbulkan pertentangan kepentingan (conflik of interest) dan situasi yang dilematis. Dalam situasi yang demikian, Kode Etik diperlukan sebagai pedoman bagi Pegawai untuk menentukan sikap yang paling layak diambil. Disamping itu melalui

pemberlakukan Kode Etik, Pegawai dituntut untuk meningkatkan citra Puskesmas Gucialit

A. NILAI-NILAI DASAR

1. Mengesampingkan kepentingan pribadi atau golongan demi tercapainya visi dan misi Puskesmas Gucialit.
2. Penghormatan terhadap hak asasi manusia.
3. Tidak diskriminatif.
4. Bersikap profesional, penuh tanggungjawab, netra dan bermoral tinggi dalam menjalankan tugas dan kehidupan pribadi.

B. ETIKA

1. Etika Bernegara

- Melaksanakan sepenuhnya Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;
- Mengangkat Harkat dan Martabat Bangsa dan Negara;
- Menaati semua peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam melaksanakan tugas:
- Akuntabel dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan;
- Tanggap, terbuka, jujur dan akurat serta tepat waktu dalam melaksanakan nsetiap kebijakan program pemerintah;
- Menggunakan atau memanfaatkan semua sumber daya negara secara efisien dan efektif.

2. Etika Dalam Berorganisasi

- Melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menjaga informasi yang bersifat rahasia
- Melaksanakan setiap kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang
- Membangun etos kerja dan meningkatkan kinerja organisasi menjalin kerjasama secara kooperatif dengan unit kerja lain yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan
- Memiliki kompetensi dalam melaksanakan tugas

- Patuh dan taat terhadap standar operasional dan tata kerja
- Mengembangkan pemikiran secara kreatif dan inovatif dalam rangka peningkatan kinerja organisasi
- Berorientasi pada upaya peningkatan kualitas kerja
- Menyampaikan kritik dan saran dengan cara dan tutur kata yang santun

3. Etika Dalam Bermasyarakat

- Memberi pelayanan dengan empati, hormat, ramah dan santun tanpa pamrih serta tanpa unsur pemaksaan.
- Memberikan pelayanan secara cepat, mudah, tepat, terbuka dan adil serta tidak diskrimatif.
- Tanggap terhadap keadaan lingkungan sekitar.
- Berorientasi kepada peningkatan kualitas pelayanan dalam melaksanakan tugas.

4. Etika Terhadap Diri Sendiri

- Jujur dan terbuka serta tidak memberikan informasi yang tidak benar.
- Bertindak dengan penuh kesungguhan dan ketulusan.
- Menghindari Konflik kepentingan pribadi, kelompok, maupun golongan.
- Berinisiatif untuk meningkatkan kualitas pengetahuan, kemampuan, keterampilan dan sikap.
- Memiliki motivasi yang tinggi.
- Memelihara kesehatan jasmani dan rohani.
- Menjaga keutuhan dan keharmonisan keluarga.
- Berpenampilan sederhana, rapih dan sopan.
- Mampu mengendalikan emosi diri.
- Bertutur kata ramah dan menyenangkan
- Berpenampilan wajar dan santun
- Mampu bersikap positif dalam setiap perubahan.

5. Etika Terhadap Sesama Pegawai Negeri Sipil

- Saling menghormati sesama pemeluk agama/kepercayaan yang berlainan.
- Memelihara rasa persatuan dan kesatuan sesama Pegawai Puskesmas Gucialit.

- Saling menghormati dan menghargai antara rekan kerja yang baik secara vertikal maupun horisontal di dalam maupun di luar Puskesmas Gucialit.
- Menghargai perbedaan pendapat.
- Menjunjung tinggi harkat dan martabat Pegawai Negeri Sipil.
- Mampu menempatkan diri.
- Menjaga dan menjalin kerja sama yang kooperatif sesama Pegawai Negeri Sipil.
- Berhimpun dalam satu wadah Korp Pegawai Republik Indonesia yang menjamin terwujudnya solidaritas dan soliditas semua Pegawai Negeri Sipil dalam memperjuangkan hak-haknya.

6. Penegakan Kode Etik

- Untuk kepastian penegakan Kode Etik Pegawai Puskesmas Gucialit, maka Kode Etik ini dijadikan sebagai bagian dari tata tertib yang berlaku dilingkungan Puskesmas Gucialit.
- Setiap Pegawai yang terbukti melanggar Kode Etik dikenakan sanksi moral.
- Pejabat yang berwenang memberikan sanksi moral adalah Kepala Puskesmas Gucialit.

7. Pelaporan dan Pemeriksaan

- Setiap orang yang mengetahui telah terjadinya pelanggaran Kode Etik Pegawai memiliki hak untuk melaporkan kepada Pimpinan atau Unit Pengawasan Kode Etik, dengan disertai bukti permulaan yang cukup, Identitas pelapor dapat dirahasiakan, kecuali terhadap laporan dari luar Puskesmas Gucialit, Identitas pelapor harus disebutkan secara jelas.
- Kepala Puskesmas Gucialit melalui untuk pengawasan Kode Etik memanggil Pegawai yang bersangkutan, pelapor dan pihak-pihak lain jika diperlukan untuk diperiksa dan diminta keterangan.
- Setiap Pemeriksaan dilakukan secara tertutup.
- Unit Pengawasan Kode Etik menyelesaikan pemeriksaan

dan memutuskan jenis sanksi moral dengan persetujuan Kepala Puskesmas Gucialit dalam waktu yang tidak melebihi 14 (Empat belas) hari kerja, apabila waktu tersebut tidak tercapai, maka Pegawai yang bersangkutan tidak dapat dikenakan sanksi.

- Setiap Pegawai diberlakukan sama tanpa ada diskriminasi dalam setiap proses Pemeriksaan.

8. Sanksi Pelanggaran Kode Etik

- Pegawai yang terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik dikenakan hukuman moral.
- Hukuman moral sebagaimana dimaksud di atas berupa :
 - ✓ Pernyataan secara tertutup.
 - ✓ Pernyataan secara terbuka.

C. PERATURAN DISIPLIN

1. Hak dan Kewajiban Pegawai

- Mengutamakan kepentingan dinas atas kepentingan golongan atau diri sendiri.
- Menjaga kehormatan, martabat dan citra Puskesmas Gucialit.
- Memiliki loyalitas yang tinggi terhadap pimpinan dan lembaga sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- Menyimpan dan menjaga rahasia Puskesmas Gucialit dan atau rahasia Jabatan dengan sebaik-baiknya.
- memperhatikan dan melaksanakan segala ketentuan Puskesmas Gucialit, baik yang langsung menyangkut tugas maupun yang berlaku secara umum.
- Melaksanakan apel pagi setiap hari Senin
- Melaksanakan tugas yang diberikan Pimpinan dengan sebaik-baiknya dan dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggungjawab.
- Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, teliti dan bersemangat.
- Memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan,

persatuan dan kesatuan Korp Pegawai Puskesmas Gucialit.

- Segera melaporkan kepada atasannya, apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan Negara/Pemerintah atau Puskesmas Gucialit, terutama di Bidang Keuangan
- Mencapai sasaran kerja pegawai ditetapkan.
- Mentaati ketentuan jam kerja dan jam pelayanan.
 - Jam kerja
 - Senin - Kamis :07.30 – 15.30 WIB
 - Jum'at :07.30 – 15.00 WIB
 - Jam Pelayanan
 - Senin - Kamis :08.00 – 14.00 WIB
 - Jum'at :08.00 – 14.00 WIB.
 - Istirahat (11.00-13.00)
 - Khusus Pelayanan Kepada Masyarakat di Loket Pelayanan tidak Ada Jeda Waktu Istirahat.
 - Izin tidak masuk kerja, sakit dan cuti.
- Memenuhi Janji Layanan:
 - Memberikan pelayanan dengan berpedoman pada Standar Operasional Prosedur.
 - Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan memiliki integritas yang tinggi.
 - Menyelenggarakan proses perizinan dengan mudah, secepat dan transparan.
 - Melayanai dengan ramah, sopan dan profesional.
 - Menciptakan suasana ruangan pelayanan yang bersih, sejuk dan nyaman.
- Berpakaian rapi, bersih, sopan dan dilengkapi dengan atribut yang telah ditentukan
- Pegawai yang akan melanjutkan pendidikan, harus memperoleh Izin dari atasan dan izin belajar diberikan selama tidak mengganggu tugas dan tanggung jawab kedinasan.
- Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik

- Menggunakan dan memelihara barang-barang milik kantor dengan sebaik-baiknya.
- memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya kepada masyarakat menurut bidang tugasnya masing-masing.
- Menyampaikan perbedaan pendapat dengan rekan kerja, atasan dan bawahan dengan sikap yang santun.
- Bertindak dan bersikap tegas, tetapi adil dan kebijakan terhadap bawahannya.
- Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugasnya.
- Menjadi dan memberikan contoh serta teladan yang baik terhadap bawahan.
- Mendorong bawahannya untuk meningkatkan prestasi kerja
- memberikan kesempatan kepada bawahannya untuk mengembangkan karirnya,
- Mentaati segala peraturan perundang-undangan dan peraturan kedisiplinan yang berlaku.

2. Landasan Pegawai

- Bersikap diskriminatif dalam pelaksanaan tugas.
- Menerima berkas permohonan perizinan dan non perizinan tanpa melalui proses yang telah ditetapkan.
- Menerima berkas permohonan yang tidak lengkap.
- Menyimpan berkas permohonan yang tidak diproses.
- Menerima titipan setoran Retribusi dari permohonan atau pihak lainnya
- Selama jam kerja dan jam pelayanan pegawai tidak diperkenankan meninggalkan ruangan tanpa alasan yang sah
- Melakukan korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN) serta menyalahgunakan kewenangan jabatan baik langsung maupun tidak langsung.
- Menyalahgunakan Fasilitas Kantor.
- Menerima segala pemberian dalam bentuk apapun, baik langsung maupun tidak langsung, dari pemohon, sesama pegawai atau pihak lain yang menyebabkan pegawai

yang menerima patut diduga memiliki kewajiban yang berkaitan dengan jabatan atau pekerjaannya.

- Melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun juga dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain.
- Melakukan kegiatan sebagai perantara dalam proses perizinan bersama dengan atasan, rekan kerja, bawahan atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain.
- Melakukan perbuatan yang tidak terpuji yang bertentangan dengan norma kesusilaan dan dapat merusak citra serta martabat Puskesmas Gucialit.
- Melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani.
- Bertindak sewenang-wenang terhadap bawahannya.
- Menghalangi berjalannya tugas kedinasan.

3. Penegakan Peraturan Disiplin.

- Untuk kepastian penegakan Peraturan Disiplin Pegawai Puskesmas Gucialit, maka Peraturan Disiplin ini dijadikan sebagai bagian dari tata tertib yang berlaku dilingkungan Puskesmas Gucialit.
- Setiap Pegawai yang terbukti melanggar Peraturan Disiplin dikenakan hukuman disiplin oleh Kepala Puskesmas Gucialit.
- Pejabat yang berwenang memberikan hukuman disiplin adalah Kepala Puskesmas Gucialit atas rekomendasi dari Unit Pengawasan Kode Etik Puskesmas Gucialit.
- Setiap orang yang mengetahui telah terjadinya pelanggaran Peraturan Disiplin memiliki hak untuk melaporkan kepada Unit Pengawasan Kode Etik secara langsung atau melalui Kepala Puskesmas Gucialit dengan disertai bukti

permulaan yang cukup. Atas pertimbangan Pimpinan atau unit Pengawasan Kode Etik Identitas pelapor dapat dirahasiakan, kecuali terhadap pelapor dari luar Puskesmas Gucialit, identitas pelapor harus disebutkan secara jelas.

- Unit Pengawasan Kode Etik melakukan pemeriksaan terhadap pegawai yang dilaporkan, Pelapor atau pihak-pihak lain yang dipandang perlu dan melaporkan hasil pemeriksaan kepada Kepala Puskesmas Gucialit.
- Unit Pengawasan Kode Etik mengeluarkan rekomendasi penentuan jenis Hukuman Disiplin dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja dan disampaikan kepada pegawai yang diepriksa
- Unit Pengawasan Kode Etik Dalam memberikan rekomendasi Hukuman Disiplin mengacu pada Peraturan Pemerintah RI Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- Kepala Puskesmas Gucialit mengeluarkan Surat Keputusan tentang Hukuman Disiplin terhadap pegawai yang bersangkutan dengan memperhatikan hasil pemeriksaan dan rekomendasi Unit Pengawasan Kode Etik.

4. Sanksi Pelanggaran Peraturan Disiplin

- Setiap tindakan atau perbuatan Pegawai yang tidak memenuhi kewajiban dan melanggar ketentuan larangan di atas adalah pelanggaran disiplin.
- Pelanggaran terhadap ketentuan Izin Tidak Masuk Kerja, Sakit dan Cuti berupa teguran secara tertulis.
- Pelanggaran selain Izin Tidak Masuk Kerja, Sakit dan Cuti yang telah dilakukan akan diakumulasi jumlahnya, apabila selama maksimal 3 (tiga) bulan Pegawai telah melanggar disiplin sebanyak 5 (lima) kali, Pegawai akan diberikan teguran secara tertulis.
- Pegawai yang terbukti menerima dan melakukan hal-hal

- tersebut dibawah ini :
 - ✓ Segala Pemberian dalam bentuk apapun, baik langsung maupun tidak langsung, dari permohonan, sesama pegawai, atau pihak lain, yang menyebabkan pegawai yang menerima, patut diduga memiliki kewajiban yang berkaitan dengan jabatan atau pekerjaannya.
 - ✓ Melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun juga dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lainnya,
 - ✓ Melakukan kegiatan sebagai perantara dalam proses perizinan bersama dengan atasan, rekan kerja, bawahan atau orang lain disalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain diberikan sanksi sesuai dengan rekomendasi yang disampaikan oleh Unit Pengawasan Kode Etik kepada Kepala Puskesmas Gucialit berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.
 - ✓ Jenis Hukuman Disiplin berupa teguran tertulis ditetapkan dengan Keputusan kepala Puskesmas Gucialit
 - ✓ Surat Teguran Secara Tertulis yang diterima oleh Pegawai akan menjadi unsur pertimbangan bagi pimpinan dalam memberikan Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) setiap tahun
 - ✓ Pegawai yang tidak mengindahkan teguran secara tertulis maka Pimpinan akan mengusulkan Pegawai tersebut kepada Bupati Nagan Raya untuk dimutasi dari Puskesmas Gucialit.

5. Penghargaan

Pegawai Dinas Kabupaten Nagan raya yang dinilai disiplin, jujur dan cakap dalam bekerja, berprestasi yang ditunjukkan dengan adanya motivasi terhadap kemajuan Puskesmas Gucialit, dan penilaian lain yang bersifat subjektif dari atasan

dapat diberikan penghargaan (reward) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kepala UPT Puskesmas Gucialit



FEIDY ANDO AYU
NIP. 19900813 201901 1 013