

ETIKA

PEGAWAI NEGERI SIPIL

Tahun 2024

Disusun Untuk:
**Ujian Penyesuaian
Kenaikan Pangkat**



Disusun Oleh:

**Tim Pusdiklat
Kepemimpinan dan
Manajerial**

Daftar Isi

A. Prinsip-Prinsip Moral Pegawai Negeri Sipil	4
B. Pengertian Etika	5
C. Kode Etik PNS	5
D. Kode Etik Instansi dan Kode Etik Profesi	7
E. Implementasi etika dalam organisasi pemerintah	7
F. Implementasi Nilai Dasar, Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Keuangan	9
G. Penegakan Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Keuangan	13
H. Implementasi Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Keuangan pada Masa Transisi dalam Tata Normal Baru	15



Audio Material

Keterangan: Klik foto/nama talent untuk menuju file suara



- A. Prinsip-Prinsip Moral Pegawai Negeri Sipil
- B. Pengertian Etika
- C. Kode Etik PNS
- D. Kode Etik Instansi dan Kode Etik Profesi



Rahmat
Imaduddin



- E. Implementasi Etika dalam Organisasi Pemerintah



Intan Rizki Pratiwi



- F. Implementasi Nilai Dasar, Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Keuangan



Eva Riana Indragiri



- G. Penegakan Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Keuangan
- H. Implementasi Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Keuangan pada Masa Transisi dalam Tatanan Normal Baru



Novi Indah
Setiowati



Widodo Tri
Saputro

A. Prinsip-Prinsip Moral Pegawai Negeri Sipil (PNS)

Dalam pemerintahan yang baik (good governance), PNS bertugas untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dan untuk mewujudkan PNS yang mampu memberikan pelayanan prima menurut Dr. A. Sonny Keraf (2002), ada 7 (tujuh) prinsip moral yang harus dimiliki dan dihayati oleh PNS yaitu:

1. Profesionalisme

Prinsip ini menuntut setiap pejabat publik dalam birokrasi pemerintah untuk bertindak secara profesional sesuai dengan kemampuan dan keahlian yang dimiliki, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan mempunyai komitmen moral yang tinggi untuk membela kepentingan publik. Profesionalisme juga menuntut agar pejabat publik dalam birokrasi harus konsekuen dan konsisten dalam menjalankan profesinya. Hal ini berarti bahwa dengan kesadaran sendiri memilih menjadi aparat birokrat harus konsekuen dan konsisten menjalani profesinya dengan segala konsekuensinya, termasuk penghasilannya yang relatif tidak besar.

2. Integritas Moral yang Tinggi

Prinsip ini menuntut setiap pejabat publik dalam birokrasi untuk bertindak sesuai dengan prinsip dan menjaga nama baik sebagai seorang pejabat publik yang wajib melaksanakan tugasnya sebaik-baiknya demi melayani kepentingan publik. Pejabat publik dituntut untuk tidak dikendalikan oleh pihak lain untuk menyalahgunakan kekuasaan dan wewenangnya dengan merugikan kepentingan publik.

3. Tanggung Jawab terhadap Kepentingan Publik

Prinsip ini menegaskan bahwa kepentingan publik adalah segala-galanya karena kepentingan publik adalah nilai tertinggi yang tidak dapat digantikan dan tidak dapat dikalahkan dengan hal yang lainnya termasuk uang atau jabatan yang lebih tinggi. Seorang aparat birokrat termasuk PNS memilih profesinya tersebut bukan untuk memperkaya dirinya dan mencari kedudukan dan jabatan. Setiap aparat birokrat pada dasarnya memilih profesi PNS karena didorong oleh keinginan luhur untuk melayani kepentingan publik. Menjadi aparat birokrat merupakan panggilan tugas untuk mengabdikan kepada kepentingan publik, bangsa, dan negara.



4. Berpihak kepada Kebenaran dan Kejujuran

Prinsip ini menuntut setiap pejabat publik untuk selalu mempunyai sikap yang salah adalah salah, yang benar adalah benar. Oleh karena itu, setiap orang harus selalu dilayani sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, demi mempertahankan kebenaran dan kejujuran, karena kejujuran dan kebenaran merupakan prinsip yang paling pokok yang harus melekat pada penyelenggara negara termasuk penyelenggara pemerintahan.

5. Bertindak secara Adil

Prinsip ini memperlakukan semua orang secara sama tanpa membedakan, tanpa diskriminasi atas dasar agama, ras, suku, jenis kelamin, dan seterusnya. Sebagai pejabat publik harus netral dan membela yang benar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku. Adanya prinsip “yang datang pertama harus pertama dilayani” adalah perwujudan prinsip keadilan dalam birokrasi, karena tidak ada yang diistimewakan atau diberi perlakuan khusus. Keadilan juga menuntut agar setiap pejabat publik mengantisipasi kerugian yang ditimbulkan oleh pihak tertentu dengan baik, sehingga pelanggaran harus dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

6. Jangan Menghalalkan Segala Cara untuk Mencapai Tujuan

Prinsip ini penting karena birokrasi kita dianggap “bisa diatur” dalam arti melakukan manipulasi untuk mencapai tujuan yang menyimpang yang merugikan kepentingan publik yang tidak sesuai dengan nilai-nilai moral. Birokrasi harus melayani publik dengan baik dan benar sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku agar kepentingan masyarakat tidak dirugikan.

7. Jangan Lakukan pada Orang Lain Apa yang Anda Sendiri Tidak Mau Perbuatan tersebut Dilakukan pada Anda

Prinsip ini harus dipegang teguh birokrasi karena masyarakat selalu ingin dilayani secara baik sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku. Jangan mempersulit orang lain karena Anda sendiri tidak ingin dipersulit. Jangan minta sesuatu untuk pelayanan publik yang Anda berikan karena Anda sendiri tidak ingin diperlakukan demikian, karena PNS bertugas memberikan pelayanan publik yang prima kepada masyarakat.

Menurut **Myrdal** (1968) terdapat 11 kemampuan atau keutamaan yang diharapkan dari seorang pegawai yang baik, yaitu:

1. kerajinan;
2. kerapian;
3. tepat waktu;
4. kesederhanaan;
5. kejujuran;
6. pengambilan keputusan secara rasional, bukan berdasarkan emosional, atau nepotisme/kolusi;
7. kesediaan untuk berubah;
8. kegesitan;
9. mau bekerjasama;
10. bersedia memandang jauh ke depan.

B. Pengertian Etika

Secara etimologi, etika berasal dari bahasa Yunani kuno, yakni "ethos" yang berarti adat istiadat atau kebiasaan hidup yang dianggap baik oleh kalangan atau masyarakat tertentu. Sedangkan Kamus Besar Bahasa Indonesia mengartikan etika sebagai:

1. sistem nilai dan norma moral yang menjadi pegangan bagi seseorang atau sekelompok orang dalam mengatur tingkah lakunya;
2. ilmu tentang apa yang baik dan apa yang buruk dan tentang hak dan kewajiban moral;
3. kumpulan asas atau nilai moral (kode etik).

Etika biasanya berkaitan erat dengan kata moral yang merupakan istilah dari bahasa Latin, yaitu "Mos" dan dalam bentuk jamaknya "Mores", yang berarti juga adat kebiasaan atau cara hidup seseorang dengan melakukan perbuatan yang baik (kesusilaan), dan menghindari hal-hal tindakan yang buruk. Etika dan moral kurang lebih memiliki pengertian yang sama. Untuk pembahasan materi selanjutnya, etika PNS diartikan sebagai kode etik PNS.

C. Kode Etik PNS

Berdasarkan UU ASN nomor 5 tahun 2014 Pasal 3, sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 20 tahun 2023, pada pasal 4 ayat (1) disebutkan bahwa kode etik dan kode perilaku bertujuan untuk menjaga martabat dan kehormatan ASN serta kepentingan bangsa dan negara.

Pada Pasal 4 ayat (2) UU Nomor 20 tahun 2023, Nilai dasar ASN dijabarkan dalam kode etik dan kode perilaku ASN, yaitu :

1. berorientasi pelayanan, yaitu komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat;
2. akuntabel, yaitu bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan;
3. kompeten, yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas;
4. harmonis, yaitu saling peduli dan menghargai perbedaan;
5. loyal, yaitu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan bernegara;
6. adaptif, yaitu terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan;
7. kolaboratif, yaitu membangun kerja sama yang sinergis menggunakan kekayaan dan barang milik Negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.

Pegawai Negeri Sipil di samping wajib melaksanakan dan menerapkan kode etik PNS, juga wajib menjunjung tinggi nilai-nilai dasar bagi Pegawai Negeri Sipil seperti yang diatur dalam Pasal 3 UU Nomor 20 tahun 2023, meliputi antara lain:

1. berorientasi pelayanan;
2. akuntabel;
3. kompeten;
4. harmonis;
5. loyal;
6. adaptif; dan;
7. kolaboratif memelihara dan menjunjung tinggistandar etika yang luhur.



Nilai-nilai dasar bagi Pegawai Negeri Sipil merupakan pedoman, tingkah laku, dan perbuatan yang berlaku bagi seluruh Pegawai Negeri Sipil tanpa membedakan di mana Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan bekerja. Nilai-nilai dasar ini wajib dijunjung tinggi karena nilai-nilai yang terkandung di dalamnya merupakan nilai-nilai yang hidup dan berkembang dalam kehidupan masyarakat, bangsa, negara, dan pemerintah.

Pengaturan tentang kode etik PNS mengacu kepada Peraturan Pemerintah No. 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik PNS. Berdasarkan Pasal 1 ayat 2 PP tersebut, Kode Etik Pegawai Negeri Sipil adalah pedoman sikap, tingkah laku, dan perbuatan Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugasnya dan pergaulan hidup sehari-hari. Kode etik PNS wajib dilaksanakan PNS di seluruh wilayah Indonesia.

Dalam pasal 7 PP Nomor 42 Tahun 2004 ditegaskan bahwa dalam pelaksanaan tugas kedinasan dan kehidupan sehari-hari, Pegawai Negeri Sipil wajib bersikap dan berpedoman pada etika dalam bernegara, dalam penyelenggaraan pemerintahan, dalam berorganisasi, dalam bermasyarakat, terhadap diri sendiri, dan terhadap sesama Pegawai Negeri Sipil.

Adapun butir-butir Etika Pegawai Negeri Sipil tersebut adalah sebagai berikut:

1. Etika Pegawai Negeri Sipil dalam Bernegara

- a. Melaksanakan sepenuhnya Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;
- b. Mengangkat harkat dan martabat bangsa dan Negara;
- c. Menjadi perekat dan pemersatu bangsa dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- d. Menaati semua peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam melaksanakan tugas;
- e. Akuntabel dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan berwibawa;
- f. Tanggap, terbuka, jujur, dan akurat, serta tepat waktu dalam melaksanakan setiap kebijakan dan program pemerintah;
- g. Menggunakan atau memanfaatkan semua sumber daya negara secara efisien dan efektif;
- h. Tidak memberikan kesaksian palsu atau keterangan yang tidak benar.

2. Etika Pegawai Negeri Sipil dalam Berorganisasi

- a. Melaksanakan tugas dan wewenang sesuai ketentuan yang berlaku;
- b. Menjaga informasi yang bersifat rahasia;
- c. Melaksanakan setiap kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang;
- d. Membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja organisasi;
- e. Menjalani kerja sama secara kooperatif dengan unit kerja lain yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan;
- f. Memiliki kompetensi dalam pelaksanaan tugas;
- g. Patuh dan taat terhadap standar operasional dan tata kerja;
- h. Mengembangkan pemikiran secara kreatif dan inovatif dalam rangka peningkatan kinerja organisasi;
- i. Berorientasi pada upaya peningkatan kualitas kerja.

3. Etika Pegawai Negeri Sipil dalam Bermasyarakat

- a. Mewujudkan pola hidup sederhana;
- b. Memberikan pelayanan dengan empati, hormat dan santun, tanpa pamrih, dan tanpa unsur pemaksaan;
- c. Memberikan pelayanan secara cepat, tepat, terbuka, dan adil serta tidak diskriminatif;
- d. Tanggap terhadap keadaan lingkungan masyarakat;
- e. Berorientasi kepada peningkatan kesejahteraan masyarakat dalam melaksanakan tugas.

4. Etika Pegawai Negeri Sipil terhadap Diri Sendiri

- a. Jujur dan terbuka serta tidak memberikan informasi yang tidak benar;
- b. Bertindak dengan penuh kesungguhan dan ketulusan;
- c. Menghindari konflik kepentingan pribadi, kelompok, maupun golongan;
- d. Berinisiatif untuk meningkatkan kualitas pengetahuan, kemampuan, keterampilan, dan sikap;
- e. Memiliki daya juang yang tinggi;
- f. Memelihara kesehatan jasmani dan rohani;
- g. Menjaga keutuhan dan keharmonisan keluarga;
- h. Berpenampilan sederhana, rapi, dan sopan.

5. Etika Pegawai Negeri Sipil terhadap Sesama Pegawai Negeri Sipil

- a. Saling menghormati sesama warga negara yang memeluk agama/ kepercayaan yang berlainan;
- b. Memelihara rasa persatuan dan kesatuan antarsesama Pegawai Negeri Sipil;
- c. Saling menghormati antara teman sejawat baik secara vertikal maupun horizontal dalam suatu unit kerja, instansi, maupun antarinstansi;
- d. Menghargai perbedaan pendapat;
- e. Menjunjung tinggi harkat dan martabat Pegawai Negeri Sipil;
- f. Menjaga dan menjalin kerja sama yang kooperatif antar sesama Pegawai Negeri Sipil;
- g. Berhimpun dalam satu wadah Korps Pegawai Republik Indonesia yang menjamin terwujudnya Pegawai Negeri Sipil dalam memperjuangkan hak-haknya.

Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil pada Paragraf 15 mengenai Organisasi Profesi, Pasal 101 mengatur antara lain bahwa:

1. Setiap Jabatan Fungsional (JF) yang telah ditetapkan wajib memiliki 1 (satu) organisasi profesi JF dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun terhitung sejak tanggal penetapan JF.
2. Organisasi profesi JF dimaksud wajib menyusun kode etik dan kode perilaku profesi.
3. Organisasi profesi JF mempunyai tugas:
 - a. Menyusun dan menetapkan kode etik dan kode perilaku profesi setelah mendapat persetujuan dari pimpinan instansi pembina.
 - b. memberikan advokasi; dan
 - c. memeriksa dan memberikan rekomendasi atas pelanggaran kode etik dan kode perilaku
 - d. profesi.

D. Kode Etik Instansi dan Kode Etik Profesi

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No.42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik PNS, kode etik dapat disusun untuk kode etik instansi dan kode etik masing-masing organisasi profesi.

Agar kode etik itu berfungsi sebagaimana diharapkan maka ada dua syarat mutlak yang harus dipenuhi, yakni:

1. kode etik dibuat oleh masing-masing profesi sehingga kode etik itu bisa dijiwai oleh cita-cita dan nilai-nilai yang hidup dalam profesi yang bersangkutan, dengan kata lain, kode etik harus merupakan hasil pemikiran dan pengaturan anggota profesi tersebut;
2. pelaksanaan kode etik harus diawasi terus menerus, setiap kasus pelanggaran dievaluasi dan dikenakan tindakan oleh suatu komite khusus untuk itu.

Kode etik organisasi profesi di lingkungan Pegawai Negeri Sipil ditetapkan organisasi profesi masing-masing, sedangkan kode etik instansi ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian masing-masing instansi berdasarkan karakteristik masing-masing instansi (Pasal 13 dan 14 PP No. 42 Tahun 2004).



E. Implementasi Etika dalam Organisasi Pemerintah

Agar etika yang baik bisa terwujud dalam suatu organisasi maka kode etik organisasi tidak cukup hanya menentukan kewajiban-kewajiban, larangan-larangan, serta sanksi-sanksi saja, tetapi dibutuhkan juga langkah-langkah nyata yang sistematis serta dilaksanakan dengan penuh kesungguhan berupa partisipasi aktif dari seluruh pihak yang beradadalam organisasi tersebut.

Menurut **Keraf** (2002) ada beberapa hal yang diperlukan agar implementasi praktik etika yang baik dalam organisasi pemerintah dapat terwujud, yaitu sebagai berikut:

1. adanya komitmen moral dan politik dari pimpinan kementerian/lembaga. Dalam hal ini, menteri berkomitmen untuk membangun birokrasi kementerian dengan sebuah etos, kebiasaan, serta etika yang baik demi melayanikepentingan publik;
2. komitmen moral dan politik itu lalu diterjemahkan ke dalam aturan formal internal kementerian sebagai pegangan konkrit bagi setiap pejabat dan pegawai mulai dari menteri, direktur jenderal, sampai kepada pegawaipaling rendah dan disusun secara rinci, termasuk sanksi-sanksi yang jelas;
3. etos/etika birokrasi dan aturan yang jelas tadi lalu disosialisasikan dan diajarkan kepada PNS pada saat pertamakali masuk, dalam pelatihan dan dalam seluruh proses pembenahan;
4. adanya sanksi yang diterapkan secara konsekuen merupakan alat "pendidikan" yang baik bagi siapa saja. Sebaliknya penghargaan, baik dalam bentuk kenaikan pangkat atau pengakuan tertulis lainnya secara jujur dan objektif merupakan alat motivasi yang baik bagi peningkatan etos di kementerian tersebut;
5. adanya teladan yang nyata dari pimpinan kementerian, khususnya menteri dan eselon I, dalam menghayati dan mempraktikkan secara nyata prinsip-prinsip moral di atas.



Magnis-Suseno (2002) menyebutkan adanya 4 unsur utama yang mempengaruhi keberhasilan perwujudan etika dalam organisasi pemerintah, yakni:

1. Etos Kerja

Etos kerja merupakan sikap dasar seseorang atau sekelompok orang dalam melakukan suatu pekerjaan. Etos kerja bisa kuat atau lemah, positif atau negatif, terlihat pada saat seseorang tersebut mengalami hambatan atau tantangan dalam pekerjaannya. Etos kerja individu akan sangat dipengaruhi oleh etos kerja kelompok, yaitu etos kerja orang-orang yang berada di sekitarnya.



Contoh: seorang pegawai yang pada awalnya memiliki etos kerja yang tinggi bisa berubah menjadimalas, tidak bertanggung jawab terhadap pekerjaannya, ataupun menghindari pekerjaan akibat terpengaruh oleh rekan-rekan kerjanya yang memiliki etos kerja yang rendah. Unsur-unsur penting dalam etos kerja yang bisa mendukung terciptanya suatu suasana kerja yang kondusif adalah sebagai berikut:

1. dedikasi dalam melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya;
2. semangat pengabdian kepada masyarakat;
3. bersedia mempertanggungjawabkan hasil kerjanya;
4. bersedia memperhatikan harapan/ tuntutan/ kritik masyarakat dan selanjutnya memperbaiki diri;
5. dorongan untuk terus-menerus meningkatkan kompetensi dan kecakapan;
6. semangat untuk tidak lari dari kemungkinan masalah, melainkan justru mengidentifikasi masalah yang paling mengancam dan mengambil langkah untuk mengatasinya sebelum masalah tersebut semakin gawat;
7. transparansi dalam segala keputusan.

2. Moralitas Pribadi

Moralitas pribadi merupakan kesesuaian sikap dan perilaku seseorang dengan norma-norma yang ada, yang terkait dengan baik buruknya suatu perbuatan. Moralitas pribadi menyangkut kualitas moral masing-masing orang atau individu. Ada beberapa moralitas pribadi yang penting, antara lain:

1. dedikasi;
2. jujur dan tidak korupsi;
3. taat pada tuntutan khas etika birokrasi;
4. bertanggung jawab;
5. minat dan hasrat untuk terus-menerus meningkatkan kompetensi dan kecakapannya;
6. menghormati hak semua pihak yang terkait.

3. Kepemimpinan yang bermutu

Dalam kaitannya dengan perwujudan etika, seorang pemimpin memikul peran sebagai panutan dan pemberi motivasi kepada para bawahannya sekaligus juga harus mampu menjagakondisi lingkungan kerja agar tetap terjaga dalam suasana kerja yang etis. Untuk memperoleh pemimpin bermutuseperti itu maka pemimpin dituntut mempunyai 5 hal penting,yakni:

a. Kompetensi

Seorang pemimpin harus benar-benar menguasai hal-hal yang merupakan bidang pekerjaannya sehingga dia diharapkan akan mampu mengatasi permasalahan-permasalahan yang terjadi.

b. Memastikan pelaksanaan tertib kerja

Seorangpemimpin harus memilikikemampuan untuk memimpin, berwibawa, mampu memberikan motivasi kepada bawahannya dan memiliki ketegasan untuk memberikan sanksi bagi pegawaiyang melanggar aturan.

c. Konsistensi

Seorang pemimpin harus bersikap konsisten dalam menerapkan aturan dan dalam memberikan sanksi ataupun penghargaan kepada para bawahannya dan tidak boleh pilih kasih terhadap bawahannya karenabisa mengakibatkan terjadinyaketidakadilan.

d. Transparansi

Keputusan-keputusan seorang pemimpin harus jelas dan transparan bagi pihak pihak yang terkaitdengan keputusan tersebut.

e. Menjadi panutan

Seorang pemimpin harus bisa menjadi panutan bagi para bawahannya sehingga ia harus memiliki integritas pribadi yang bisa dijadikan teladan. Sifat-sifat pemimpin yang bisa menjadi teladan, antara lain: jujur, adil, cakap, tegas,komunikatif, dan bertanggung jawab.

4. Kondisi-kondisi sistemik

Ada 2 (dua) syarat sistemik yang berpengaruh dalam keberhasilan untuk mewujudkan suatu etika dalam organisasi pemerintah, yakni:

a. Lingkungan kerja

Lingkungan kerja dapat mendukung atau merusak watak moral seseorang. Etos kerja yang baik hanya dapat berkembang dalam lingkungan di mana orang mengalami bahwa sikap-sikap moralnyayang positif didukung, dihargai, dan diharapkan oleh orang-orang sekitarnya. Sebaliknya, lingkungan yang tidak kondusif bisa menurunkan etos kerja seseorang.

b. Pengawasan/pengendalian

Harus ada pengawasan/pengendalian atas pelaksanaan pekerjaan sehingga penerapan etika akan selalu dapat dipantau. Pengawasan/pengendalian ini tidak cukup dari dalam organisasi saja, melainkan juga perlu ada pengawasan/pengendalian dari luar organisasi, dalam hal ini pengawasan/pengendalian oleh masyarakat harus diterima sebagai suatu hal yang positif.

F. Implementasi Nilai Dasar PNS, Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Keuangan

1. Implementasi Nilai Dasar PNS

Dalam rangka meningkatkan penerapan nilai dasar ASN bagi PNS di lingkungan Kementerian Keuangan sebagaimana yang diatur dalam pasal 4 Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), sebagaimana telah diubah dengan Pasal 3 Undang-undang Nomor 20 tahun 2023, telah diterbitkan Surat Edaran Nomor 44/MK.01/2017 tentang Himbauan Penerapan Nilai Dasar Aparatur Sipil Negera dalam rangka Penyelenggaraan Tugas Pemerintahan bagi Pegawai Negeri Sipil Kementerian Keuangan.

Dalam SE ini mengatur himbauan:

a. Setiap Pegawai Kementerian Keuangan diwajibkan:

1) Memegang teguh ideologi Pancasila; dan
2) Setia dan mempertahankan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta pemerintahan yang sah.

b. Seluruh pimpinan unit organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan wajib melakukan pembinaan dan pengawasan penerapan nilai dasar ASN terkait penyelenggaraan tugas pemerintahan.

c. Apabila terdapat indikasi penyelewengan dalam penerapan nilai dasar sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka masing-masing pimpinan unit organisasi dan/atau atasan langsung wajib mengambil tindakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam rangka menjalankan peran sebagai perekat bangsa, dipandang perlu lebih menggiatkan penerapan nilai-nilai Pancasila dan Bela Negara bagi PNS di lingkungan Kementerian Keuangan, telah diterbitkan Surat Edaran nomor SE: 12/MK.01/2019 tentang Penerapan Nilai-Nilai Pancasila dan Bela Negara bagi PNS di lingkungan Kementerian Keuangan. SE mengatur himbauan, antara lain:

1) Setiap pegawai Kementerian Keuangan diimbau untuk senantiasa:

a) Memegang nilai-nilai Pancasila yaitu: Ketuhanan Yang Maha Esa, Kemanusiaan yang Adil dan Beradab, Persatuan Indonesia, Kerakyatan yang dipimpin oleh hikmat kebijaksanaan permusyawaratan/pewakilan, dan Keadilan Sosial bagi Seluruh Rakyat Indonesia.

b) Memegang teguh nilai-nilai Bela Negara, yaitu: Kecintaan kepada Tanah Air, Kesadaran berbangsa dan bernegara, Yakin kepada Pancasila sebagai Ideologi negara, Rela berkorban untuk bangsa dan negara, memiliki kemampuan bela negara baik secara psikis maupun fisik dan, Semangat mewujudkan negara yang berdaulat, adil dan Makmur.

c) Menerapkan hal-hal antara lain sebagai berikut:

- Berinisiatif untuk mengetahui, memahami dan mengamalkan nilai-nilai Pancasila dan bela negara dalam kegiatan sehari-hari;
- Senantiasa memberikan inspirasi dalam memperkuat karakter dan jati diri bangsa melalui pengamalan nilai-nilai Pancasila dan bela negara;
- Memahami dan melakukan peran ASN sebagai perekat bangsa dan pemersatu bangsa demi menjaga kerukunan dan keutuhan NKRI;
- Menumbuhkan kesadaran baru untuk mempersempit kesenjangan sosial antar pelaku ekonomi, antar daerah, antar bidang, antar sector, dan antar wilayah.

d) Memperingati hari lahir Pancasila setiap tanggal 1 Juni;

e) Mentaati dan menerapkan ketentuan-ketentuan mengenai kode etik dan kode perilaku serta disiplin yang telah ditetapkan baik di lingkungan Kementerian Keuangan maupun di lingkungan unit kerja masing-masing.

2) Setiap Pimpinan Unit Kerja dan atasan langsung diimbau untuk senantiasa:

a) Memberikan keteladanan dan dukungan program terkait upaya internalisasi dan/atau penerapan nilai-nilai Pancasila dan bela negara di lingkungan unit kerjanya masing-masing;

b) Mendorong dan melakukan pengawasan terhadap bawahan di lingkungan unit kerjanya dalam rangka upaya internalisasi dan/atau penerapan nilai-nilai Pancasila dan bela negara.



2. Implementasi Kode Etik dan Kode Perilaku PNS

Pengaturan kode etik dan kode perilaku Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Keuangan diatur dalam PMK nomor 190/PMK.01/2018 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Keuangan. Berdasarkan ketentuan PMK dimaksud yang dimaksud dengan Kode Etik dan Kode Perilaku adalah pedoman sikap, tingkah laku, dan perbuatan Pegawai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi serta pergaulan hidup sehari-hari yang bertujuan untuk menjaga martabat dan kehormatan Pegawai, bangsa, dan negara.

a. Landasan Perilaku Pegawai

Dalam berperilaku sehari-hari, setiap Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Keuangan harus berlandaskan pada nilai-nilai dan Kode Etik dan Kode Perilaku.

Nilai-nilai yang dimaksud meliputi nilai dasar Aparatur Sipil Negara dan Nilai-Nilai Kementerian Keuangan.

1) Nilai dasar Aparatur Sipil Negara, meliputi nilai-nilai yang telah diatur dalam pasal 4 UU Nomor 5 tahun 2014 sebagaimana telah diubah dengan pasal 3 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 seperti yang telah diuraikan di atas.

2) Nilai-Nilai Kementerian meliputi:

- a. Integritas, yang berarti seluruh Pegawai harus berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan baik dan benar serta selalu memegang teguh Kode Etik dan prinsip-prinsip moral;
- b. Profesionalisme, yang berarti seluruh Pegawai harus bekerja dengan tuntas dan akurat berdasarkan kompetensi terbaik dan penuh tanggung jawab serta komitmen yang tinggi;
- c. Sinergi, yang berarti seluruh Pegawai harus berkomitmen untuk membangun dan memastikan hubungan kerjasama internal yang produktif serta kemitraan yang harmonis dengan para pemangku kepentingan, untuk menghasilkan karya yang bermanfaat dan berkualitas;
- d. Pelayanan, yang berarti seluruh Pegawai harus memberikan pelayanan untuk memenuhi kepuasan para pemangku kepentingan dan dilaksanakan dengan sepenuh hati, transparan, cepat, akurat, dan aman; dan
- e. Kesempurnaan, yang berarti seluruh Pegawai harus senantiasa melakukan upaya perbaikan di segala bidang untuk menjadi dan memberikan yang terbaik.

b. Kode Etik dan Kode Perilaku

Kode Etik dan Kode Perilaku dibangun berdasarkan pada Nilai-Nilai Kementerian Keuangan yang terdiri atas:

1) Kode Etik dan Kode Perilaku Nilai Integritas;

Kode Etik dan Kode Perilaku Nilai Integritas antara lain seperti:

- a. menjaga citra, harkat, dan martabat Kementerian Keuangan di berbagai forum, baik formal maupun informal di dalam maupun di luar negeri;
- b. menjunjung tinggi norma yang berlaku dalam masyarakat serta Kode Etik dan Kode Perilaku profesi;
- c. memegang teguh sumpah jabatan Pegawai Negeri Sipil;
- d. menghindari konflik kepentingan pribadi, kelompok maupun golongan;
- e. bersikap netral dalam Pemilihan Calon Presiden dan Wakil Presiden, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, serta Anggota Legislatif Pusat dan Daerah;
- f. menggunakan media sosial dengan bijak;
- g. berbicara dan bertindak secara jujur dan pantas sesuai dengan fakta dan kebenaran sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. menjadi teladan serta menegakkan Kode Etik dan Kode Perilaku.



2) Kode Etik dan Kode Perilaku Nilai Profesionalisme;

Kode Etik dan Kode Perilaku Nilai Profesionalisme antara lain, seperti:

- a. mengutamakan kepentingan bangsa dan organisasi di atas kepentingan pribadi;
- b. bekerja sesuai standar operasional prosedur dan kewenangan jabatan;
- c. menyelesaikan tugas atau pekerjaan secara bertanggung jawab hingga tuntas;
- d. menyusun rencana atau sasaran kinerja yang hendak dicapai;
- e. mengoptimalkan kompetensi yang dimiliki untuk menyelesaikan tugas atau pekerjaan;
- f. menjaga informasi dan data Kementerian Keuangan yang bersifat rahasia;
- g. disiplin dalam pemanfaatan waktu kerja;
- h. berani mengakui kesalahan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya.

3) Kode Etik dan Kode Perilaku Nilai Sinergi

Kode Etik dan Kode Perilaku Nilai Sinergi antara lain seperti:

- a. mengakui persamaan derajat, hak, dan kewajiban setiap manusia serta mengembangkan sikap tenggang rasa antar sesama manusia;
- b. menghormati dan menghargai perbedaan latar belakang, ras, warna kulit, agama, asal-usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur atau kondisi kecacatan;
- c. tidak memecah belah persatuan dan kesatuan bangsa;
- d. bersikap kooperatif dengan unit kerja lain yang terkait dalam pelaksanaan tugas;
- e. menghargai masukan, pendapat, dan gagasan orang lain;
- f. menjaga komitmen terhadap keputusan bersama dan implementasinya;
- g. bersedia untuk berbagi solusi, informasi dan/atau data sesuai kewenangan untuk menyelesaikan masalah yang terkait dengan pekerjaan;
- h. memberikan kesempatan untuk menunaikan ibadah ketika rapat kerja atau tugas kedinasan sedang berlangsung.

4) Kode Etik dan Kode Perilaku Nilai Pelayanan;

Kode Etik dan Kode Perilaku Nilai Pelayanan antara lain, seperti:

- a. menunjukkan kepedulian, ramah, dan santun dalam memberikan pelayanan;
- b. berorientasi pada peningkatan kesejahteraan masyarakat dalam melaksanakan tugas;
- c. berupaya memberikan layanan yang tepat waktu, cepat, dan transparan;
- d. memberikan pelayanan sesuai kompetensi dan dalam hal terdapat permasalahan, bekerja sama dengan pihak-pihak terkait dalam penyelesaian permasalahan;
- e. menerima pihak lain yang tidak terkait dengan pekerjaan di luar jam kerja atau pada jam kerja dengan seizin atasan dan/atau sepanjang tidak mengganggu pekerjaan atau layanan; dan
- f. tidak membedakan dan bersikap adil dalam memberikan pelayanan.

5) Kode Etik dan Kode Perilaku Nilai Kesempurnaan.

Kode Etik dan Kode Perilaku Nilai Kesempurnaan antara lain, seperti:

- a. terbuka terhadap usulan perbaikan;
- b. terbuka terhadap informasi atau pengetahuan baru;
- c. senantiasa berupaya untuk memberikan kinerja/ atau layanan yang terbaik;
- d. berupaya menjaga dan melakukan implementasi atas keimanan dan ketakwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- e. tidak menghalangi kreativitas/gagasan/ pendapat yang bernilai tambah bagi kemajuan organisasi; dan
- f. tidak menghalangi upaya inovasi yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang- undangan.

c. Pencegahan

Untuk mencegah terjadinya Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Keuangan, seluruh pimpinan unit Eselon I harus melakukan upaya sebagai berikut:

- 1) memberdayakan Unit Kepatuhan Internal;
- 2) berkoordinasi dengan Inspektorat Jenderal dalam melaksanakan pengawasan internal;

3) membangun koordinasi dengan penyelenggara pendidikan dan pelatihan serta pembina kepegawaian pusat atau unit di lingkungan Kementerian Keuangan dalam mengupayakan pemahaman Kode Etik dan Kode Perilaku bagi Pegawai; dan menginternalisasi Nilai-Nilai Kementerian Keuangan dan ketentuan yang berhubungan dengan penegakan Kode Etik dan Kode Perilaku kepada Pegawai di lingkungan kerjanya.

4) 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, seperti memberikan keteladanan, melakukan pengawasan, dan pembinaan terhadap bawahannya.

Dalam rangka meningkatkan disiplin dan mencegah terjadinya potensi-potensi perbuatan yang dapat mengarah pada pelanggaran disiplin dan pelanggaran hukum, telah diterbitkan Surat Edaran nomor SE: 12/MK.01/2018 tentang Penerapan Nilai-Nilai Kementerian Keuangan dan Kode Etik sebagai *Early Warning System* di lingkungan Kementerian Keuangan. SE ini mengatur penerapan nilai-nilai kementerian keuangan, kode etik dan disiplin bagi seluruh PNS/CPNS Kementerian Keuangan, dalam bentuk himbauan antara lain:

1) Setiap Pegawai Kementerian Keuangan diimbau untuk:

- a. Memegang teguh nilai-nilai kementerian keuangan, yaitu: Integritas, Profesionalisme, Sinergi, Pelayanan dan Kesempurnaan.
- b. Berpedoman pada etika bernegara dalam penyelenggaraan pemerintahan, dalam berorganisasi, dalam bermasyarakat, terhadap diri sendiri dan sesama Pegawai Negeri Sipil.
- c. Mentaati dan menerapkan ketentuan-ketentuan kode etik, kode perilaku dan disiplin yang telah ditetapkan baik di lingkungan Kementerian Keuangan maupun di lingkungan unit kerja masing-masing.
- d. Menghindari perilaku-perilaku yang mengarah pada ujaran kebencian dan radikalisme.

1) Sehubungan dengan angka 1, maka:

a) Setiap atasan langsung diimbau antara lain:

- melakukan pembinaan, pemantauan dan pengawasan terhadap bawahan di lingkungan kerjanya dalam rangka mencegah terjadinya pelanggaran kode etik, pelanggaran disiplin, dan pelanggaran hukum.
- Melakukan pemeriksaan atas dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh bawahannya yang diperoleh dari pengaduan, temuan, dan laporan pihak terkait.
- Menindaklanjuti hasil pemeriksaaan oleh Inspektorat Jenderal atau Unit Kepatuhan Internal (UKI), serta menjadikan hasil pemeriksaan tersebut sebagai salah satu acuan bagi atasan langsung untuk melakukan pemeriksaan.

2) Seluruh Pimpinan Unit Kerja diimbau, antara lain untuk bertanggung jawab terhadap tata kelola, manajemen resiko dan pengendalian intern dalam menjalankan tugas dan fungsinya di lingkungan unit kerja masing-masing; memberdayakan Unit kepatuhan internal, atau unit lain yang ditunjuk guna meningkatkan efektivitas penerapan tata kelola, manajemen resiko dan pengendalian intern; menginternalisasikan Nilai-Nilai Kementerian Keuangan dan ketentuan-ketentuan yang berhubungan penegakan kode etik dan disiplin kepada seluruh pegawai di lingkungan kerjanya.

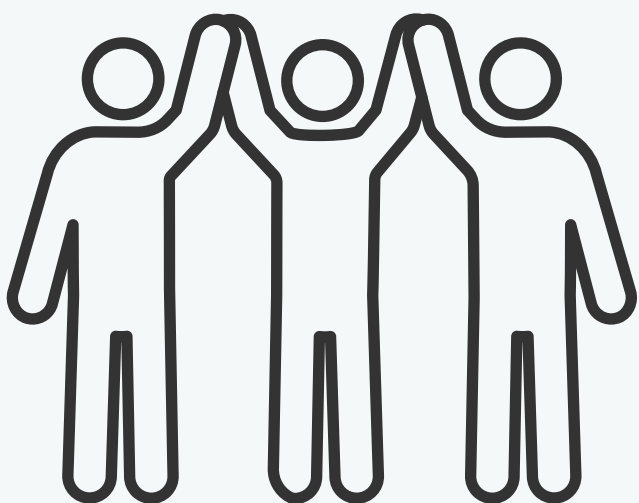


G. Penegakan Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Keuangan

1. Pelanggaran Kode Etik Pegawai Negeri Sipil

Pelanggaran kode etik adalah segala bentuk ucapan, tulisan, gambar dan/atau perbuatan Pegawai yang bertentangan dengan Kode Etik dan Kode Perilaku. Berdasarkan pasal 16 dari PP No. 42 Tahun 2004, dinyatakan bahwa Pegawai Negeri Sipil yang melakukan pelanggaran kode etik, selain dikenakan sanksi moral, dapat dikenakan tindakan administratif sesuai dengan peraturan perundang-undangan yaitu hukuman disiplin PNS yang diatur PP 53/2010, atas rekomendasi Majelis Kode Etik, bila PNS yang bersangkutan melanggar peraturan disiplin PNS. Sanksi moral dibuat secara tertulis dan dapat berupa pernyataan secara tertutup atau pernyataan secara terbuka.

Di lingkungan Kementerian Keuangan telah ditetapkan Peraturan Menteri Keuangan nomor 190/PMK.01/2018 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Keuangan yang menjadi pedoman sikap dan perilaku pedoman sikap, tingkah laku, dan perbuatan Pegawai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi serta pergaulan hidup sehari-hari.



Lebih lanjut dalam PMK tersebut diatur mengenai pelanggaran kode etik dan kode perilaku sebagai berikut:

a. Dugaan terjadinya Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku diperoleh dari Pengaduan dan/atau Temuan

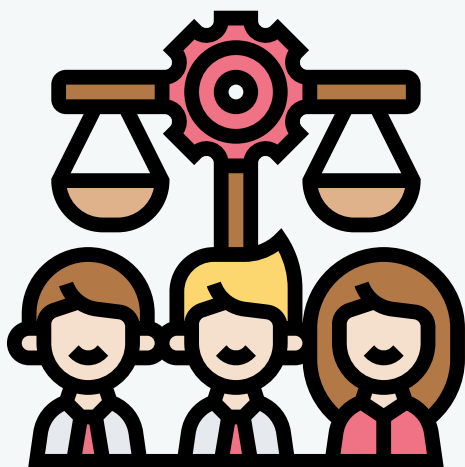
Pengaduan berasal dari Pegawai dan/atau pengaduan yang berasal dari masyarakat dan disampaikan secara tertulis melalui dokumen atau surat, melalui sistem aplikasi pengaduan; dan/atau melalui media elektronik paling sedikit memuat:

- 1) Waktu dan tempat kejadian;
- 2) Bukti dan/ atau saksi; dan
- 3) Identitas Pelapor dan Terlapor.

Sedangkan temuan terdiri atas: Temuan Atasan Terlapor, Temuan Unit Kepatuhan Internal; dan/ atau temuan Inspektorat Jenderal.

b. Penegakan oleh Atasan Langsung

Setiap atasan langsung terlapor yang mengetahui adanya dugaan terjadinya Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku harus melakukan penelitian atas temuan dan/atau pengaduan dan menjaga kerahasiaan identitas Pelapor serta melakukan langkah-langkah tindak lanjut atas pelanggaran kode etik dan kode perilaku yang telah diatur dalam PMK tersebut.



2. Pembentukan Majelis Kode Etik

Untuk menegakkan kode etik, pada setiap instansi dibentuk Majelis Kehormatan Kode Etik yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian yang bersangkutan. Lebih lanjut, PMK nomor 190/PMK.01/2018 mengatur bahwa Majelis/Komisi Kehormatan Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai, yang selanjutnya disebut Majelis adalah tim yang bersifat tidak tetap (*ad hoc*) yang dibentuk di lingkungan Kementerian Keuangan dan bertugas melakukan penegakan atas pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku yang dilakukan oleh Pegawai berdasarkan asas kejujuran dan keadilan.

Keanggotaan Majelis terdiri dari 1 (satu) orang ketua merangkap anggota, satu orang sekretaris merangkap anggota, dan sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang anggota. Jika anggota Majelis Kode Etik lebih dari 5 (lima) orang, maka jumlahnya harus ganjil agar jika terjadi pemungutan suara, tidak terjadi *deadlock*.

Jabatan dan pangkat Anggota Majelis Kode Etik tidak boleh lebih rendah dari jabatan dan pangkat Pegawai Negeri Sipil yang diperiksa karena disangka melanggar kode etik. Mekanisme Penegakan Kode Etik dan Kode Perilaku oleh Majelis diatur sebagai berikut:

- a. Majelis melakukan pemanggilan pertama secara tertulis kepada Terlapor paling singkat 7 (tujuh) hari kerja sebelum tanggap pemeriksaan oleh Majelis.
- b. Dalam hal terlapor tidak memenuhi panggilan pertama dilakukan pemanggilan kedua dengan jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak terlapor seharusnya hadir pada panggilan pertama.
- c. Dalam hal terlapor tidak bersedia memenuhi panggilan kedua tanpa alasan yang sah, majelis merekomendasikan sanksi moral berdasarkan alat bukti dan keterangan yang ada tanpa dilakukan pemeriksaan.
- d. Dalam hal terlapor memenuhi panggilan, majelis melakukan pemeriksaan terhadap terlapor dalam sidang tertutup yang dihadiri oleh seluruh anggota Majelis. Keputusan Majelis diambil secara musyawarah mufakat. Dalam hal musyawarah mufakat tidak tercapai, keputusan diambil dengan suara terbanyak. Dalam hal suara terbanyak tidak tercapai, Ketua Majelis harus mengambil keputusan setelah memeriksa dan memberi kesempatan kepada Terlapor untuk membela.
- e. Keputusan Majelis berupa rekomendasi yang terdiri atas: penjatuhan sanksi moral, atau pernyataan tidak bersalah.

H. Implementasi Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Keuangan pada Masa Transisi dalam Tatanan Normal Baru

1. Sistem Kerja Kementerian Keuangan pada Masa Transisi dalam Tatanan Normal Baru

Dalam rangka melaksanakan masa transisi dalam tatanan normal baru yang produktif dan aman dari COVID-19 di lingkungan Kemenkeu serta dalam upaya mencegah terjadinya gelombang selanjutnya atas COVID-19, telah diterbitkan Surat Edaran Menteri Keuangan nomor SE-22/MK.01/2020 tentang Sistem Kerja Kementerian Keuangan pada Masa Transisi dalam Tatanan Normal Baru. SE dimaksud mengatur pelaksanaan sistem kerja di lingkungan Kemenkeu dapat dilaksanakan melalui fleksibilitas dalam pengaturan lokasi bekerja, yang meliputi:

- a. Pelaksanaan tugas kedinasan di kantor (WFO); dan/atau
- b. Pelaksanaan tugas kedinasan dengan menerapkan mekanisme fleksibilitas tempat bekerja (FWS).

2. Ketentuan

Pengaturan pejabat/pegawai yang dapat menjalankan tugas kedinasan secara WFH dan/atau WFO dengan mempertimbangkan antara lain:

- a. jenis pekerjaan pegawai;
- b. hasil penilaian kinerja pegawai;
- c. kompetensi dalam mengoperasikan sistem dan TIK;
- d. laporan disiplin pegawai;
- e. hasil self-assessment pegawai;
- f. kondisi kesehatan/faktor komorbiditas pegawai (seperti: potensi pada usia yang lebih tua, adanya penyakit penyerta, adanya kondisi *immunocompromised*/penyakit autoimun, ibu hamil, ibu yang baru melahirkan atau sedang menyusui);

g. tempat tinggal dan/atau kantor pegawai berada/tidak berada di wilayah dengan penetapan Pembatasan Sosial Berskala Besar (PSBB); khusus untuk pegawai yang hendak ditugaskan melakukan WFH pada *homebase*, pejabat yang berwenang menugaskan harus memperhatikan hal-hal antara lain sebagai berikut:

1. penugasan tidak bersifat permanen dan hanya untuk jenis pekerjaan yang dapat dilakukan WFH pada *homebase* (mengacu pada keputusan Menteri Keuangan Nomor 223/KMK.01/2020);
2. kepada pegawai yang melaksanakan WFH pada *homebase* tidak diberikan biaya perjalanan dinas;
3. pegawai yang hendak ditugaskan harus dalam kondisi sehat dan memenuhi ketentuan perjalanan dinas dalam kondisi COVID-19;
4. baik kantor maupun lokasi tujuan penugasan tidak dalam kondisi PSBB;
5. penugasan WFH pada *homebase* tidak lebih dari 10 hari kerja;
6. lamanya WFH pada *homebase* ditentukan oleh masing-masing unit eselon I dengan mempertimbangkan jarak dan tingkat kesulitan transportasi serta kepentingan organisasi.

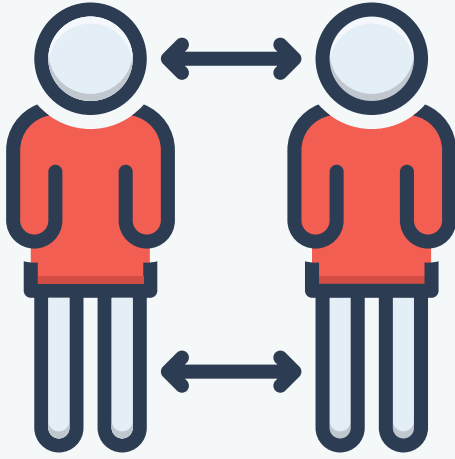
3. Panduan Pelaksanaan WFO:

a. Bagi Pegawai

1) Saat perjalanan ke/dari tempat kerja, antara lain:

- a. memastikan kondisi tubuh dalam keadaan sehat;
- b. menggunakan masker selama di perjalanan; dan
- c. menghindari transportasi umum, namun apabila terpaksa maka:
 - tetap menjaga jarak/*physical distancing* minimal 1 (satu) meter dengan penumpang lain;
 - upayakan tidak menyentuh fasilitas umum dan gunakan *hand sanitizer*;
 - gunakan helm sendiri jika menggunakan kendaraan roda dua;





- 4) Selama di lokasi/tempat kerja, antara lain:
 - a. melakukan presensi dan melaporkan kondisi kesehatan pegawai;
 - b. menyusun, melaksanakan, dan melaporkan pelaksanaan tugas harian;
 - c. menggunakan masker;
 - d. segera mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir saat tiba;
 - e. gunakan siku untuk membuka pintu dan menekan tombol lift;
 - f. senantiasa menjaga jumlah orang dan jarak di dalam lift dengan posisi saling membelakangi;
 - g. secara rutin membersihkan meja/area kerja dengan disinfektan;
 - h. memperhatikan jaga jarak/*physical distancing* minimal sekitar 1 (satu) meter saat berhadapan dengan rekan kerja dan/atau stakeholder saat bertugas, maupun saat rapat fisik;
- 5) Saat tiba di rumah, antara lain:
 - a. segera mandi dan berganti pakaian sebelum melakukan kontak fisik dengan anggota keluarga;
 - b. cuci pakaian dan perlengkapan lain yang digunakan dengan detergen;
 - c. Apabila menggunakan masker sekali pakai, harap dibuang robek dan lakukan disinfeksi agar tidak mencemari petugas pengelola sampah;
 - d. membersihkan handphone, kaca mata, tas, dan barang lainnya dengan cairan disinfektan; dan istirahat yang cukup.
 - e. Menerapkan panduan peningkatan keamanan TIK yang berlaku.
 - f. Menerapkan protokol/etika/ketentuan di tempat kerja dalam masa COVID-19 yang ditetapkan oleh pemerintah pusat/daerah c.q. kementerian/dinas setempat yang memiliki tusi/kewenangan terkait.

b. Bagi Pimpinan Unit/Satker:

- 1) Dalam menentukan/menugaskan pegawai yang akan WFO, pimpinan unit/satker menginstruksikan pegawai untuk mengisi *self-assessment test* COVID-19 pada laman <https://forms.kemenkeu.go.id> yang telah disiapkan oleh Tim Gugus Tugas Penanganan COVID-19 Kemenkeu dan memperhatikan hasil dari *self-assessment test* COVID-19 tersebut, yakni:
 - a. pegawai dengan hasil *self-assessment test* Risiko Kecil dan Risiko Sedang, dapat ditugaskan WFO; dan
 - b. pegawai dengan hasil *self-assessment test* Risiko Besar dan/atau berstatus OTG/ODP/PDP/Positif COVID-19, tidak diperkenankan untuk WFO, diarahkan untuk melakukan karantina diri dan dipantau kondisi kesehatannya.
- 2) Menerapkan kebijakan pembatasan jarak/*physical distancing* minimal sekitar 1 (satu) meter di lingkungan kerja, melalui:
 - a. mengatur jumlah pegawai yang masuk agar memudahkan penerapan *physical distancing*; pada pintu masuk, agar pegawai tidak berkerumun dengan mengatur jarak antrean dengan memberi tanda di lantai atau banner untuk mengingatkan;
 - b. mengatur penggunaan lift: batasi jumlah orang dalam lift (maksimal penggunaan lift 50% dari kapasitas normal) buat penanda pada lantai lift dimana penumpang lift harus berdiri dan posisi saling membelakangi;
 - c. mengatur penggunaan tangga: jika hanya terdapat 1 (satu) jalur tangga, bagi lajur untuk naik dan untuk turun, usahakan agar tidak ada pegawai yang berpapasan ketika naik dan turun tangga. Jika terdapat 2 (dua) jalur tangga, pisahkan jalur tangga untuk naik dan jalur tangga untuk turun;
 - d. mengatur tempat duduk agar berjarak paling kurang sekitar 1 (satu) meter pada meja/area kerja, saat melakukan rapat, di kantin, saat istirahat, dan lain-lain; dan/atau
 - e. mengatur ketentuan jumlah dan/atau jarak peserta rapat/pertemuan fisik.

- 2) Mengharuskan semua pegawai untuk menggunakan masker selama di tempat kerja, selama perjalanan ke dan dari tempat kerja serta di ruang-ruang publik.
- 3) Menerapkan pelaksanaan pengukuran suhu tubuh (*screening*) di setiap titik masuk tempat kerja maupun tempat-tempat ibadah yang terdapat di lingkungan kantor, khususnya pada saat akan diselenggarakan ibadah yang bersifat massal.
- 4) Menyediakan area/ruangan tersendiri untuk observasi pegawai yang ditemukan gejala saat dilakukan *screening*.
- 5) Bagi unit yang menyelenggarakan layanan bagi masyarakat/publik agar:
 - a. melakukan upaya minimalisasi kontak fisik pegawai dengan *stakeholder* seperti menerapkan pembatas/partisi (tabir kaca/*flexy glass*) di meja pelayanan; dan
 - b. mencegah terjadinya kerumunan *stakeholder*, seperti menerapkan sistem antrean, menjaga jarak minimal 1 (satu) meter dengan memberi tanda pada lantai, dan/atau upaya lainnya.
- 6) Menerapkan protokol/etika/ketentuan di tempat kerja dalam masa COVID-19 yang ditetapkan oleh pemerintah pusat/daerah c.q. kementerian/dinas setempat yang memiliki tusi/kewenangan terkait.

c. Bagi Pengelola Kepegawaian dan Atasan Langsung agar:

1. Memantau dan memperbaharui perkembangan informasi terkait protokol/etika WFO dalam masa COVID-19.
2. Melakukan sosialisasi, edukasi, dan pengawasan kepada pegawai terkait pelaksanaan panduan pelaksanaan WFO dalam masa COVID-19.
3. Melaporkan kepada pimpinan unit/satker sesuai hierarki organisasi apabila terdapat pegawai OTG, ODP, PDP dan/atau Positif COVID-19.
4. Menerapkan protokol/etika/ketentuan WFO dalam masa COVID-19 lainnya yang ditetapkan oleh pemerintah pusat/daerah c.q. kementerian/dinas setempat yang memiliki tusi/ kewenangan terkait.

4. Panduan Pelaksanaan WFH

a. Bagi Pegawai antara lain agar:

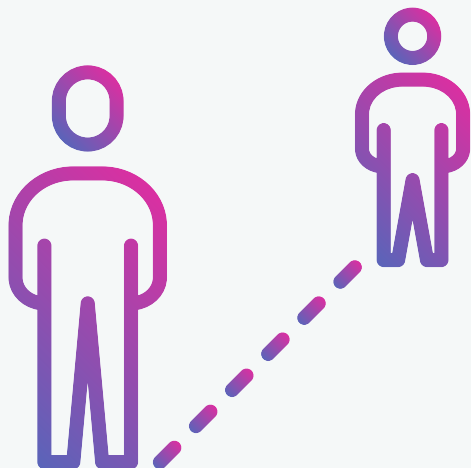
1. Melakukan presensi dan melaporkan kondisi kesehatan pegawai.
2. Menyusun, melaksanakan, dan melaporkan pelaksanaan penugasan harian.
3. Memastikan ketersediaan sarana pendukung pada lokasi WFH seperti kursi, meja, dan jaringan internet.
4. Dalam hal dimungkinkan, menyediakan ruangan/area khusus yang dapat digunakan dalam pelaksanaan WFH.
5. Melaksanakan ketentuan/panduan lainnya yang berlaku dalam masa COVID19.
6. Mengaktifkan alat komunikasi dan responsif terhadap *stakeholder* atau atasan langsung utamanya, khususnya pada saat jam kerja dan/atau pada kondisi urgent lainnya.
7. Melaporkan kepada atasan langsung dalam hal terjadi kondisi urgent baik yang terkait dengan pekerjaan/layanan maupun kesehatan pegawai.
8. Menerapkan protokol/etika/ketentuan pelaksanaan WFH masa COVID-19 yang ditetapkan oleh pemerintah pusat/daerah c.q. kementerian/dinas setempat yang memiliki tusi/kewenangan terkait.

b. Bagi Pimpinan Unit/Satker antara lain agar:

1. Menerbitkan Surat Tugas bagi pegawai yang disetujui untuk melaksanakan WFH, sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan mengenai COVID-19 yang diterbitkan oleh instansi/pemerintah pusat/daerah setempat.
2. Tetap mengutamakan keselamatan pegawai, dan memperhatikan BCP serta target kinerja unit/satkernya.
3. Dalam hal terdapat alasan penting/kebutuhan organisasi, dapat sewaktu-waktu menugaskan pegawai yang WFH untuk melakukan WFO.
4. Melakukan sosialisasi, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan WFH di unit/satkernya.
5. Menetapkan jenis dan prosedur dalam rangka pemberian izin peminjaman barang milik negara (BMN) dengan tetap mempertimbangkan tertib administrasi dalam pengelolaan BMN.
6. Menerapkan protokol/etika/ketentuan pelaksanaan WFH masa COVID-19 yang ditetapkan oleh pemerintah pusat/daerah c.q. kementerian/dinas setempat yang memiliki tusi/kewenangan terkait.

c. Bagi Pengelola Kepegawaian dan Atasan Langsung agar:

1. Memantau dan memperbaharui perkembangan informasi terkait protokol/etika WFH dalam masa COVID-19.
2. Melakukan sosialisasi, edukasi, dan pengawasan kepada pegawai terkait pelaksanaan etika WFH dalam masa COVID-19.
3. Melaporkan secara berkala kepada pimpinan unit/satker sesuai hierarki organisasi apabila terdapat pegawai OTG, ODP, PDP dan/atau Positif COVID19.
4. Menerapkan protokol/etika/ketentuan pelaksanaan WFH masa COVID-19 yang ditetapkan oleh pemerintah pusat/daerah c.q. kementerian/dinas setempat yang memiliki tusi/kewenangan terkait.



5. Panduan Presensi, Pelaporan Tugas, dan Pelaporan Kesehatan

- a. Baik pegawai yang melakukan WFO dan/atau WFH, melakukan presensi sesuai ketentuan jam kerja yang berlaku di lingkungan Kemenkeu dan melaporkan kondisi kesehatan melalui aplikasi e-Kemenkeu yang dapat diunduh melalui Playstore/Appstore atau melalui laman <https://office.kemenkeu.go.id>.
- b. Selanjutnya, pegawai menyampaikan laporan kinerja/ tugas harian melalui fitur Tugas Saya yang terdapat dalam modul Nadine pada aplikasi e-Kemenkeu atau laman <https://office.kemenkeu.go.id>.
- c. Ketentuan presensi sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b dikecualikan bagi pegawai non-aktif, pegawai yang sedang ditugaskan di luar instansi, pegawai tugas belajar, dan pegawai yang tengah melaksanakan penugasan lain yang dikecualikan dari melakukan presensi sesuai ketentuan yang berlaku.

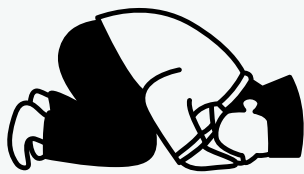
6. Panduan Peningkatan Keamanan TIK serta dalam melakukan rapat virtual, kaitannya dengan pelaksanaan WFH dan/atau WFO, pegawai antara lain agar:

- a. Menghindari penggunaan free internet (*free wifi*) yang tidak terjamin keamanannya.
- b. Selektif dalam melakukan akses/unduh informasi pada situs internet yang tepercaya (internet sehat dan aman).
- c. Melakukan backup data penting secara berkala dan pastikan update sistem operasi, antivirus dan aplikasi pendukung secara teratur.
- d. Memastikan perangkat yang digunakan dalam bekerja aman dan memastikan perangkat hanya digunakan oleh pengguna yang memiliki kewenangan.
- e. Memperhatikan ketentuan penggunaan surat elektronik pada Keputusan Menteri Keuangan Nomor 942/KMK.01/2019 tentang Pengelolaan Keamanan Informasi di Lingkungan Kementerian Keuangan, antara lain:
 - menggunakan Surat Elektronik Kemenkeu dalam melakukan korespondensi kedinasan yang menggunakan surat elektronik, secara bijak sesuai tugas, fungsi dan wewenang;
 - korespondensi kedinasan dinyatakan sah apabila dikirimkan dan diterima pegawai Kemenkeu melalui Surat Elektronik Kemenkeu;
 - tidak membuka tautan dan/atau lampiran dalam surat elektronik yang terindikasi dapat mengancam keamanan informasi Kemenkeu;
 - selama pelaksanaan WFH, harus melakukan perubahan kata sandi Surat Elektronik Kemenkeu secara berkala paling lama dalam jangka waktu 90 (sembilan puluh) hari kalender.



7. Panduan Beribadah di Tempat Umum/Kantor, antara lain:

- Menggunakan fasilitas toilet/tempat wudhu di ruangan masing-masing apabila di kantor.
- Tidak berdekatan saat melepas sepatu untuk mengambil wudhu.
- Mencuci tangan dengan benar menggunakan sabun dan air mengalir sebelum berwudhu.
- Menghindari kontak fisik, seperti kegiatan bersalaman pada saat sebelum dan sesudah melaksanakan ibadah.
- Untuk pegawai yang kurang sehat, sebaiknya beribadah secara mandiri.
- Mengikuti ketentuan tata cara peribadatan yang ditetapkan oleh pengurus tempat ibadah.
- Membawa dan menggunakan alat ibadah masing-masing (contoh: mukena, sajadah).



8. Nilai-nilai Kemenkeu pada pelaksanaan WFO dan FWS

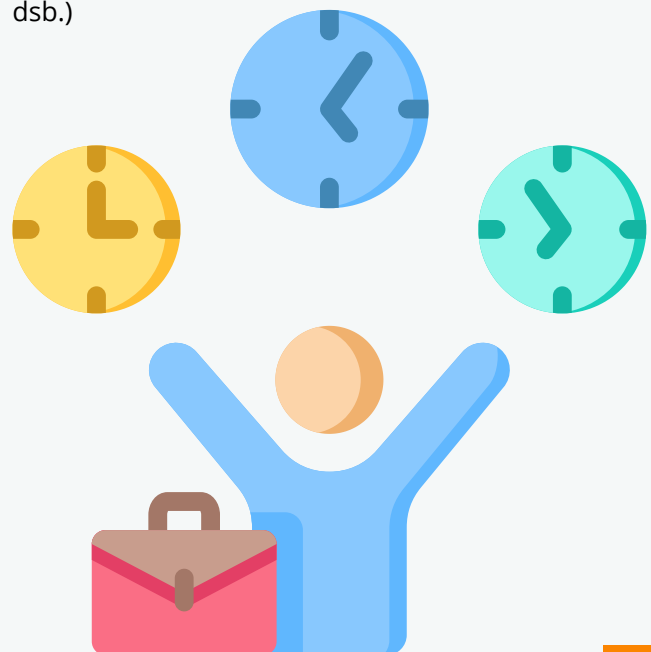
Dalam melaksanakan WFO, FWS serta prosedur kesehatan/keselamatan, baik dalam masa transisi maupun dalam masa tatanan normal baru, seluruh pegawai agar terus beradaptasi dan melaksanakan budaya (*corporate culture*) yang berlandaskan pada Nilai-Nilai Kemenkeu, yaitu:

- Integritas, yang berarti seluruh pegawai harus berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak baik dan benar serta selalu memegang teguh kode etik dan prinsip-prinsip moral (contoh: jujur dalam menggunakan/melaporkan waktu bekerja, jujur dalam melaporkan kondisi kesehatan, konsisten menerapkan panduan masa transisi maupun masa tatanan normal baru yang telah ditetapkan instansi dalam perilaku sehari-hari, tidak menyebarkan hoax, dsb.);
- Profesionalisme, yang berarti seluruh pegawai harus bekerja dengan tuntas dan akurat berdasarkan kompetensi terbaik dan penuh tanggung jawab serta komitmen tinggi (contoh: meskipun WFH tugas/layanan tetap dapat dituntaskan tepat waktu, mampu menyelesaikan tugas yang diberikan atasan secara mandiri dan bertanggung jawab, dsb.);

c. Sinergi, yang berarti seluruh pegawai harus berkomitmen untuk membangun dan memastikan hubungan kerjasama internal yang produktif serta kemitraan yang harmonis dengan para pemangku kepentingan, untuk menghasilkan karya yang bermanfaat dan berkualitas (contoh: meskipun tidak ada tatap muka namun koordinasi dan kerja sama antar rekan kerja/unit dalam rangka penyelesaian tugas tetap dilaksanakan sebaik-baiknya, saling bersinergi untuk menjaga komitmen dalam menjalankan panduan WFH/WFO serta prosedur kesehatan/keselamatan yang telah ditetapkan instansi, tidak membangun opini dan/atau menyebarkan informasi yang dapat memecah belah, dsb.);

d. Pelayanan, yang berarti seluruh pegawai harus memberikan pelayanan untuk memenuhi kepuasan para pemangku kepentingan dan dilaksanakan dengan sepenuh hati, transparan, cepat, akurat, dan aman (contoh: tidak menggunakan alasan WFH sebagai alasan untuk tidak melayani kepentingan masyarakat/stakeholders dan berupaya mencari berbagai alternatif dalam rangka mengoptimalkan pelayanan, menerapkan prosedur kesehatan/keselamatan dalam pelayanan, dsb.);

e. Kesempurnaan, yang berarti seluruh pegawai harus senantiasa melakukan upaya perbaikan di segala bidang untuk menjadi dan memberikan yang terbaik (contoh: memberikan integritas yang terbaik, menunjukkan profesionalisme yang terbaik, melakukan sinergi yang terbaik, memberikan pelayanan yang terbaik, berupaya mengintegrasikan/mengharmonisasikan tanggung jawab terhadap kantor dan tanggung terhadap keluarga/pribadi dengan baik/*work-life harmony*, dsb.)



9. Panduan Etika dalam Acara Resmi Kedinasan yang dilaksanakan secara Virtual

Sehubungan dengan perubahan sistem kerja pada masa transisi dalam tatanan normal baru, seperti penyelenggaraan acara resmi kedinasan dan kegiatan lainnya, yang semula dilaksanakan dengan tatap muka secara fisik menjadi dilaksanakan secara virtual, serta memperhatikan Surat Edaran (SE) Menteri Keuangan Nomor SE-22/MK.1/2020 mengenai sistem kerja dalam masa transisi normal baru dan SE Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 10/SE/IV/2020 mengenai pelantikan dengan media elektronik, telah ditetapkan Surat Edaran Menteri Keuangan nomor: SE-42/MK.01/2020 tentang Panduan Etika dalam Acara Resmi Kedinasan yang dilaksanakan Secara Virtual.

Beberapa Ketentuan yang diatur dalam SE dimaksud antara lain sebagai berikut:

a. Acara resmi kedinasan di lingkungan Kementerian Keuangan dapat berbentuk upacara bendera dan bukan upacara bendera. Kegiatan bukan upacara bendera, dapat meliputi:

1. penganugerahan tanda jasa dan tanda kehormatan;
2. pelantikan dan pengambilan sumpah/janji pegawai negeri sipil atau sumpah/janji jabatan;
3. kunjungan tamu negara, tamu pemerintah, dan/atau tamu lembaga negara lainnya; dan/atau
4. acara kedinasan lainnya yang melibatkan pejabat negara dan/atau pejabat pemerintahan.

b. Bagi Pegawai yang melaksanakan/mengikuti acara resmi kedinasan secara virtual tetap melakukan penghormatan sesuai tata cara dalam keprotokolan bagi pejabat negara, pejabat pemerintahan, dan/atau pihak tertentu selama mengikuti acara resmi kedinasan.

Bentuk penghormatan dapat berupa:

1. penghormatan menggunakan bendera negara Republik Indonesia;
2. penghormatan menggunakan lagu kebangsaan negara Republik Indonesia; dan/atau
3. bentuk penghormatan lainnya, seperti pengumuman oleh pemandu/pembawa acara untuk peserta menyalakan kamera ketika pimpinan/pejabat pemerintah hadir/memasuki acara, menggunakan *virtual background* tertentu selama acara, atau bentuk penghormatan lainnya sesuai pertimbangan pemandu/pembawa acara.

c. Dalam hal bentuk penghormatan melibatkan proses penaikan dan penurunan bendera negara Republik Indonesia dan/atau diperdengarkan/dinyanyikan lagu kebangsaan negara Republik Indonesia, pegawai yang mengikuti acara resmi kedinasan secara virtual, diimbau untuk memberi hormat dengan posisi berdiri tegak dan khidmat di tempat masing-masing dengan pandangan lurus ke depan dan wajah terlihat/menghadap kamera/layar gawai dengan posisi dinyalakan selama proses penghormatan berjalan.

d. Untuk acara pelantikan pegawai/pejabat, dalam hal pimpinan/pejabat negara yang memimpin mengambil posisi berdiri selama acara berlangsung, maka seluruh pegawai/pejabat yang dilantik dan undangan yang hadir juga mengambil posisi berdiri selama acara berlangsung.

e. Dalam kondisi tertentu seperti kendala jaringan dan/atau kondisi gawai yang tidak memungkinkan, pegawai yang mengikuti acara secara virtual dapat dikecualikan dari ketentuan dimaksud pada angka 3) dan 4) dan tetap mengikuti acara secara khidmat, dengan sebelumnya meminta izin/menginformasikan kondisinya kepada pembawa/pemandu acara, paling kurang melalui fitur chat dalam aplikasi, dengan tetap memperhatikan etika dalam berkomunikasi dan mengedepankan ketertiban acara.



f. Dalam mengikuti/melaksanakan acara kedinasan secara virtual (seperti rapat, dialog, seminar, dan sebagainya), seluruh pegawai/pejabat agar tetap memperhatikan panduan penggunaan teknologi komunikasi dan informasi, serta kode etik, antara lain:

1. menghindari penggunaan free internet (*free wifi*) yang tidak terjamin stabilitas koneksi dan keamanannya;
2. melakukan log masuk (*login*) lebih awal dan melalui verifikasi pewara (*host*);
3. bergabung paling lambat 3 (tiga) menit sebelum acara dimulai;
4. mencantumkan nama asli dan unit kerja;
5. menampilkan wajah selama kegiatan, atau menginfokan kepada pemandu/pembawa acara apabila tidak dapat menampilkan wajah karena alasan teknis;
6. disiplin dalam mematikan mikrofon saat pimpinan/narasumber menyampaikan materi;
 - a. menggunakan fasilitas obrolan dalam aplikasi pesan instan (*chat*) dengan sopan dan bijaksana;
7. berada di ruangan kondusif yang tidak terganggu dengan suara dan gangguan lainnya dari luar;
8. menggunakan latar belakang virtual (*virtual background*) yang ditentukan oleh penyelenggara acara/kegiatan, namun apabila penyelenggara tidak menentukan *virtual background*, peserta dapat menggunakan *virtual background* lain yang merepresentasi institusi atau *virtual background* yang sesuai estetika dan etika;
9. mengenakan pakaian seragam kerja Kementerian Keuangan, atau sesuai dengan yang ditentukan oleh penyelenggara, apabila acara/kegiatan dilakukan pada hari kerja/jam kerja Kementerian Keuangan; dan
10. mengenakan pakaian selain seragam kerja Kementerian Keuangan dengan tetap mengedepankan etika kesopanan dan kepantasan, atau sesuai dengan yang ditentukan oleh penyelenggara, apabila acara/kegiatan dilakukan selain pada hari kerja/jam kerja Kementerian Keuangan



Daftar Pustaka

- Undang-Undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- Undang-Undang nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Pemerintah nomor 42 tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil
- Peraturan Pemerintah nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
- Peraturan Menteri Keuangan nomor 190/PMK.01/2018 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Keuangan
- Surat Edaran Menteri Keuangan nomor: SE- 44/MK.1/2016 tentang Himbauan Penerapan Nilai Dasar Aparatur Sipil Negara dalam rangka Penyelenggaraan Tugas Pemerintahan bagi Pegawai Negeri Sipil Kementerian Keuangan
- Surat Edaran Menteri Keuangan nomor: SE-12/MK.1/2018 tentang Penerapan Nilai-Nilai Kementerian Keuangan dan Kode Etik sebagai Early Warning System di Lingkungan Kementerian Keuangan
- Surat Edaran Menteri Keuangan nomor SE_12/MK.1/2019 tentang Penerapan Nilai-Nilai Pancasila dan Bela Negara bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Keuangan
- Surat Edaran Menteri Keuangan nomor; SE-22/MK.1/2020 tentang Sistem Kerja Kementerian Keuangan pada Masa Transisi dalam Tatatan Normal Baru
- Surat Edaran Menteri Keuangan nomor; SE-42/MK.1/2020 tentang Panduan Etika dalam Acara Resmi Kedinasan yang dilaksanakan secara Virtuala





[pusdiklatkm](#)