

	PELAPORAN DAN PENYELESAIAN PELANGGARAN KODE ETIK PERILAKU PEGAWAI	
UPT Puskesmas Colomadu II	SOP No. Kode : 00 No Revisi : 00 Tgl Terbit : 02/01/2023 Halaman : 1/3	drg. Ririn Nurliyani BR, M.Kes NIP. 197012262005012007
1. Pengertian	Suatu proses penanganan pelanggaran kode etik perilaku pegawai yang terjadi di Puskesmas.	
2. Tujuan	Sebagai panduan dalam menyelesaikan masalah pelanggaran kode etik perilaku pegawai yang terjadi di Puskesmas.	
3. Kebijakan	SK Kepala UPT Puskesmas Colomadu II Nomor 449.1/ 13 .16 tahun 2023 tentang Kode Etik Perilaku Pegawai Puskesmas.	
4. Referensi	a. Permenkes Nomor 43 Tahun 2019 tentang Puskesmas b. Permenkes Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan c. Peraturan Menteri Kesehatan No. 008 Tahun 2012 tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementrian Kesehatan d. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 121 Tahun 2016 tentang Kode Etik Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar	
5. Prosedur	a. Informasi keluhan, aduan, complain dapat diterima melalui : - Media massa - Keluhan pasien - Kotak saran - Laporan staff - Telepon pengaduan - Somasi pasien/kuasa hukum - Tokoh masyarakat - LSM b. Informasi terkait masalah kode etik dilaporkan kepada anggota Tim Etik menggunakan form pelaporan masalah etik. c. Sekretaris Tim Etik mencatat masalah kode etik ke dalam register. d. Anggota Tim Etik melakukan identifikasi awal terhadap laporan masalah kode etik yang kemudian diteruskan kepada Ketua Tim Etik. e. Tim Etik berkoordinasi untuk melakukan pemeriksaan terhadap	

	masalah kode etik. f. Sekretaris Tim Etik mencatat hasil pemeriksaan masalah kode etik ke dalam berita acara pemeriksaan. g. Ketua Tim Etik melaporkan hasil pemeriksaan masalah kode etik kepada Kepala Puskesmas. h. Kepala Puskesmas memberikan rekomendasi dukungan/penyelesaian terkait masalah kode etik. i. Sekretaris membuat laporan hasil penyelesaian masalah kode etik.
6. Bagan Alir	<pre>graph TD; A([Informasi masalah kode etik dilaporkan menggunakan form pelaporan masalah etik kepada Tim Etik]) --> B[Sekretaris Tim Etik mencatat masalah kode etik ke dalam register]; B --> C[Anggota Tim Etik melakukan identifikasi awal terhadap laporan masalah kode etik yang kemudian diteruskan kepada Ketua Tim Etik]; C --> D[Tim Etik berkoordinasi untuk melakukan pemeriksaan terhadap masalah kode etik]; D --> E[Sekretaris Tim Etik mencatat hasil pemeriksaan masalah dilema etik ke dalam berita acara pemeriksaan]; E --> F[Ketua Tim Etik melaporkan hasil pemeriksaan masalah dilema etik kepada Kepala Puskesmas]; F --> G[Kepala Puskesmas memberikan rekomendasi dukungan/penyelesaian terkait masalah kode etik]; G --> H([Sekretaris membuat laporan hasil penyelesaian masalah kode etik]);</pre>

TERKENDALI

7. Unit Terkait	1. Kepala Puskesmas 2. Seluruh Pegawai Puskesmas 3. Tim Etik				
8. Dokumen Terkait	1. Form Pelaporan Masalah Etik 2. Berita Acara Pemeriksaan Masalah Etik 3. Laporan Hasil Penyelesaian Masalah Etik				
9. Rekaman Historis	No	Yang diubah	Isi Perubahan	Tanggal mulai diberlakukan	