



PERATURAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 9 TAHUN 2026
TENTANG
KODE ETIK DAN KODE PERILAKU PEGAWAI
KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk penguatan budaya kerja dan mewujudkan nilai dasar Aparatur Sipil Negara dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pegawai Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral, perlu mengatur mengenai kode etik dan kode perilaku pegawai Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral;
- b. bahwa Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 13 Tahun 2011 tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum dan kebutuhan organisasi, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 255, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

4. 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);
5. 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);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Presiden Nomor 169 Tahun 2024 tentang Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 365);
9. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 21 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat dan Direktorat pada Badan Pengatur Penyediaan dan Pendistribusian Bahan Bakar Minyak dan Kegiatan Usaha Pengangkutan Gas Bumi Melalui Pipa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 802);
10. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 37 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Energi Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1487);
11. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 12 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 290);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL TENTANG KODE ETIK DAN KODE PERILAKU PEGAWAI KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral yang selanjutnya disebut Pegawai Kementerian adalah pegawai aparatur sipil negara dan pegawai lainnya yang berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang diangkat dalam suatu jabatan dan bekerja secara penuh pada satuan organisasi di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral termasuk Sekretariat Jenderal Dewan Energi Nasional, Badan Pengatur Penyediaan dan Pendistribusian Bahan Bakar Minyak dan Kegiatan Usaha Pengangkutan Gas Bumi Melalui Pipa, dan Badan Pengelola Migas Aceh.
2. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
3. Kode Etik dan Kode Perilaku adalah pedoman sikap, tingkah laku, dan perbuatan Pegawai Kementerian di dalam melaksanakan tugasnya dan pergaulan hidup sehari-hari.
4. Pelanggaran adalah segala bentuk ucapan, tulisan, dan/atau perbuatan Pegawai Kementerian yang bertentangan dengan Kode Etik dan Kode Perilaku.
5. Pelapor adalah pihak yang melaporkan adanya dugaan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku.
6. Terperiksa adalah Pegawai Kementerian yang diduga melakukan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku berdasarkan informasi atau laporan.
7. Saksi adalah setiap orang yang dapat memberikan keterangan guna kepentingan pemeriksaan mengenai suatu peristiwa yang berhubungan dengan dugaan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku.
8. Ahli adalah orang yang memiliki keahlian tertentu yang dapat memberikan keterangan guna kepentingan pemeriksaan yang berkaitan dengan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku.
9. Pengaduan adalah pelaporan yang disertai dengan bukti dan permintaan oleh pihak yang berkepentingan untuk dilakukan pemeriksaan terhadap Pegawai Kementerian yang diduga telah melakukan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku.
10. Temuan adalah sekumpulan data dan/atau informasi terkait dugaan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Kementerian yang diperoleh dari hasil pengawasan atau pemantauan.
11. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang energi dan sumber daya mineral.
12. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang energi dan sumber daya mineral.

13. Unit Organisasi adalah Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal, Inspektorat Jenderal, dan Badan di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral, termasuk Sekretariat Jenderal Dewan Energi Nasional, Badan Pengatur Penyediaan dan Pendistribusian Bahan Bakar Minyak dan Kegiatan Usaha Pengangkutan Gas Bumi Melalui Pipa, dan Badan Pengelola Migas Aceh.
14. Pimpinan Unit Organisasi adalah Sekretaris Jenderal, Direktur Jenderal, Inspektur Jenderal, dan Kepala Badan di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral, termasuk Sekretaris Jenderal Dewan Energi Nasional, Kepala Badan Pengatur Penyediaan dan Pendistribusian Bahan Bakar Minyak dan Kegiatan Usaha Pengangkutan Gas Bumi Melalui Pipa, dan Kepala Badan Pengelola Migas Aceh.
15. Inspektorat Jenderal adalah Unit Organisasi yang mempunyai tugas menyelenggarakan pengawasan intern di lingkungan Kementerian.
16. Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Kementerian adalah tim yang bersifat ad hoc yang dibentuk di lingkungan Kementerian dan bertugas melaksanakan penegakan Kode Etik dan Kode Perilaku.
17. Unit Kepatuhan Internal adalah unit yang melaksanakan fungsi kepatuhan internal pada Unit Organisasi.

Pasal 2

Setiap Pegawai Kementerian dalam bersikap, bertindak, dan berperilaku harus berlandaskan pada:

- a. nilai dasar ASN; dan
- b. Kode Etik dan Kode Perilaku.

BAB II

NILAI DASAR APARATUR SIPIL NEGARA

Pasal 3

Nilai dasar ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a meliputi:

- a. berorientasi pelayanan, yaitu komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat;
- b. akuntabel, yaitu bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan;
- c. kompeten, yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas;
- d. harmonis, yaitu saling peduli dan menghargai perbedaan;
- e. loyal, yaitu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara;
- f. adaptif, yaitu terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan; dan
- g. kolaboratif, yaitu membangun kerja sama yang sinergis.

Pasal 4

Nilai dasar ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dijabarkan dalam Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Kementerian.

BAB III
KODE ETIK DAN KODE PERILAKU

Bagian Kesatu
Berorientasi Pelayanan

Pasal 5

Kode Etik dan Kode Perilaku berdasarkan nilai dasar ASN berorientasi pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a meliputi:

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

Pasal 6

Kode Etik dan Kode Perilaku berdasarkan nilai dasar ASN berorientasi pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 diwujudkan dalam sikap, tingkah laku, dan perbuatan sebagai berikut:

- a. memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan bidang tugas dan fungsi secara cepat, tepat, responsif, dan solutif;
- b. memberikan bantuan apabila diperlukan kepada masyarakat di luar bidang tugas atas dasar kemanusiaan atau memupuk jiwa sosial sebagai partisipasi aktif dalam masyarakat selama tidak bertentangan dengan norma yang berlaku serta bebas dari konflik kepentingan;
- c. menunjukkan sikap dan ucapan serta perilaku yang baik, ramah, cepat tanggap, santun, mampu memberikan solusi, dan dapat dipercaya dalam memberikan pelayanan;
- d. memastikan segala program, kebijakan, dan kegiatan pelayanan berlangsung secara baik dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. melakukan evaluasi dan perbaikan untuk meningkatkan kualitas pelayanan secara berkelanjutan; dan
- f. menindaklanjuti kritik, Pengaduan, laporan terkait pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian, serta memberikan saran dan masukan dengan pendekatan komunikasi yang persuasif dan responsif.

Bagian Kedua
Akuntabel

Pasal 7

Kode Etik dan Kode Perilaku berdasarkan nilai dasar ASN akuntabel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b 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.

Pasal 8

Kode Etik dan Kode Perilaku berdasarkan nilai dasar ASN akuntabel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 diwujudkan dalam sikap, tingkah laku, dan perbuatan sebagai berikut:

- a. melaksanakan jabatan sesuai dengan tugas dan fungsi, serta kewenangan dengan mengacu pada prosedur secara bertanggung jawab dan berintegritas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menghindari manipulasi data, laporan, atau informasi yang dapat menyesatkan publik;
- c. menjalankan tugas dengan penuh tanggung jawab;
- d. menghindari konflik kepentingan pribadi, kelompok, maupun golongan;
- e. bersedia untuk memberikan data dan/atau informasi, serta solusi terkait pelaksanaan tugas dan fungsi kepada pihak lain sesuai dengan kewenangannya untuk menyelesaikan masalah yang terkait dengan pekerjaan;
- f. menjaga kerahasiaan data dan/atau informasi serta komitmen terbatas oleh para pihak sesuai dengan perjanjian;
- g. melaksanakan tugas jabatan dan wewenang sesuai dengan kewenangannya secara adil, objektif, dan bertanggung jawab agar tidak berdampak negatif terhadap karier pegawai lain;
- h. melaporkan hasil kegiatan kinerja individu kepada atasan yang sesuai dengan hasil kegiatan yang telah dikerjakan;
- i. mengajukan permohonan izin kepada Pimpinan Unit Organisasi setiap akan melakukan perjalanan ke luar negeri untuk kepentingan pribadi;
- j. mengajukan permohonan izin kepada atasan setiap akan meninggalkan tugas pada hari kerja untuk kepentingan pribadi;
- k. menggunakan fasilitas kantor secara bertanggung jawab sesuai dengan ketentuan dan atas seijin Pimpinan Unit Organisasi atau pejabat yang berwenang;
- l. merawat dan tidak merusak barang milik negara yang penggunaannya melekat pada jabatan;
- m. melaksanakan kegiatan dengan menggunakan anggaran secara efisien dan efektif guna mencapai hasil kinerja yang optimal serta sesuai dengan peruntukannya; dan

- n. mengajukan permohonan izin kepada atasan apabila akan melaksanakan kegiatan atau menerima pihak/kelompok lain yang tidak terkait dengan pekerjaan di tempat kerja pada jam kerja sepanjang tidak mengganggu pekerjaan atau pelaksanaan tugas dan fungsi.

Bagian Ketiga Kompeten

Pasal 9

Kode Etik dan Kode Perilaku berdasarkan nilai dasar ASN kompeten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c meliputi:

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

Pasal 10

Kode Etik dan Kode Perilaku berdasarkan nilai dasar ASN kompeten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 diwujudkan dalam sikap, tingkah laku, dan perbuatan sebagai berikut:

- a. memberikan kesempatan kepada pegawai lain untuk mengembangkan kompetensi guna mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- b. melaksanakan penugasan sesuai dengan arahan pimpinan untuk meningkatkan kapabilitas;
- c. bertanggung jawab penuh atas penugasan yang diberikan sesuai dengan target waktu dengan memberikan hasil terbaik dari tugas yang dilaksanakan;
- d. menjaga etika berkomunikasi baik langsung maupun tidak langsung dalam rangka peningkatan kapabilitas; dan
- e. menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

Bagian Keempat Harmonis

Pasal 11

Kode Etik dan Kode Perilaku berdasarkan nilai dasar ASN harmonis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d meliputi:

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

Pasal 12

Kode Etik dan Kode Perilaku berdasarkan nilai dasar ASN harmonis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 diwujudkan dalam sikap, tingkah laku, dan perbuatan sebagai berikut:

- a. mengakui persamaan derajat, hak, dan kewajiban setiap manusia serta mengembangkan sikap tenggang rasa antarsesama manusia;
- b. menghormati, menghargai, dan berlaku adil kepada orang lain tanpa membedakan latar belakang, ras, warna kulit, agama, asal-usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, atau keterbatasan fisik dan/atau mental;
- c. menghindari candaan atau komentar yang bersifat suku, agama, ras, dan antar golongan dan diskriminatif, intimidatif, atau merendahkan martabat orang lain;
- d. menunjukkan empati dan kepedulian terhadap sesama Pegawai Kementerian, baik dalam pekerjaan maupun kehidupan pribadi yang relevan dengan tugas;
- e. mengendalikan diri dalam berinteraksi dengan rekan kerja, atasan, dan bawahan dengan sopan dan menjunjung tinggi etika untuk menjaga lingkungan kerja yang kondusif;
- f. berpenampilan dan berbusana sesuai dengan ketentuan dan standar etika yang berlaku di lingkungan Kementerian;
- g. memberikan kesempatan untuk menunaikan ibadah ketika rapat kerja atau tugas kedinasan sedang berlangsung;
- h. tidak melakukan segala bentuk perundungan (*bullying*) baik secara verbal, nonverbal, langsung maupun tidak langsung berupa intimidasi, tekanan psikologis, isolasi sosial, dan penyalahgunaan kewenangan terhadap pegawai lain di dalam maupun di luar lingkungan kerja;
- i. tidak melakukan pelecehan/kekerasan seksual baik secara verbal, nonverbal, tertulis, digital, maupun sosial terhadap pegawai lain di dalam maupun di luar lingkungan kerja;
- j. mengindahkan etika berkomunikasi dalam berbicara, bertelepon, menerima tamu, dan surat-menyurat termasuk surat elektronik (*email*) serta media komunikasi lainnya yang digunakan untuk berkomunikasi;
- k. memberikan kesempatan orang lain untuk menyampaikan pendapat/ide/kritik/masukan yang bersifat membangun; dan
- l. merespon kritik dan saran secara bijak dan tidak melampaui batas wajar.

Bagian Kelima
Loyal

Pasal 13

Kode Etik dan Kode Perilaku berdasarkan nilai dasar ASN loyal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e 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.

Pasal 14

Kode Etik dan Kode Perilaku berdasarkan nilai dasar ASN loyal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 diwujudkan dalam sikap, tingkah laku, dan perbuatan sebagai berikut:

- a. setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan pemerintah;
- b. mengutamakan kepentingan bangsa dan organisasi di atas kepentingan pribadi;
- c. menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. mematuhi dan melaksanakan Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Kementerian;
- e. menjaga citra, harkat, dan martabat Kementerian di berbagai forum, baik formal maupun informal di dalam maupun di luar negeri;
- f. menjaga nama baik Kementerian selama menjalani pendidikan, pelatihan, tugas belajar, atau penugasan lain untuk peningkatan kapabilitas;
- g. memegang teguh sumpah jabatan;
- h. tidak menyalahgunakan tanda pengenal Pegawai Kementerian saat jam kerja atau keperluan dinas;
- i. berbicara dan bertindak secara jujur dan pantas sesuai dengan fakta dan kebenaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. tidak memakai tindik (*piercing*), kecuali penggunaan di daun telinga khusus untuk Pegawai Kementerian perempuan atau karena alasan keagamaan;
- k. tidak bertato di bagian tubuh yang terbuka;
- l. menggunakan media sosial dengan bijak;
- m. tidak melakukan perbuatan yang melanggar norma kesopanan dan norma kesusilaan yang dapat menurunkan citra Pegawai Kementerian dan/atau organisasi;
- n. tidak menunjukkan gaya hidup hedonisme (*flexing*) sebagai bentuk empati kepada Pegawai Kementerian dan masyarakat;
- o. menjaga etika dan moral dengan tidak memasuki tempat yang dipandang tidak pantas secara etika dan moral yang berlaku di masyarakat, seperti tempat prostitusi dan perjudian, kecuali karena penugasan;
- p. menjaga informasi dan data Kementerian yang bersifat rahasia dengan menaati ketentuan dan kebijakan organisasi dalam pengamanan data dan informasi serta berupaya melakukan pencegahan potensi kejahatan *cyber*;
- q. tidak mengungkapkan jati diri sebenarnya apabila diperlukan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- r. atasan tidak memaksakan pekerjaan atau penugasan kepada bawahan yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Keenam

Adaptif

Pasal 15

Kode Etik dan Kode Perilaku berdasarkan nilai dasar ASN adaptif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f meliputi:

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

Pasal 16

Kode Etik dan Kode Perilaku berdasarkan nilai dasar ASN adaptif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 diwujudkan dalam sikap, tingkah laku, dan perbuatan sebagai berikut:

- a. secara konsisten memperbarui wawasan, informasi, dan kompetensi untuk memahami serta mengantisipasi dinamika perubahan lingkungan strategis;
- b. bersikap proaktif terhadap Pelanggaran;
- c. tidak bersikap resisten dan apatis terhadap masukan/saran yang membangun;
- d. memberikan kesempatan kepada pegawai lain untuk menunjukkan kreativitas/gagasan/pendapat yang dapat memberikan nilai tambah bagi kemajuan organisasi;
- e. memberikan kesempatan berinovasi selama tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan; dan
- f. menjaga agar inovasi yang dikembangkan tetap sejalan dengan regulasi, etika, dan nilai dasar ASN.

Bagian Ketujuh

Kolaboratif

Pasal 17

Kode Etik dan Kode Perilaku berdasarkan nilai dasar kolaboratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g 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.

Pasal 18

Kode Etik dan Kode Perilaku berdasarkan nilai dasar ASN kolaboratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 diwujudkan dalam sikap, tingkah laku, dan perbuatan sebagai berikut:

- a. mendorong keterlibatan berbagai pihak dalam penyelesaian pekerjaan dan/atau permasalahan;
- b. saling menghargai mitra kerja sama dengan membangun kepercayaan dan komunikasi yang sehat dalam setiap bentuk kerja sama;
- c. menjaga komitmen yang sudah disepakati sesuai dengan perjanjian kerja sama;

- d. tidak diskriminatif dan bersama-sama berkolaborasi dalam penyelesaian permasalahan demi pencapaian tujuan organisasi; dan
- e. bersikap kooperatif dengan unit kerja lain yang terkait dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian.

BAB IV
PENCEGAHAN PELANGGARAN
KODE ETIK DAN KODE PERILAKU

Pasal 19

- (1) Pimpinan Unit Organisasi harus melakukan tindakan pencegahan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku meliputi:
 - a. melaksanakan sosialisasi, edukasi, dan peningkatan pemahaman mengenai ketentuan Kode Etik dan Kode Perilaku kepada Pegawai Kementerian di lingkungan Unit Organisasi masing-masing;
 - b. melakukan internalisasi penegakan Kode Etik dan Kode Perilaku kepada Pegawai Kementerian di lingkungan Unit Organisasi masing-masing;
 - c. melakukan koordinasi dengan Inspektorat Jenderal dalam melaksanakan pengawasan internal;
 - d. melakukan pemantauan dan penilaian kepatuhan terhadap pelaksanaan Kode Etik dan Kode Perilaku di lingkungan Unit Organisasi masing-masing;
 - e. melakukan identifikasi, analisis, dan mitigasi risiko Pelanggaran etika, termasuk potensi benturan kepentingan dan penyimpangan perilaku Pegawai Kementerian;
 - f. menindaklanjuti putusan hasil sidang Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Kementerian;
 - g. melakukan koordinasi dengan Inspektorat Jenderal terkait tindak lanjut penegakan Kode Etik dan Kode Perilaku;
 - h. melakukan pemantauan tindak lanjut atas rekomendasi pembinaan, penegakan etika, atau sanksi yang telah dikenakan; dan
 - i. mendorong terbentuknya lingkungan kerja yang etis, berintegritas, dan bebas dari praktik yang bertentangan dengan nilai-nilai dasar ASN serta prinsip *good governance*.
- (2) Pelaksanaan tindakan pencegahan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara fungsional dilaksanakan oleh Unit Kepatuhan Internal.

BAB V
PENEGAKAN KODE ETIK DAN KODE PERILAKU

Bagian Kesatu
Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku

Pasal 20

Setiap Pegawai Kementerian dilarang melakukan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sampai dengan Pasal 18.

Pasal 21

- (1) Setiap Pegawai Kementerian yang melakukan Pelanggaran terhadap Kode Etik dan Kode Perilaku dikenai sanksi.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. sanksi moral; dan/atau
 - b. tindakan administratif.

Pasal 22

- (1) Sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf a berupa permohonan maaf secara lisan dan/atau tertulis.
- (2) Permohonan maaf secara lisan dan/atau tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara:
 - a. tertutup, disampaikan di depan Pimpinan Unit Organisasi yang mengenakan sanksi moral atau pejabat lain di dalam ruang tertutup yang dihadiri oleh pegawai yang bersangkutan serta pejabat atau pihak lain yang terkait; atau
 - b. terbuka, 1 (satu) kali dalam pertemuan resmi di lingkungan kerja atau forum lain yang sesuai baik secara daring maupun luring.

Pasal 23

- (1) Tindakan administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf b berupa rekomendasi dari Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Kementerian untuk pengenaan sanksi hukuman disiplin.
- (2) Pengenaan sanksi hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Dalam hal Pegawai Kementerian melakukan Pelanggaran terhadap Kode Etik dan Kode Perilaku lebih dari 1 (satu) kali, dikenakan hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal Pegawai Kementerian yang dikenai sanksi moral tidak menyampaikan permohonan maaf secara lisan dan/atau tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Pegawai Kementerian yang dikenai sanksi moral dapat dikenakan hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pembentukan Majelis Kode Etik
dan Kode Perilaku Kementerian

Pasal 25

- (1) Dalam rangka penegakan Kode Etik dan Kode Perilaku, Menteri membentuk Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Kementerian.
- (2) Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melakukan pemanggilan dan pemeriksaan dalam rangka persidangan;
 - b. menghadirkan Saksi dan apabila diperlukan menghadirkan Ahli untuk didengar keterangannya;
 - c. menyelenggarakan sidang;
 - d. mengajukan pertanyaan secara langsung kepada Terperiksa, Saksi, dan/atau Ahli mengenai sesuatu yang diperlukan dan berkaitan dengan Pelanggaran yang dilakukan oleh Terperiksa; dan
 - e. memberikan rekomendasi pengenaan sanksi moral dan/atau tindakan administratif.
- (3) Susunan keanggotaan Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Pembina : Menteri
 - b. Wakil pembina I : Wakil Menteri
 - c. Wakil pembina II : Sekretaris Jenderal Kementerian
 - d. Ketua : Inspektur Jenderal Kementerian
 - e. Sekretaris : Kepala Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia
 - f. Anggota :
 1. Direktur Jenderal Minyak dan Gas Bumi;
 2. Direktur Jenderal Ketenagalistrikan;
 3. Direktur Jenderal Mineral dan Batubara;
 4. Direktur Jenderal Energi Baru, Terbarukan, dan Konservasi Energi;
 5. Direktur Jenderal Penegakan Hukum Energi dan Sumber Daya Mineral;
 6. Kepala Badan Geologi;
 7. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Energi dan Sumber Daya Mineral;
 8. Sekretaris Jenderal Dewan Energi Nasional;

9. Kepala Badan Pengatur Penyediaan dan Pendistribusian Bahan Bakar Minyak dan Kegiatan Usaha Pengangkutan Gas Bumi Melalui Pipa;
 10. Kepala Badan Pengelola Migas Aceh; dan
 11. Inspektur di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian; dan
- g. Sekretariat : 1. Sekretariat Inspektorat Jenderal; dan
2. Inspektorat V.
- (4) Pembina Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a mempunyai tugas memberikan arahan kepada ketua dalam rangka penegakan Kode Etik dan Kode Perilaku.
 - (5) Wakil pembina Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dan huruf c mempunyai tugas membantu Pembina dalam menjalankan tugas.
 - (6) Ketua Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d mempunyai tugas:
 - a. menunjuk penanggung jawab penanganan Pelanggaran;
 - b. menunjuk pimpinan sidang;
 - c. menetapkan Saksi dan/atau Ahli apabila diperlukan untuk didengar keterangannya;
 - d. menandatangani putusan sidang; dan
 - e. menyampaikan laporan hasil sidang kepada pembina Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Kementerian.
 - (7) Sekretaris Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan koordinasi dengan ketua dan anggota Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Kementerian untuk pelaksanaan sidang;
 - b. mempelajari dan meneliti berkas Pengaduan dan/atau Temuan terkait Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku; dan
 - c. menandatangani putusan sidang.
 - (8) Anggota Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f mempunyai tugas:
 - a. mengikuti seluruh kegiatan persidangan;
 - b. mengajukan pertanyaan kepada Terperiksa, Saksi, dan/atau Ahli apabila diperlukan untuk kepentingan pemeriksaan;
 - c. mengajukan saran kepada ketua Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Kementerian;

- d. memberikan pertimbangan pada persidangan; dan
 - e. menandatangani putusan sidang.
- (9) Dalam hal Pimpinan Unit Organisasi yang menjadi anggota Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f berhalangan, Pimpinan Unit Organisasi dapat menugaskan pejabat pimpinan tinggi pratama untuk mewakili dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (8).
- (10) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf g mempunyai tugas:
- a. mengoordinasikan jadwal persidangan;
 - b. menyiapkan administrasi keperluan sidang;
 - c. menyusun dan mengirimkan surat panggilan kepada Terperiksa, Saksi, dan Ahli yang diperlukan;
 - d. menyiapkan konsep putusan sidang;
 - e. mengamankan dokumen dan bukti selama pelaksanaan sidang;
 - f. menyiapkan laporan hasil sidang; dan
 - g. mendokumentasikan hasil sidang.
- (11) Format laporan hasil sidang sebagaimana dimaksud pada ayat (10) huruf f tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga Pengaduan dan Temuan

Pasal 26

- (1) Dugaan adanya Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku diperoleh dari:
- a. Pengaduan; dan/atau
 - b. Temuan.
- (2) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
- a. Pengaduan yang berasal dari masyarakat;
 - b. Pengaduan yang berasal dari Pegawai Kementerian; dan/atau
 - c. Pengaduan yang berasal dari kementerian/lembaga lain.
- (3) Temuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
- a. Temuan atas laporan kementerian/lembaga lain; dan/atau
 - b. Temuan Inspektorat Jenderal atas hasil pengawasan dan pemantauan.
- (4) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Inspektur Jenderal Kementerian secara tertulis melalui:
- a. surat/dokumen;
 - b. aplikasi Pengaduan; dan/atau
 - c. media elektronik melalui email laporankodeetik@esdm.go.id.
- (5) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit memuat:

- a. identitas Pelapor;
 - b. identitas Pegawai Kementerian yang diduga melakukan Pelanggaran;
 - c. uraian singkat dugaan Pelanggaran yang memuat waktu dan tempat kejadian Pelanggaran; dan
 - d. 2 (dua) alat bukti yang sah dan/atau 2 (dua) Saksi.
- (6) Alat bukti yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf d meliputi:
- a. keterangan Saksi dalam bentuk berita acara pemeriksaan;
 - b. keterangan Ahli dalam hal diperlukan;
 - c. surat atau dokumen yang dapat dibuktikan kebenarannya;
 - d. bukti elektronik yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - e. petunjuk; dan/atau
 - f. keterangan terduga pelanggar.
- (7) Format Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keempat Pemeriksaan Pendahuluan

Pasal 27

- (1) Berdasarkan Pengaduan dan/atau Temuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) dan ayat (3), Inspektorat V melakukan pemeriksaan pendahuluan dugaan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku.
- (2) Pemeriksaan pendahuluan dugaan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebelum pelaksanaan persidangan oleh Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Kementerian.

Pasal 28

- (1) Pemeriksaan pendahuluan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dilaksanakan melalui:
 - a. pencarian, pengumpulan, dan pencatatan bukti yang memiliki hubungan dengan dugaan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku;
 - b. pemeriksaan, penelitian, dan analisis atas bukti sebagaimana dimaksud dalam huruf a; dan
 - c. permintaan keterangan kepada:
 1. Pegawai Kementerian yang diduga melakukan Pelanggaran; dan
 2. Saksi, dalam hal diperlukan.
- (2) Proses pemeriksaan pendahuluan dilakukan dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak diperoleh Pengaduan atau Temuan.
- (3) Pemanggilan kepada Pegawai Kementerian yang diduga melakukan Pelanggaran dilakukan oleh Inspektorat V paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum dilaksanakannya permintaan keterangan.
- (4) Pemanggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan melalui surat panggilan.

- (5) Apabila Pegawai Kementerian yang diduga melakukan Pelanggaran tidak hadir pada pemanggilan pertama, Inspektorat V melakukan pemanggilan kedua dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal seharusnya yang bersangkutan diperiksa pada panggilan pertama.
- (6) Apabila Pegawai Kementerian yang diduga melakukan Pelanggaran tetap tidak hadir pada pemanggilan kedua tanpa alasan yang sah, Inspektorat V dapat memberikan rekomendasi kepada Inspektur Jenderal Kementerian selaku Ketua Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Kementerian berdasarkan alat bukti dan keterangan yang ada tanpa dilakukan permintaan keterangan.
- (7) Pemeriksaan pendahuluan dilaksanakan secara tertutup melalui daring dan/atau luring.
- (8) Format surat panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 29

- (1) Dalam hal pemeriksaan pendahuluan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 menunjukkan:
 - a. adanya bukti Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku yang dilakukan Pegawai Kementerian, Inspektur V menyampaikan hasil pemeriksaan pendahuluan kepada Inspektur Jenderal Kementerian sebagai dasar penyiapan dan pelaksanaan sidang Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Kementerian; atau
 - b. tidak terbukti adanya Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku yang dilakukan Pegawai Kementerian, Inspektur V menyampaikan hasil pemeriksaan pendahuluan kepada Inspektur Jenderal Kementerian untuk diteruskan kepada Pimpinan Unit Organisasi bahwa proses penanganan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku tidak dilanjutkan.
- (2) Dalam hal Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku baik terbukti atau tidak terbukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pegawai Kementerian yang merupakan:
 - a. pejabat pimpinan tinggi madya atau yang setara, Inspektur Jenderal Kementerian menyampaikan laporan hasil pemeriksaan pendahuluan kepada Menteri;
 - b. pejabat pimpinan tinggi pratama atau yang setara, Inspektur Jenderal Kementerian menyampaikan laporan hasil pemeriksaan pendahuluan kepada Menteri dengan tembusan Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan dan Sekretaris Jenderal Kementerian; atau
 - c. pejabat fungsional ahli utama, Inspektur Jenderal Kementerian menyampaikan laporan hasil pemeriksaan pendahuluan kepada Menteri dengan tembusan Pimpinan Unit Organisasi yang

bersangkutan dan Sekretaris Jenderal Kementerian.

- (3) Hasil pemeriksaan pendahuluan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. berita acara pemeriksaan; dan
 - b. rekomendasi hasil pemeriksaan pendahuluan.
- (4) Berita acara pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a disampaikan kepada Ketua Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Kementerian dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak berita acara pemeriksaan ditandatangani.
- (5) Dalam hal Terperiksa tidak bersedia menandatangani berita acara pemeriksaan, berita acara pemeriksaan tersebut tetap dijadikan sebagai dasar untuk memberikan rekomendasi kepada Ketua Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Kementerian.
- (6) Format berita acara pemeriksaan dan rekomendasi hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kelima
Sidang Majelis Kode Etik
dan Kode Perilaku Kementerian

Pasal 30

- (1) Berdasarkan hasil pemeriksaan pendahuluan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf a dan ayat (3), Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Kementerian menyelenggarakan sidang.
- (2) Dalam rangka penyelenggaraan sidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Jenderal Kementerian selaku ketua Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Kementerian dapat menugaskan anggota Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Kementerian sebagai penanggung jawab penanganan Pelanggaran untuk setiap Pengaduan dan/atau Temuan.
- (3) Anggota Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi ketentuan:
 - a. tidak adanya konflik kepentingan;
 - b. memiliki tingkat pangkat dan jabatan paling rendah sama dengan Terperiksa; dan
 - c. berasal dari unsur:
 1. aparat pengawasan intern pemerintah selaku ketua penanggung jawab penanganan Pelanggaran;
 2. sumber daya manusia;
 3. hukum; dan
 4. Sekretariat Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Kementerian.
- (4) Anggota Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Kementerian sebagai penanggung jawab penanganan Pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit 5 (lima) orang dan berjumlah ganjil.

- (5) Penanggung jawab penanganan Pelanggaran mempunyai tugas:
 - a. mempersiapkan pelaksanaan sidang;
 - b. mengarahkan anggota Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Kementerian untuk mengajukan pertanyaan kepada Terperiksa, Saksi, dan/atau Ahli;
 - c. mengangkat sumpah Saksi dan/atau Ahli sesuai dengan agama dan kepercayaannya;
 - d. mempertimbangkan saran dan pendapat dari anggota Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Kementerian untuk merumuskan konsep rekomendasi yang akan tertuang dalam putusan sidang;
 - e. membacakan putusan hasil sidang; dan
 - f. melaporkan hasil sidang kepada Inspektur Jenderal Kementerian.

Pasal 31

- (1) Sidang Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Kementerian dipimpin oleh:
 - a. Menteri selaku pembina Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Kementerian, dalam hal Terperiksa merupakan pejabat pimpinan tinggi madya atau yang setara atau pejabat fungsional ahli utama;
 - b. Inspektur Jenderal Kementerian selaku ketua Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Kementerian, dalam hal Terperiksa merupakan pejabat pimpinan tinggi pratama atau yang setara atau pejabat fungsional ahli madya; atau
 - c. ketua penanggung jawab penanganan Pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (3) huruf c angka 1, dalam hal Terperiksa merupakan pejabat administrator, pejabat pengawas, atau pejabat fungsional ahli muda, pejabat fungsional ahli pertama, pejabat fungsional penyelia, pejabat fungsional mahir, pejabat fungsional terampil, pejabat fungsional pemula, dan pejabat pelaksana.
- (2) Sidang Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Kementerian dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari terhitung sejak:
 - a. hasil pemeriksaan pendahuluan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf a diterima oleh Inspektur Jenderal Kementerian; atau
 - b. tanggal penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2).

Pasal 32

- (1) Sidang Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Kementerian dilaksanakan secara tertutup melalui daring dan/atau luring.
- (2) Pimpinan sidang Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Kementerian melakukan pemanggilan pertama secara tertulis kepada Terperiksa paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum tanggal sidang.

- (3) Pemanggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui surat panggilan.
- (4) Apabila Terperiksa tidak memenuhi panggilan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pimpinan sidang Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Kementerian melakukan pemanggilan kedua paling lama 7 (tujuh) hari sejak tanggal sidang pertama.
- (5) Apabila Terperiksa tidak memenuhi panggilan kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tanpa alasan yang sah, Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Kementerian dapat merekomendasikan sanksi moral dan/atau tindakan administratif berdasarkan alat bukti dan keterangan yang ada tanpa dilakukan pemanggilan kembali.
- (6) Putusan sidang Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Kementerian diambil melalui musyawarah mufakat, dan apabila tidak tercapai, diputus berdasarkan suara terbanyak.
- (7) Putusan sidang Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Kementerian harus dijatuhkan paling lambat 14 (empat belas) hari sejak diselenggarakannya sidang Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Kementerian.
- (8) Format surat panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 33

Putusan sidang Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (7) berupa rekomendasi yang terdiri atas:

- a. pernyataan tidak bersalah;
- b. pengenaan sanksi moral; atau
- c. pengenaan tindakan administratif.

Pasal 34

- (1) Dalam hal putusan sidang berupa rekomendasi pernyataan tidak bersalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a, Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Kementerian menyampaikan putusan sidang kepada Pimpinan Unit Organisasi terkait.
- (2) Pimpinan Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan surat pernyataan tidak bersalah kepada Pegawai Kementerian yang bersangkutan secara berjenjang dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari terhitung sejak putusan sidang diterima.

Pasal 35

- (1) Dalam hal putusan sidang berupa rekomendasi pengenaan sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b, Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Kementerian menyampaikan putusan sidang kepada Pimpinan Unit Organisasi untuk memberikan sanksi moral.

- (2) Pimpinan Unit Organisasi menyampaikan keputusan pengenaan sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pegawai yang bersangkutan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya putusan sidang.
- (3) Keputusan sanksi moral berlaku sejak tanggal ditetapkan dan wajib dilaksanakan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah diterima pegawai yang bersangkutan.

Pasal 36

- (1) Dalam hal putusan sidang berupa rekomendasi pengenaan tindakan administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf c, Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Kementerian menyampaikan putusan sidang kepada Pimpinan Unit Organisasi untuk memberikan sanksi hukuman disiplin.
- (2) Berdasarkan putusan sidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pimpinan Unit Organisasi melakukan pengenaan sanksi hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari sejak putusan sidang diterima.

Pasal 37

Format surat pernyataan tidak bersalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2), keputusan pengenaan Sanksi Moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, dan keputusan pengenaan tindakan administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 38

Dalam hal Pegawai Kementerian yang melakukan Pelanggaran merupakan Pegawai Negeri Sipil dari kementerian/lembaga yang mendapat penugasan di lingkungan Kementerian, putusan sidang disampaikan kepada kementerian/lembaga dari Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.

Pasal 39

- (1) Putusan sidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 bersifat final.
- (2) Putusan sidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat dan didokumentasikan dalam *database* rekam jejak Pegawai Kementerian.
- (3) *Database* rekam jejak Pegawai Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pembinaan Pegawai Kementerian, yang meliputi pengembangan karier, penilaian kinerja, dan penegakan disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Penghentian Penegakan Dugaan Pelanggaran
Kode Etik dan Kode Perilaku
Pasal 40

Penegakan dugaan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku dapat dihentikan dalam hal Pegawai Kementerian yang diduga melakukan Pelanggaran:

- a. telah memasuki masa pensiun;
- b. meninggal dunia;
- c. dinyatakan mengalami kondisi kesehatan permanen yang mengakibatkan tidak mampu mengikuti proses pemeriksaan, berdasarkan hasil pemeriksaan dokter pada Rumah Sakit Pemerintah dan/atau dokter yang direkomendasikan oleh Kementerian; atau
- d. dinyatakan mengalami gangguan jiwa berdasarkan hasil pemeriksaan dokter bidang kejiwaan Rumah Sakit Pemerintah dan/atau dokter bidang kejiwaan yang direkomendasikan oleh Kementerian.

BAB VI
HAK DAN KEWAJIBAN
TERPERIKSA

Pasal 41

Dalam proses sidang, Terperiksa:

- a. berhak:
 1. menerima isi berkas dugaan Pelanggaran;
 2. menunjuk 1 (satu) orang atau lebih sebagai pendamping dari Unit Organisasi Terperiksa;
 3. mengajukan Saksi dan/atau Ahli dalam proses persidangan; dan/atau
 4. memberikan tanggapan, klarifikasi, atau pembelaan atas dugaan Pelanggaran yang diadakan; dan
- b. wajib:
 1. memenuhi setiap panggilan;
 2. menghadiri sidang dan bersikap sopan;
 3. menjawab semua pertanyaan yang diajukan oleh ketua dan anggota penanggung jawab penanganan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku serta memberikan keterangan secara jujur dan objektif; dan
 4. menaati ketentuan dari Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Kementerian.

BAB VII
HAK DAN KEWAJIBAN
PELAPOR

Pasal 42

Dalam proses penegakan Kode Etik dan Kode Perilaku, Pelapor:

- a. berhak:
 1. mendapatkan perlindungan kerahasiaan identitas;

2. mendapatkan informasi mengenai tahapan proses penanganan Pengaduan yang disampaikan; dan
 3. mengajukan bukti yang dapat memperkuat Pengaduan; dan
- b. wajib:
1. menyampaikan data, fakta, dan informasi yang benar, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan;
 2. menyampaikan laporan secara objektif tanpa unsur fitnah, prasangka, atau itikad tidak baik;
 3. memberikan klarifikasi atau keterangan tambahan apabila diperlukan dalam proses penelaahan laporan; dan
 4. menjaga kerahasiaan informasi terkait laporan sampai proses penanganan selesai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VIII PELAPORAN

Pasal 43

- (1) Setiap Pimpinan Unit Organisasi menyampaikan laporan kepada Inspektur Jenderal Kementerian yang terdiri atas:
 - a. laporan pelaksanaan mitigasi risiko atas potensi Pelanggaran etika dan pelaksanaan putusan sidang Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Kementerian di masing-masing Unit Organisasi setiap 6 (enam) bulan dan sewaktu-waktu apabila diperlukan; dan
 - b. laporan statistik sosialisasi dan pemahaman Pegawai Kementerian terhadap Kode Etik dan Kode Perilaku setiap 1 (satu) tahun.
- (2) Format Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 44

Inspektur Jenderal Kementerian selaku ketua Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Kementerian menyampaikan laporan hasil penegakan Kode Etik dan Kode Perilaku kepada Menteri selaku pembina Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Kementerian setiap 1 (satu) tahun dan sewaktu-waktu apabila diperlukan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

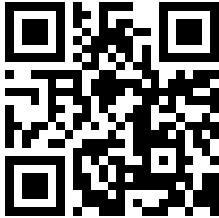
Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 13 Tahun 2011 tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 488), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 46

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 Juni 2026



MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA,

BAHLIL LAHADALIA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2026 NOMOR

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 9 TAHUN 2026
TENTANG
KODE ETIK DAN KODE PERILAKU PEGAWAI KEMENTERIAN
ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

FORMAT LAPORAN HASIL SIDANG
MAJELIS KODE ETIK DAN KODE PERILAKU KEMENTERIAN

[KOP NASKAH DINAS KORESPONDENSI]

LAPORAN HASIL SIDANG
MAJELIS KODE ETIK DAN KODE PERILAKU
KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
Nomor: ...

1. Berkenaan dengan adanya dugaan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku, maka pada hari ... tanggal ... bulan ... tahun, telah dilakukan pemeriksaan kepada:
Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
Unit Kerja :
2. Bahwa Terperiksa diduga melakukan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku, Majelis telah melakukan pemeriksaan dengan kronologis kejadian dugaan pelanggaran sebagai berikut:
a. ...
b. dst.
3. Kronologis sebagaimana dimaksud pada angka 2, Majelis berpendapat bahwa perbuatan tersebut (tidak melanggar/melanggar^{*)}) Kode Etik dan Kode Perilaku yang diatur dalam Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor ... Tahun ... tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral Pasal ... ayat ... huruf ... yang berbunyi ..., sehingga kepada Sdr./i. (NIP ...) direkomendasikan untuk ...

Demikian laporan ini dibuat.

Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Kementerian
Energi dan Sumber Daya Mineral:

1. Nama :
NIP :
Tanda tangan :
2. dst...

Catatan: *) pilih yang sesuai

MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BAHLIL LAHADALIA

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 9 TAHUN 2026
TENTANG
KODE ETIK DAN KODE PERILAKU PEGAWAI KEMENTERIAN
ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

FORMAT PENGADUAN

Kepada : Inspektur Jenderal Kementerian ESDM [tanggal/bulan/tahun]
Dari : ...
Sifat : Rahasia
Lampiran :
Hal : Penyampaian Laporan Dugaan Pelanggaran Kode Etik
dan Kode Perilaku

Dengan ini kami dengan identitas sebagai berikut:

- a. Nama :
- b. NIP/NIK^{*)} :
- c. Pangkat/Gol^{**)} :
- d. Jabatan/Pekerjaan^{***)} :
- e. Unit Kerja/Instansi^{****)} :
- f. Alamat :

atas dugaan terjadinya Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku yang dilakukan oleh Pegawai Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral dengan identitas sebagai berikut:

- a. Nama :
- b. NIP :
- c. Pangkat/Gol :
- d. Jabatan :
- e. Unit Kerja :

Uraian singkat dugaan Pelanggaran:

.....

Saksi/alat bukti:

- a.
- b.

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang melaporkan,

[Nama]

^{*)} jika pelapor merupakan masyarakat isi sesuai dengan NIK, namun jika pelapor merupakan pegawai Kementerian ESDM maka isi sesuai dengan NIK dan NIP

^{**)} wajib diisi jika pelapor merupakan pegawai Kementerian ESDM

^{***)} isi sesuai status pelapor

MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BAHLIL LAHADALIA

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 9 TAHUN 2026
TENTANG
KODE ETIK DAN KODE PERILAKU PEGAWAI KEMENTERIAN
ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

FORMAT SURAT PANGGILAN
DALAM RANGKA PEMERIKSAAN PENDAHULUAN

[KOP NASKAH DINAS KORESPONDENSI]

RAHASIA

SURAT PANGGILAN I/II*)

Nomor: ...

1. Bersama ini diminta dengan hormat kehadiran Saudara/i:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. :
Jabatan :
Unit Kerja :
untuk menghadiri pemeriksaan pendahuluan atas dugaan Pelanggaran Kode Etik
dan Kode Perilaku pada:
Hari :
Tanggal :
Jam :
Tempat :
untuk diperiksa/dimintai keterangan*) sehubungan dengan dugaan Pelanggaran
Kode Etik dan Kode Perilaku...**))

2. Demikian untuk dilaksanakan.

[tempat, tanggal]
Inspektur V,

Nama ...
NIP/NRP ...

Tembusan:

1. ...

*) pilih salah satu

**) pilih jenis dugaan Pelanggaran dan uraian Pelanggaran yang diduga
dilakukan oleh Pegawai yang bersangkutan

MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BAHLIL LAHADALIA

LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 9 TAHUN 2026
TENTANG
KODE ETIK DAN KODE PERILAKU PEGAWAI KEMENTERIAN
ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN
DAN REKOMENDASI HASIL PEMERIKSAAN PENDAHULUAN

A. Format Berita Acara Pemeriksaan

[KOP NASKAH DINAS KORESPONDENSI]

RAHASIA
BERITA ACARA PEMERIKSAAN
Nomor:

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

1. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. :
Jabatan :
2. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. :
Jabatan :

Telah melakukan pemeriksaan terhadap:

- Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. :
Jabatan :
Unit Kerja :

Berdasarkan alat bukti dan/atau saksi, sebagai berikut:

1.;
2. dst.

Karena yang bersangkutan diduga telah melakukan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral.

1. Pertanyaan :
Jawaban :
2. Pertanyaan :
Jawaban :

3. dst

Demikian berita acara pemeriksaan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

[tempat, tanggal/bulan/tahun]

Yang diperiksa:

- Nama :
NIP :
Tanda tangan :

Inspektorat V:

1. Nama :
NIP :
Tanda tangan :
2. Nama :
NIP :
Tanda tangan :
3. dst.

B. Format Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Pendahuluan

[KOP NASKAH DINAS KORESPONDENSI]

RAHASIA
REKOMENDASI HASIL PEMERIKSAAN PENDAHULUAN

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

1. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. :
Jabatan :
2. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. :
Jabatan :

Telah melakukan pemeriksaan terhadap:

- Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. :
Jabatan :
Unit Kerja :

Bahwa berdasarkan hasil pemeriksaan pendahuluan, diperoleh fakta, alat bukti, dan/atau keterangan saksi sebagai berikut:

1.
2.
3.

Berdasarkan fakta, alat bukti, dan/atau keterangan saksi yang diperoleh, dapat disimpulkan bahwa:

Terperiksa **diduga/tidak diduga**^{*)} melakukan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal ... Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor ... tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral.

Unsur dugaan pelanggaran **terpenuhi/tidak terpenuhi**^{*)} untuk dilanjutkan ke tahapan sidang Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral.

Berdasarkan uraian dan analisis sebagaimana dimaksud di atas, kami merekomendasikan bahwa:

Pemeriksaan dilanjutkan ke tahapan sidang Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral untuk pemeriksaan lebih lanjut dan pengambilan putusan/**Pemeriksaan tidak dilanjutkan** ke sidang Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral dan penanganan perkara dinyatakan selesai.^{*)}

Demikian rekomendasi hasil pemeriksaan pendahuluan ini disusun sebagai dasar penetapan tindak lanjut penanganan dugaan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral.

		[tempat, tanggal/bulan/tahun]	
Yang diperiksa:		Inspektorat V:	
Nama :		1. Nama :	
NIP :		NIP :	
Tanda tangan :		Tanda tangan :	
		2. Nama :	
		NIP :	
		Tanda tangan :	
		3. dst.	

^{*) pilih salah satu}

MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BAHLIL LAHADALIA

LAMPIRAN V
PERATURAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 9 TAHUN 2026
TENTANG
KODE ETIK DAN KODE PERILAKU PEGAWAI KEMENTERIAN
ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

FORMAT SURAT PANGGILAN DALAM RANGKA
SIDANG MAJELIS KODE ETIK DAN KODE PERILAKU KEMENTERIAN

[KOP NASKAH DINAS KORESPONDENSI]

RAHASIA

SURAT PANGGILAN I/II^{*)}

Nomor: ...

1. Bersama ini diminta dengan hormat kehadiran Saudara/i:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
Unit Kerja :

untuk menghadiri sidang Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral pada:

Hari :
Tanggal :
Jam :
Tempat :

untuk diperiksa/dimintai keterangan^{*)} sehubungan dengan dugaan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku...^{**)}

2. Demikian untuk dilaksanakan.

[tempat, tanggal/bulan/tahun]
Pejabat yang berwenang pada
Majelis Kode Etik dan Kode
Perilaku Kementerian Energi
dan Sumber Daya Mineral,

Nama ...
NIP ...

Tembusan:

1. ...

**) pilih salah satu*

***) pilih jenis dugaan Pelanggaran dan uraikan
Pelanggaran yang diduga dilakukan oleh Pegawai
yang bersangkutan*

MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BAHLIL LAHADALIA

LAMPIRAN VI
PERATURAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 9 TAHUN 2026
TENTANG
KODE ETIK DAN KODE PERILAKU PEGAWAI KEMENTERIAN
ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

FORMAT SURAT PERNYATAAN TIDAK BERSALAH, KEPUTUSAN
PENGENAAN SANKSI MORAL, DAN KEPUTUSAN PENGENAAN
TINDAKAN ADMINISTRATIF

A. Format Pernyataan Tidak Bersalah

[KOP NASKAH DINAS KORESPONDENSI]

RAHASIA

SURAT PERNYATAAN TIDAK BERSALAH

Nomor:

[tanggal/bulan/tahun]

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. :
Jabatan :
Unit Kerja :

Dengan ini menyatakan bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. :
Jabatan :
Unit Kerja :

tidak pernah melakukan tindakan yang melanggar maupun bertentangan dengan ketentuan Kode Etik dan Kode Perilaku yang berlaku di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral.

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

[tempat, tanggal/bulan/tahun]
(Jabatan Pimpinan Unit Organisasi)

(Nama Pimpinan Unit Organisasi)
NIP ...

B. Format Keputusan Pengenaan Sanksi Moral dan/atau Tindakan Administratif

[KOP NASKAH DINAS ARAHAN]

RAHASIA

KEPUTUSAN [PIMPINAN UNIT ORGANISASI]

NOMOR: ...

TENTANG

PENGENAAN SANKSI [MORAL DAN/ATAU
TINDAKAN ADMINISTRATIF]^{*)} KEPADA SDR./I ... (NIP) ...
PANGKAT/GOLONGAN ... JABATAN ... PADA^{**)}

[NAMA JABATAN PIMPINAN UNIT ORGANISASI],

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan laporan hasil sidang Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor ..., Sdr./i ... NIP Pangkat/Golongan Jabatan pada ... terbukti telah melakukan perbuatan;
- b. bahwa perbuatan tersebut merupakan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku mengenai
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Pimpinan Unit Organisasi tentang Pengenaan Sanksi [Moral dan/atau Tindakan Administratif]^{*)} kepada Sdr./i NIP Pangkat/Golongan Jabatan ... pada ...;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
2. 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);
3. 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);
4. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor ... Tahun tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor ...);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN PIMPINAN UNIT ORGANISASI TENTANG PENGENAAN SANKSI [MORAL DAN/ATAU TINDAKAN ADMINISTRATIF]*) KEPADA SDR./I ... (NIP) ... PANGKAT/GOLONGAN JABATAN PADA ...*)

KESATU : Pengenaan sanksi [moral dan/atau Tindakan administratif] kepada:

- a. Nama :
- b. NIP :
- c. Pangkat/Golongan :
- d. Jabatan :
- e. Unit Organisasi :
- f. Disampaikan :

Karena telah melakukan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku berupa ...

KEDUA : Mewajibkan Sdr./i ... untuk membuat permohonan maaf secara lisan dan/atau tertulis paling lambat ... kerja sejak diterimanya Keputusan ini.*)

Mengenakan sanksi tindakan administratif kepada Sdr./i ... berupa rekomendasi pengenaan hukuman disiplin (ringan/sedang/berat).*)

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral;
2. Kepala Badan Kepegawaian Negara; dan
3. Pejabat yang terkait.

Asli Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan.

Ditetapkan di
pada ...

[Jabatan Pimpinan Unit Organisasi],

[Nama]

Catatan:

*) Sesuai dengan lingkup penetapan

MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BAHLIL LAHADALIA

LAMPIRAN VII
PERATURAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 9 TAHUN 2026
TENTANG
KODE ETIK DAN KODE PERILAKU PEGAWAI KEMENTERIAN
ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

FORMAT LAPORAN

- A. Format Laporan Pelaksanaan Mitigasi Risiko atas Potensi Pelanggaran Etika dan Pelaksanaan Putusan Sidang Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Kementerian

[KOP NASKAH DINAS KORESPONDENSI]

Nomor : [tanggal/bulan/tahun]
Sifat : ...
Lampiran :
Hal : Laporan Pelaksanaan Mitigasi Risiko
atas Potensi Pelanggaran Etika dan
Pelaksanaan Putusan Majelis Kode Etik
dan Kode Perilaku Kementerian Energi
dan Sumber Daya Mineral

Yang terhormat,
Inspektur Jenderal
Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
di
tempat

Dalam rangka pelaksanaan Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor ... Tahun 2026 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral, dengan ini kami sampaikan Laporan Pelaksanaan Mitigasi Risiko atas Potensi Pelanggaran Etika dan Pelaksanaan Putusan Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral di lingkungan [Unit Organisasi] sebagai berikut:

A. Mitigasi Risiko atas Potensi Pelanggaran Etika

.....

B. Pelaksanaan Putusan Sidang Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral (jika ada)

.....

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

[Jabatan Pimpinan Unit Organisasi],

[Nama Lengkap]

Tembusan:

1. Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral

B. Format Laporan Statistik Sosialisasi dan Pemahaman Pegawai Kementerian terhadap Kode Etik dan Kode Perilaku

[KOP NASKAH DINAS KORESPONDENSI]

Nomor : [tanggal/bulan/tahun]
Sifat : ...
Lampiran : ...
Hal : Laporan Statistik Sosialisasi dan Pemahaman Pegawai Terhadap Kode Etik dan Kode Perilaku

Yang terhormat,
Inspektur Jenderal
Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
di
tempat

Dalam rangka pelaksanaan Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor ... Tahun 2026 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral, dengan ini kami sampaikan Laporan Statistik Sosialisasi dan Pemahaman Pegawai Terhadap Kode Etik dan Kode Perilaku di lingkungan [Unit Organisasi] berupa **[informasi dengan keterangan jumlah sosialisasi yang dilaksanakan, kapan dilaksanakan kegiatan, bahan sosialisasi, jumlah pegawai yang ikut dengan melampirkan bukti kehadiran yang telah dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) tahun, dan hasil survei pemahaman pegawai terhadap Kode Etik dan Kode Perilaku]**.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

[Jabatan Pimpinan Unit Organisasi],

[Nama Lengkap]

Tembusan:
Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral

MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BAHLIL LAHADALIA