

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN  
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL  
NOMOR 178 /KEP/B2/2023  
TENTANG  
PEDOMAN KODE ETIK DAN KODE PERILAKU APARATUR SIPIL NEGARA  
DI LINGKUNGAN BADAN KEPENDUDUKAN DAN  
KELUARGA BERENCANA NASIONAL

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL,

Menimbang : bahwa untuk memberikan panduan dalam bersikap, berperilaku, dan bertindak Aparatur Sipil Negara di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional yang bersih, berwibawa, dan bertanggung jawab serta memiliki integritas dalam menjalankan tugas dan fungsi, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional tentang Pedoman Kode Etik dan Kode Perilaku Aparatur Sipil Negara di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5080);  
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004

- Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
  8. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);

9. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 82/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi;
10. Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 11 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 703);
11. Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 12 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Balai Pendidikan, dan Pelatihan Kependudukan, dan Keluarga Berencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 779).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL TENTANG PEDOMAN KODE ETIK DAN KODE PERILAKU APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL.

KESATU : Menetapkan Pedoman Kode Etik dan Kode Perilaku Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional, yang selanjutnya dalam Keputusan ini disebut Pedoman Kode Etik dan Kode Perilaku ASN BKKBN, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Ruang lingkup Pedoman Kode Etik dan Kode Perilaku ASN BKKBN sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas:

1. Landasan Perilaku Pegawai;
2. Pencegahan;
3. Pembentukan Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku;

4. Penegakan; dan
5. Pelaporan.

KETIGA : Dalam melaksanakan penegakan Kode Etik dan Kode Perilaku ASN BKKBN ditetapkan oleh Kepala BKKBN dan dapat didelegasikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama disesuaikan dengan objek pemeriksaan.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal ..18 Agustus 2023

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN  
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL,

  
HASTO WARDOYO

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN  
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL  
NOMOR 178 /KEP/B2/2023  
TENTANG  
PEDOMAN KODE ETIK DAN KODE PERILAKU  
APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN  
BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA  
BERENCANA NASIONAL

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

A. Latar Belakang

Pegawai Negeri Sipil merupakan bagian dari Aparatur Sipil Negera (ASN) berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Dalam Undang-Undang tersebut menjelaskan bahwa pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki tiga fungsi utama yaitu sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat pemersatu bangsa. Oleh karena itu, pegawai ASN memiliki peranan yang sangat penting dalam mewujudkan tujuan nasional sebagaimana yang tertuang dalam alinea ke-4 Pembukaan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945. Tujuan nasional seperti tercantum dalam pembukaan UUD 1945 adalah melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia, memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa dan ikut melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan sosial.

Berpedoman pada Undang-Undang Negara tersebut, sebagai ASN harus pula mempunyai kode etik dan kode perilaku ASN yang berpedoman pada sikap, tingkah laku, berwibawa, dan bertanggung jawab serta memiliki integritas dalam menjalankan tugas dan fungsinya dengan baik dan jujur. Adapun pedoman kode etik dan kode perilaku ini untuk menjaga martabat dan kehormatan ASN di lingkungan BKKBN dalam pergaulan sehari-hari.

9/12

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai ASN bermaksud untuk memberikan panduan dalam bersikap, berperilaku, dan bertindak Aparatur Sipil Negara di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional yang bersih, berwibawa, dan bertanggung jawab serta memiliki integritas dalam menjalankan tugas dan fungsi, diperlukan kode etik dan kode perilaku Aparatur Sipil Negara di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional.

2. Tujuan

Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai ASN bertujuan:

- a. meningkatkan disiplin Pegawai ASN;
- b. menjamin terpeliharanya tata tertib;
- c. menjamin kelancaran pelaksanaan tugas dan terciptanya iklim kerja yang kondusif;
- d. menciptakan dan memelihara kondisi kerja serta perilaku yang profesional; dan
- e. meningkatkan citra kinerja Pegawai ASN dan unit kerja.

C. Ruang lingkup

1. Landasan Perilaku Pegawai
2. Pencegahan
3. Pembentukan Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku
4. Penegakan
5. Pelaporan

D. Pengertian

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kinerja yang bekerja di instansi pemerintah.
2. Pegawai Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional yang selanjutnya disebut Pegawai BKKBN adalah Pegawai Negeri Sipil dan/atau Calon Pegawai Negeri Sipil dan pegawai lainnya di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional yang digaji bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara.

3. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
4. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
5. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
6. Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional yang selanjutnya disingkat BKKBN adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden melalui Menteri yang bertanggung jawab di bidang kesehatan.
7. Nilai Organisasi BKKBN adalah budaya yang wajib digunakan sebagai acuan bagi setiap Pegawai BKKBN dalam menjalankan tugas dan fungsi organisasi sesuai dengan bidang tugas, kewenangan dan tanggung jawab masing-masing.
8. Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional adalah pedoman sikap, perilaku, perbuatan, tulisan dan ucapan pegawai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi kegiatan sehari-hari.
9. Kode Etik adalah norma dan asas yang harus dipatuhi oleh pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsi organisasi.
10. Kode Perilaku adalah pedoman sikap dan perbuatan pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsi organisasi yang sesuai dengan Kode Etik.
11. Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai, yang selanjutnya disebut Majelis adalah tim yang bersifat tidak tetap (*ad hoc*) yang dibentuk di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional dan bertugas melaksanakan penegakan Kode

Etik dan Kode Perilaku yang dilakukan oleh Pegawai berdasarkan asas kejujuran dan keadilan.

12. Pelanggaran adalah segala bentuk sikap, perilaku, perbuatan, ucapan, tulisan, gambar dan/ atau perbuatan Pegawai yang bertentangan dengan Kode Etik dan Kode Perilaku ASN.
13. Pejabat yang Berwenang adalah Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional, pejabat yang berwenang membentuk Majelis dan menjatuhkan sanksi, atau pejabat lain yang ditunjuk.
14. Terlapor adalah Pegawai BKKBN yang diduga melakukan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku.
15. Pelapor adalah pihak yang karena hak dan/atau kewajiban berdasarkan peraturan perundang-undangan harus memberitahukan kepada Pejabat yang Berwenang tentang telah atau sedang terjadinya pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku.
16. Pengaduan adalah pemberitahuan secara lisan dan tertulis yang disertai permintaan oleh pihak yang berkepentingan kepada Pejabat yang Berwenang untuk dilakukan pemeriksaan terhadap Pegawai BKKBN yang diduga telah melakukan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku.
17. Temuan adalah sekumpulan data dan/atau informasi terkait dugaan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai yang diperoleh dari hasil pengawasan/ monitoring yang dilakukan oleh atasan langsung, unit kepatuhan internal, dan/atau Inspektorat Utama.
18. Alasan yang Sah adalah alasan yang dapat dipertanggungjawabkan yang disampaikan oleh Pegawai secara tertulis dan dituangkan dalam surat permohonan/pemberitahuan serta disetujui oleh atasan langsung.

## BAB II LANDASAN PERILAKU PEGAWAI

Dalam berperilaku sehari-hari, setiap ASN di lingkungan BKKBN harus berlandaskan pada:

1. Nilai dasar;
2. Kode Etik dan Kode Perilaku.

### A. Nilai dasar

Nilai dasar ASN di lingkungan BKKBN meliputi:

#### 1. Berorientasi pelayanan

Nilai berorientasi pelayanan yaitu komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat, meliputi:

- a. memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat;
- b. ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan; dan
- c. melakukan perbaikan tiada henti.

#### 2. Akuntabel

Nilai akuntabel yaitu bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan, meliputi:

- a. melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi;
- b. menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien; dan
- c. tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan;

#### 3. Kompeten

Nilai kompeten yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas, meliputi:

- a. meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;
- b. membantu orang lain belajar; dan
- c. melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik;

#### 4. Harmonis

Nilai harmonis yaitu saling peduli dan menghargai perbedaan, meliputi:

- a. menghargai setiap orang tanpa membedakan latar belakang;
- b. suka menolong; dan
- c. membangun lingkungan kerja yang kondusif;

5. Loyal

Nilai loyal yaitu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara, meliputi:

- a. memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan pemerintahan yang sah;
- b. menjaga nama baik ASN, instansi, dan negara; dan
- c. menjaga rahasia jabatan dan negara;

6. Adaptif

Nilai adaptif yaitu terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan, meliputi:

- a. cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan;
- b. terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas; dan
- c. bertindak proaktif;

7. Kolaboratif

Nilai kolaboratif, yaitu membangun kerja sama yang sinergis, meliputi:

- a. memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;
- b. terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah; dan
- c. menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

B. Kode Etik dan Kode Perilaku

Nilai Organisasi BKKBN ditetapkan berdasarkan nilai dasar dan Kode Etik dan Kode Perilaku, sehingga Kode Etik dan Kode Perilaku ASN di lingkungan BKKBN meliputi:

1. Kode Etik dan Kode Perilaku berorientasi pelayanan, meliputi:
  - a. memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat;
  - b. ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan;

- c. berorientasi pada Kepuasan Pelanggan;
  - d. melayani dengan sepenuh hati; dan
  - e. melakukan perbaikan tiada henti dan berkelanjutan.
2. Kode Etik dan Kode Perilaku akuntabel, meliputi:
    - a. melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi;
    - b. menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien; dan
    - c. tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.
  3. Kode Etik dan Kode Perilaku Kompeten meliputi:
    - a. meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;
    - b. membantu orang lain belajar;
    - c. memberikan kinerja Terbaik; dan
    - d. melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
  4. Kode Etik dan Kode Perilaku Harmonis, meliputi:
    - a. menghargai setiap orang apapun latar belakang;
    - b. suka menolong orang lain; dan
    - c. membangun lingkungan kerja yang kondusif.
  5. Kode Etik dan Kode Perilaku Loyal, meliputi:
    - a. berdedikasi;
    - b. memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah;
    - c. menjaga rahasia jabatan dan Negara;
    - d. menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara; dan
    - e. menaati aturan/kebijakan.
  6. Kode Etik dan Kode Perilaku Adaptif, meliputi:
    - a. cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan;
    - b. terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas; dan
    - c. bertindak proaktif.

9 (-1)

7. Kode Etik dan Kode Perilaku Kolaboratif, meliputi:
  - a. memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;
  - b. terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah; dan
  - c. menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

### **BAB III**

#### **PENCEGAHAN**

Untuk mencegah terjadinya Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku, seluruh pimpinan unit kerja Eselon I untuk lingkungan BKKBN Pusat dan unit kerja Eselon II untuk lingkungan BKKBN Provinsi harus:

- a. memberdayakan unit kepatuhan internal;
- b. berkoordinasi dengan Inspektorat Utama dalam melaksanakan pengawasan internal;
- c. membangun koordinasi dengan penyelenggara pendidikan dan pelatihan serta pembina kepegawaian pusat atau unit di lingkungan BKKBN dalam mengupayakan pemahaman Kode Etik dan Kode Perilaku bagi Pegawai; dan
- d. menginternalisasi nilai dasar dan ketentuan yang berhubungan dengan penegakan Kode Etik dan Kode Perilaku kepada Pegawai di lingkungan kerjanya.

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.

8/12

## BAB IV

### PEMBENTUKAN MAJELIS KODE ETIK DAN KODE PERILAKU

#### A. Pembentukan Majelis

Majelis merupakan tim yang bersifat tidak tetap (*ad hoc*) yang dibentuk di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional dan bertugas melaksanakan penegakan Kode Etik dan Kode Perilaku yang dilakukan oleh Pegawai berdasarkan asas kejujuran dan keadilan.

##### 1. Penetapan Majelis

Penetapan dalam pembentukan majelis di lingkungan BKKBN:

a. Kepala BKKBN menetapkan pembentukan Majelis di tingkat BKKBN untuk memeriksa para:

- 1). Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
- 2). Pejabat Fungsional Ahli Utama; dan
- 3). pejabat lain yang berkedudukan setara dengan pejabat sebagaimana dimaksud dalam angka 1 dan angka 2 di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional.

b. Pembentukan Majelis dilaksanakan oleh pejabat di lingkungan BKKBN untuk dan atas nama Kepala BKKBN:

##### 1). BKKBN Pusat

- a). Penetapan Majelis untuk memeriksa para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Fungsional Ahli Utama pejabat lain yang berkedudukan setara, dilakukan Kepala BKKBN;
- b). Penetapan Majelis untuk memeriksa para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Fungsional Ahli Madya pejabat lain yang berkedudukan setara, dilakukan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya pada unit kerja masing-masing untuk dan atas nama Kepala BKKBN;
- c). Penetapan Majelis untuk memeriksa para Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional Ahli Muda, Pejabat Fungsional Keterampilan Penyelia, Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional Keterampilan Mahir, Pejabat Fungsional Keterampilan Terampil, Pejabat Fungsional

Keterampilan Pemula, Pejabat Pelaksana, dan pejabat lain dan pejabat lain yang berkedudukan setara, dilakukan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada unit kerja masing-masing untuk dan atas nama Kepala BKKBN; dan

2). Perwakilan BKKBN Provinsi

Penetapan Majelis untuk memeriksa para ASN Perwakilan BKKBN Provinsi yang melanggar Kode Etik dan Kode Perilaku dilakukan oleh pejabat yang lebih tinggi atau setara. Dalam pembentukan Majelis, bilamana kekurangan anggota dapat melibatkan Unit kerja BKKBN Pusat.

Pembentukan Majelis ditetapkan melalui surat perintah dengan format sebagaimana terlampir.

2. Keanggotaan Majelis

a. Keanggotaan Majelis, terdiri atas:

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

b. Dalam hal anggota Majelis lebih dari 5 (lima) orang, maka jumlahnya harus ganjil.

c. Jabatan anggota Majelis paling rendah sama dengan jabatan Terlapor.

d. Paling kurang salah satu anggota Majelis berasal dari unsur unit kepatuhan internal.

9/1/12

## **BAB V**

### **PENEGAKAN**

#### A. Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku

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

##### 1. Pengaduan; dan/atau

a. Pengaduan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku, terdiri atas:

- 1). pengaduan yang berasal dari Pegawai; dan/atau
- 2). pengaduan yang berasal dari masyarakat.

b. Pengaduan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku disampaikan secara tertulis melalui:

- 1). dokumen atau surat;
- 2). sistem aplikasi pengaduan; dan/atau
- 3). media elektronik.

c. Pengaduan pelanggaran Kode Etik dan Kode memuat:

- 1). waktu dan tempat kejadian;
- 2). bukti;
- 3). saksi;
- 4). identitas Pelapor; dan/atau
- 5). identitas Terlapor.

##### 2. Temuan.

Temuan, terdiri atas:

- 1). temuan atasan Terlapor;
- 2). temuan unit kepatuhan internal; dan/atau
- 3). temuan inspektorat utama.

#### B. Penegakan oleh Atasan Langsung

Setiap atasan langsung Terlapor yang mengetahui adanya dugaan terjadinya Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku wajib melakukan pemeriksaan atas temuan dan/atau pengaduan serta menjaga kerahasiaan identitas Pelapor.

##### 1. Pemeriksaan

Dalam melakukan pemeriksaan, atasan langsung Pegawai harus melakukan langkah sebagai berikut:

- a. melakukan pemeriksaan terhadap dugaan Pelanggaran yang disampaikan Pelapor secara mandiri dan dapat didampingi oleh unit kepatuhan internal, dalam hal diperlukan;
- b. meminta keterangan dan tanggapan, termasuk pembelaan diri dari Terlapor disertai dengan bukti atas dugaan pelanggaran; dan
- c. apabila berdasarkan hasil pemeriksaan atasan langsung Terlapor diketahui adanya dugaan terjadinya Pelanggaran atas ketentuan mengenai disiplin Aparatur Sipil Negara, atasan langsung memproses pemeriksaan pelanggaran disiplin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam hal pemeriksaan atas dugaan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku tidak didukung dengan bukti yang memadai, atasan langsung Pegawai wajib menghentikan pemeriksaan. Dalam hal pemeriksaan atas dugaan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku didukung dengan bukti yang memadai, atasan langsung Pegawai wajib meneruskan secara hierarki kepada Pejabat yang Berwenang membentuk Majelis apabila dugaan pelanggaran:

- a. mengandung unsur kesengajaan/berencana dan tanpa paksaan;
- b. mengandung unsur pengulangan, kecuali untuk dugaan Pelanggaran yang mengandung unsur suku, agama, ras dan antargolongan, tindakan asusila; dan
- c. berdampak terhadap kinerja, citra, dan/atau merugikan:
  - 1). Negara;
  - 2). Pemerintah; dan/atau
  - 3). BKKBN.

## 2. Hasil pemeriksaan

Hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh atasan langsung memuat:

- a. identitas Pelapor;
- b. kronologis kejadian;
- c. analisis; dan
- d. simpulan dan-rekomendasi,

Hasil pemeriksaan dituangkan dalam laporan sesuai dengan Format hasil pemeriksaan sebagaimana terlampir.

Dalam hal dugaan pelanggaran tidak mengandung unsur, atasan langsung dapat tidak meneruskan secara hierarki kepada Pejabat yang Berwenang membentuk Majelis dan harus melakukan langkah sebagai berikut:

- a. melakukan penegakan terhadap pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku apabila terbukti terjadi pelanggaran, melalui dialog penguatan Kode Etik dan Kode Perilaku secara mandiri paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak terbuktinya dugaan pelanggaran atau sesuai ketentuan yang berlaku yang didokumentasikan dalam Berita Acara Dialog Penguatan Kode Etik dan Kode Perilaku secara manual atau elektronik dengan format sebagaimana terlampir.
  - b. menerbitkan dan menetapkan surat pernyataan tidak bersalah bagi terlapor, dalam hal dugaan Pelanggaran tidak terbukti sesuai format sebagaimana terlampir.
3. Laporan Hasil Pemeriksaan
- Laporan Hasil Pemeriksaan menjadi dasar bagi atasan langsung dalam tindak lanjut Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku.

C. Mekanisme Penegakan Kode Etik dan Kode Perilaku oleh Majelis

Majelis melaksanakan mekanisme penegakan Kode Etik dan Kode Perilaku sebagai berikut:

1. Majelis melakukan pemanggilan pertama secara tertulis kepada Terlapor paling singkat 7 (tujuh) hari kerja sebelum tanggal pemeriksaan oleh Majelis.
2. Dalam hal Terlapor tidak memenuhi panggilan pertama, dilakukan pemanggilan kedua dengan jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak Terlapor seharusnya hadir pada panggilan pertama.
3. 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.
4. Dalam hal Terlapor memenuhi panggilan, Majelis melakukan pemeriksaan terhadap Terlapor.
5. Pemeriksaan dilakukan dalam sidang tertutup yang dihadiri oleh seluruh anggota Majelis.
6. Keputusan Majelis diambil secara musyawarah mufakat.

7. Dalam hal musyawarah mufakat tidak tercapai, keputusan diambil dengan suara terbanyak.
8. Dalam hal suara terbanyak tidak tercapai, Ketua Majelis harus mengambil keputusan.
9. Majelis mengambil keputusan setelah memeriksa dan memberi kesempatan kepada Terlapor untuk membela diri.
10. Keputusan Majelis dituangkan dalam laporan hasil sidang majelis sebagaimana terlampir.

Keputusan Majelis berupa rekomendasi yang terdiri atas:

- a. penjatuhan sanksi moral; atau
- b. pernyataan tidak bersalah.

1. Penjatuhan sanksi moral

Dalam hal keputusan Majelis berupa penjatuhan sanksi moral, Majelis menyampaikan laporan hasil sidang majelis kepada Pejabat yang Berwenang untuk kemudian diterbitkan keputusan Pejabat yang Berwenang memberikan sanksi moral sebagaimana terlampir. Pelaksanaan keputusan sanksi moral oleh Pejabat yang Berwenang dilakukan paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak diterimanya laporan hasil sidang majelis.

2. Pernyataan tidak bersalah.

Dalam hal keputusan Majelis berupa pernyataan tidak bersalah, Majelis menyampaikan laporan hasil sidang majelis kepada atasan langsung Pegawai dan atasan langsung harus menyampaikan keputusan sanksi moral kepada Terlapor paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya keputusan oleh atasan langsung. Pernyataan tidak bersalah diterbitkan dan ditetapkan oleh atasan langsung.

3. Penyampaian Keputusan Majelis

Keputusan Majelis harus disampaikan kepada Pejabat yang Berwenang atau atasan langsung paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal keputusan Majelis. Keputusan Majelis yang dituangkan dalam laporan hasil sidang majelis bersifat final.

#### D. Sanksi Moral

Pegawai yang melakukan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku dikenakan sanksi moral dalam bentuk:

1. Pernyataan secara Tertutup

Pernyataan secara Tertutup 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 terkait; atau

2. Pernyataan secara Terbuka

Pernyataan secara Terbuka disampaikan oleh Pejabat yang Berwenang menjatuhkan sanksi moral atau pejabat lain melalui forum resmi Pegawai BKKBN disampaikan sebanyak 1 (satu) kali dan wajib dihadiri oleh Pegawai yang bersangkutan.

Dalam menentukan jenis sanksi moral berupa pernyataan secara Tertutup/Terbuka, Majelis agar mempertimbangkan:

- a. nilai dan budaya yang berlaku di masyarakat setempat;
- b. cakupan pihak yang dirugikan akibat pelanggaran; dan
- c. dampak pelanggaran terhadap citra unit atau organisasi.

Dalam hal tempat kedudukan Pejabat yang Berwenang dan tempat Pegawai 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 Pegawai yang dikenakan sanksi.

Dalam hal Pegawai yang dikenakan sanksi moral tidak hadir pada waktu penyampaian keputusan sanksi moral tanpa disertai alasan yang sah, dianggap telah menerima keputusan sanksi moral tersebut. Pegawai yang dikenakan sanksi moral harus membuat pernyataan permohonan maaf dan/atau penyesalan. Dalam hal Pegawai yang dikenakan sanksi moral tidak bersedia membuat pernyataan permohonan maaf dan/atau penyesalan, dapat dijatuhi hukuman disiplin dengan tingkat yang paling ringan berdasarkan ketentuan peraturan perundang undangan.

## **BAB VI**

### **PELAPORAN**

Seluruh hasil pemrosesan terhadap dugaan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku, yang meliputi:

1. Laporan Hasil Pemeriksaan;
2. Berita Acara Dialog Penguatan Kode Etik dan Kode Perilaku;
3. Laporan Hasil Sidang Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku; dan/atau
4. Keputusan pengenaan sanksi moral.

Tahapan laporan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku:

1. Laporan disampaikan secara berjenjang kepada Unit Kerja Eselon I atau Unit Kerja Eselon II yang menangani kepatuhan internal di unit Eselon I masing-masing sebagai bahan penyusunan laporan monitoring dan evaluasi.
2. Pimpinan Unit Kerja Eselon I menyampaikan laporan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Inspektur Utama dengan tembusan kepada Sekretaris Utama c.q. Kepala Biro Sumber Daya Manusia.
3. Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan paling kurang 1 (satu) semester sekali dan dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

Inspektur Utama dalam menindaklanjuti pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku melakukan koordinasi dengan atasan langsung dalam hal:

- a. atasan langsung belum melakukan penelitian atas dugaan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku yang dilakukan oleh bawahannya;
- b. terdapat ketidaksesuaian dalam menentukan simpulan dan rekomendasi hasil penelitian oleh atasan langsung; atau
- c. Pejabat yang Berwenang tidak menindaklanjuti hasil rekomendasi dari Majelis Kode Etik.

## BAB VII FORMAT LAPORAN

### A. LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

Pelaksanaan pemeriksaan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku dituangkan pada Contoh Format Laporan Hasil Pemeriksaan sebagai berikut:

a.n....			NIP.
Nomor	:	Surat	:
Tanggal	:	Panggilan	:
Periode Terjadinya	:	Tanggal	:
Masalah	:	Pelaksanaan	:
Nama Pejabat	:	Pangkat	:
NIP	:	Jabatan	:

A. PENDAHULUAN / LATAR BELAKANG

1. Bahwa berdasarkan ...
2. dst ...

B. DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil;
2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor...;
3. Keputusan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor...

C. TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Tujuan pemeriksaan adalah ...

Ruang lingkup pemeriksaan yaitu ...

D. HASIL PENGUMPULAN BAHAN DAN KETERANGAN

1. ...;
2. ...;
3. dst...

E. HASIL PEMERIKSAAN

1. Pemeriksaan
  - a. Fakta-fakta
  - b. Perbuatan pelanggaran
  - c. dst...
2. Peraturan yang dilanggar
3. Analisis  
Hasil kajian terhadap pemeriksaan dan peraturan yang dilanggar

F. SIMPULAN DAN REKOMENDASI

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa Sdr... telah terbukti melakukan pelanggaran ..... karena perbuatannya: .....

Atas perbuatan tersebut, Sdr..., pegawai pada ..... direkomendasikan untuk: .....

Pejabat Pemeriksa

.....

4/1/21

B. BERITA ACARA DIALOG PENGUATAN KODE ETIK DAN KODE PERILAKU

Dialog penguatan Kode Etik dan Kode Perilaku dilakukan apabila terbuktinya dugaan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku atau sesuai ketentuan yang berlaku yang didokumentasikan dalam Berita Acara Dialog Penguatan Kode Etik dan Kode Perilaku, Contoh Format Berita Acara Dialog Penguatan Kode Etik dan Kode Perilaku sebagai berikut:

(KOP SURAT)

---

BERITA ACARA DIALOG PENGUATAN KODE ETIK  
DAN KODE PERILAKU

Pada hari ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ....., saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

Unit Kerja : .....

telah melaksanakan Dialog Penguatan Kode Etik dan Kode Perilaku bersama atasan saya:

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

Unit Kerja : .....

Dengan tema Kode Etik dan Kode Perilaku yang dibahas yaitu ....., dan dengan ini secara sadar dan tanpa paksaan berkomitmen untuk melakukan perbaikan dan/atau penguatan terhadap Kode Etik dan Kode Perilaku dimaksud dengan rencana aksi sebagai berikut:

1. ....
2. ....
3. ....
4. dst.

Mengetahui  
(Jabatan Atasan Langsung)

(Nama Atasan Langsung) (Nama Pegawai)  
NIP. ... NIP. ....

8/1-2

C. SURAT PERTANYAAN TIDAK BERSALAH

Dalam menetapkan surat pernyataan tidak bersalah bagi terlapor terhadap dugaan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku tidak terbukti, maka Contoh Format Surat Pernyataan Tidak Bersalah sebagai berikut:

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

dengan ini menyatakan bahwa:

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

tidak pernah melakukan tindakan yang melanggar maupun bertentangan dengan ketentuan kode etik yang berlaku di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan tanpa ada paksaan dari pihak manapun untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, .....  
(Jabatan Atasan Langsung),

(Nama Atasan Langsung)

D. SURAT PERINTAH PEMBENTUKAN MAJELIS KODE ETIK DAN KODE PERILAKU

Dalam Pembentukan Majelis ditetapkan melalui surat perintah, Contoh Format Surat Perintah Pembentukan Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku sebagai berikut:

(KOP SURAT)	
SURAT PERINTAH NOMOR: / ..... /.....	
Menimbang	: 1. bahwa .....; 2. bahwa .....; 3. dst.
Memberi Perintah	
Dasar	: 1. ....; 2. ....; 3. dst.
Untuk	: Menjadi Ketua/Sekretaris/Anggota Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Tahun Anggaran ..... dengan susunan keanggotaan sebagai berikut: 1. (Ketua) 2. (Sekretaris) 3. (Anggota 1) 4. (Anggota 2) 5. (Anggota 3) 6. dst.
Ditetapkan di ... Pada tanggal .....	
(Jabatan Pejabat yang Berwenang),	
(Nama Pejabat yang Berwenang)	
NIP	

3 (1/1)

E. LAPORAN HASIL SIDANG MAJELIS

Hasil sidang Majelis dituangkan pada Laporan Hasil Sidang Majelis, Contoh Format Laporan Hasil Sidang Majelis sebagai berikut:

LAPORAN HASIL SIDANG MAJELIS KODE ETIK DAN KODE PERILAKU \*)

Nomor: .....

Sesuai Surat Perintah Pembentukan Majelis

Nomor: .....

---

....., (tanggal/bulan/tahun)

Kepada:

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:
  - a. Nama .....
  - b. NIP .....
  - c. Pangkat/ Golongan
  - d. Jabatan
  - e. Unit Organisasi
2. Bahwa Terlapor diduga melakukan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku, Majelis telah melakukan pemeriksaan dengan kronologis kejadian dugaan pelanggaran sebagai berikut:
  - a. ....;
  - b. ....;
  - c. ....;
  - d. dst.
3. Kronologis sebagaimana dimaksud pada angka 2 di atas, Majelis berpendapat bahwa perbuatan tersebut (tidak melanggar / melanggar\*\*\*) Kode etik dan Kode Perilaku butir ke ....., sehingga kepada Sdr. / Sdri ..... (NIP ..... ) direkomendasikan untuk dikenakan sanksi moral berupa (Pernyataan secara tertutup / Pernyataan secara terbuka/ dinyatakan tidak bersalah\*\*\*) sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala ini.

Demikian kami sampaikan. Atas perhatian Saudara/i kami ucapkan terima kasih

MAJELIS KODE ETIK DAN KODE PERILAKU

Sekretaris,

ttd.		ttd.	
Nama	: .....	Nama	: .....
NIP	: .....	NIP	: .....
Pangkat	: .....	Pangkat	: .....
Jabatan	: .....	Jabatan	: .....

8/1/23

F. KEPUTUSAN PENGENAAN SANKSI MORAL

Dalam hal keputusan Majelis berupa penjatuhan sanksi moral, Majelis menyampaikan laporan hasil sidang majelis kepada Pejabat yang Berwenang untuk kemudian diterbitkan Keputusan Pengenaan Sanksi Moral Pejabat yang Berwenang memberikan sanksi moral, Contoh Format Keputusan Pengenaan Sanksi Moral sebagai berikut:

KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG  
MEMBERIKAN SANKSI MORAL \*)  
NOMOR: .....  
TENTANG  
PENGENAAN SANKSI MORAL KEPADA SDR. .... (NIP)  
PANGKAT/GOLONGAN ..... / ..... JABATAN ..... PADA .....

(NAMA JABATAN PEJABAT YANG BERWENANG  
MEMBERIKAN SANKSI MORAL)

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Laporan Hasil Pemeriksaan Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku\*\*) Sdr. .... (NIP) Pangkat/ Golongan ..... /..... Jabatan ..... pada ..... terbukti telah melakukan perbuatan ..... ;  
b. bahwa perbuatan tersebut merupakan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku\*\*) butir ke-..... ;  
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Pejabat yang Berwenang Memberikan Sanksi Moral\*) tentang Pengenaan Sanksi Moral kepada Sdr. ....(NIP) Pangkat/Golongan .../... Jabatan .....Pada .....

Mengingat : 1. ....  
2. ....  
3. ....

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN PEJABAT YANG MEMBERIKAN SANKSI MORAL\*) TENTANG PENGENAAN SANKSI MORAL\*) KODE ETIK DAN KODE PERILAKU BERUPA (PERNYATAAN SECARA TERTUTUP/PERNYATAAN SECARA TERBUKA\*\*\*\*) KEPADA SDR. .... (NIP) PANGKAT/GOLONGAN ..... / ..... JABATAN ..... PADA .....

PERTAMA : Pengenaan sanksi kepada :  
a. Nama : .....  
b. NIP : .....  
c. Pangkat/Golongan : .....  
d. Jabatan : .....  
e. Unit Organisasi : .....  
f. Berupa : .....  
Karena telah melakukan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku \*\*) butir ke-.....

f(-A

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.

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Inspektorat Utama\*\*);
2. Sekretaris Utama;
3. Kepala Biro Sumber Daya Manusia;

Asli Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal

Pejabat Yang Berwenang Memberikan Sanksi  
Moral\*),

(Nama)  
NIP. ....

Catatan:

- \*) Tulis nama jabatan Pejabat yang Berwenang Memberikan Sanksi Moral
- \*\*\*) Tulis nama unit Eselon I
- \*\*\*\*) Tulis nama jabatan Pejabat Eselon I
- \*\*\*\*\*) Coret yang tidak perlu

8/1-<sup>4</sup>

## BAB VIII PENUTUP

Pedoman Kode Etik dan Kode Perilaku Aparatur Sipil Negara di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional ini merupakan salah satu bahan kelengkapan yang tidak terpisahkan dari dokumen pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan BKKBN. Pedoman ini juga diharapkan menjadi acuan bagi seluruh ASN di lingkungan BKKBN untuk dapat menerapkan nilai-nilai dari *core value* “BerAkhlak” dan dapat mengimplementasikan dalam kegiatan tugas dan fungsi pegawai di kesehariannya. Pelanggaran etika yang masih sering terjadi menggambarkan citra ASN yang masih harus diperbaiki. Penerapan kode etik dan kode perilaku ASN perlu ditingkatkan dalam upaya memperbaiki citra pegawai BKKBN. Banyak pelanggaran terhadap kode etik dan kode perilaku terutama disebabkan oleh kurangnya pemahaman pegawai ASN terhadap aturan yang ada. Sementara itu penegakan kode etik dan kode perilaku merupakan prasyarat untuk membentuk ASN yang professional sesuai tujuan Undang-Undang ASN.

Demikian Pedoman Kode Etik dan Kode Perilaku Aparatur Sipil Negara di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional disusun sebagai acuan bagi ASN BKKBN dalam bersikap, berperilaku, dan bertindak Aparatur Sipil Negara di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional yang bersih, berwibawa, dan bertanggung jawab serta memiliki integritas dalam menjalankan tugas dan fungsi.

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN  
KELUARGA BERENCANA NASIONAL,



HASTO WARDOYO