RANCANGAN
PERATURAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
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 mewujudkan pegawai Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral yang berintegritas, profesional, beretika, dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan fungsi pemerintahan, perlu disusun pengaturan mengenai kode etik dan kode perilaku pegawai Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral;

b. bahwa ketentuan mengenai kode etik Pegawai Negeri Sipil Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral sebagaimana diatur dalam 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 lagi dengan perkembangan hukum dan kebutuhan organisasi, sehingga perlu diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil, 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. Contoh Perilaku adalah contoh perilaku yang wajib dipatuhi dan dilaksanakan serta dihindari oleh Pegawai Kementerian dalam menjalankan tugas organisasi dan kehidupan pribadi yang mempunyai konsekuensi penjatuhan sanksi bagi Pegawai Kementerian yang melakukan pelanggaran.
5. Pelanggaran adalah segala bentuk ucapan, tulisan, dan/atau perbuatan Pegawai Kementerian yang bertentangan dengan Kode Etik dan Kode Perilaku.
6. Pelapor adalah pihak yang melaporkan adanya dugaan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku.
7. Terperiksa adalah Pegawai Kementerian yang diduga melakukan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku berdasarkan informasi atau laporan.
8. Saksi adalah setiap orang yang dapat memberikan keterangan guna kepentingan pemeriksaan mengenai suatu peristiwa yang berhubungan dengan dugaan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku.

9. Ahli adalah orang yang memiliki keahlian tertentu yang dapat memberikan keterangan guna kepentingan pemeriksaan yang berkaitan dengan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku.
10. 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.
11. Temuan adalah sekumpulan data dan/atau informasi terkait dugaan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Kementerian yang diperoleh dari hasil pengawasan atau monitoring yang dilakukan oleh atasan langsung dan/atau Inspektorat Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral.
12. Kementerian adalah kementerian 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. Inspektorat Jenderal adalah Unit Organisasi yang mempunyai tugas menyelenggarakan pengawasan intern di lingkungan Kementerian.
15. Unit Kepatuhan Internal adalah unit yang melaksanakan fungsi kepatuhan internal pada Unit Organisasi.
16. Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Kementerian adalah Lembaga non struktural pada Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral yang bertugas melakukan penegakan pelaksanaan serta menyelesaikan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku yang dilakukan oleh Pegawai Kementerian.
17. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang energi dan sumber daya mineral.
18. 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.

Pasal 2

Setiap Pegawai Kementerian dalam bersikap, bertindak, dan berperilaku harus berlandaskan pada:
a. nilai dasar ASN; dan
b. Kode Etik dan Kode Perilaku.

Pasal 3

Selain berlandaskan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, setiap Pegawai Kementerian wajib melaksanakan tugas dan fungsinya dengan mendasarkan pada nilai-nilai Kementerian sebagaimana tercantum dalam Keputusan Menteri mengenai nilai-nilai Kementerian.

BAB II
NILAI DASAR APARATUR SIPIL NEGARA

Pasal 4

(1) Setiap Pegawai Kementerian harus mempedomani nilai dasar ASN dan *Employer Branding* ASN.
(2) Nilai dasar ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
(3) *Employer Branding* ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Bangga Melayani Bangsa.

Pasal 5

Nilai dasar ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 merupakan dasar Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Kementerian.

BAB III
KODE ETIK DAN KODE PERILAKU

Bagian Kesatu
Berorientasi Pelayanan

Pasal 6

Kode Etik dan Kode Perilaku berdasarkan nilai dasar ASN berorientasi pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a meliputi:
a. memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat;
b. ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan; dan
c. melakukan perbaikan tiada henti.

Pasal 7

Contoh Perilaku berdasarkan nilai dasar ASN berorientasi pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a terdiri atas:

a. memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai 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 dan aturan 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. menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan target yang telah ditetapkan;
e. memastikan segala program, kebijakan, serta kegiatan pelayanan berlangsung secara baik dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
f. memberikan kesempatan orang lain untuk menyampaikan pendapat/ide/kritik/masukan yang bersifat membangun untuk keberlanjutan Kementerian;
g. melakukan evaluasi dan perbaikan untuk meningkatkan kualitas pelayanan secara berkelanjutan;
h. menindaklanjuti kritik, Pengaduan masyarakat, laporan terkait pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian serta memberikan saran dan masukan dengan pendekatan komunikasi yang persuasif dan responsif; dan
i. melaksanakan kegiatan/menerima pihak/kelompok lain yang tidak terkait dengan pekerjaan di tempat kerja pada jam kerja dengan seizin atasan dan/atau sepanjang tidak mengganggu pekerjaan atau pelaksanaan tugas dan fungsi.

Bagian Kedua
Akuntabel

Pasal 8

Kode Etik dan Kode Perilaku berdasarkan nilai dasar ASN akuntabel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) 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 9

Contoh Perilaku berdasarkan nilai dasar ASN akuntabel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b terdiri atas:

a. melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan mengacu kepada prosedur secara bertanggung jawab dan berintegritas sesuai dengan ketentuan 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 kewenangannya untuk menyelesaikan masalah yang terkait dengan pekerjaan;
f. menjaga kerahasiaan data dan/atau informasi serta komitmen terbatas oleh para pihak sesuai 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 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 seizin Pimpinan Unit Organisasi atau pejabat yang berwenang;
l. merawat dan tidak merusak barang milik negara yang penggunaannya melekat pada jabatan; dan
m. melaksanakan kegiatan dengan menggunakan anggaran secara efisien dan efektif guna mencapai hasil kinerja yang optimal serta sesuai dengan peruntukannya.

Bagian Ketiga
Kompeten

Pasal 10

Kode Etik dan Kode Perilaku berdasarkan nilai dasar ASN kompeten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) 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 11

Contoh Perilaku berdasarkan nilai dasar ASN kompeten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c terdiri atas:

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

Bagian Keempat
Harmonis

Pasal 12

Kode Etik dan Kode Perilaku berdasarkan nilai dasar ASN harmonis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf d meliputi:

a. menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;
b. suka menolong orang lain; dan
c. membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Pasal 13

Contoh Perilaku berdasarkan nilai dasar ASN harmonis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf d terdiri atas:

a. mengakui persamaan derajat, hak, dan kewajiban setiap manusia serta mengembangkan sikap tenggang rasa antar sesama 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 (SARA) dan diskriminatif, intimidatif, atau merendahkan martabat orang lain;
d. menunjukkan empati dan kepedulian terhadap sesama pegawai, 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 kerja;

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 di antaranya berupa intimidasi, tekanan psikologis, isolasi sosial, 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; dan
j. mengindahkan etika berkomunikasi dalam bercakap-cakap, bertelepon, menerima tamu, dan surat-menyurat termasuk surat elektronik (*email*) serta media komunikasi lainnya yang digunakan untuk berkomunikasi.

Bagian Kelima
Loyal

Pasal 14

Kode Etik dan Kode Perilaku berdasarkan nilai dasar ASN loyal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf e meliputi:
a. memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah;
b. menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara; dan
c. menjaga rahasia jabatan dan negara.

Pasal 15

Contoh Perilaku berdasarkan nilai dasar ASN loyal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf e terdiri atas:
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 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 dan pelatihan, tugas belajar, atau penugasan lain untuk peningkatan kapabilitas;
g. memegang teguh sumpah jabatan ASN;
h. tidak menyalahgunakan tanda pengenal (*name tag*) pegawai saat jam kerja atau keperluan dinas;

i. berbicara dan bertindak secara jujur dan pantas sesuai dengan fakta dan kebenaran sesuai ketentuan yang berlaku;
j. merespon kritik dan saran secara bijak dan tidak melampaui batas wajar;
k. tidak memakai tindik (*piercing*), kecuali penggunaan di daun telinga khusus untuk pegawai perempuan atau karena alasan keagamaan;
l. tidak bertato di bagian tubuh yang terbuka;
m. menggunakan media sosial dengan bijak;
n. tidak melakukan perbuatan yang melanggar norma kesopanan dan norma kesusilaan yang dapat menurunkan citra pegawai dan/atau organisasi;
o. tidak menunjukkan gaya hidup hedonisme (*flexing*) sebagai bentuk empati kepada masyarakat terutama kepada sesama pegawai;
p. 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;
q. 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*;
r. tidak mengungkapkan jati diri sebenarnya apabila diperlukan dalam pelaksanaan tugas; dan
s. atasan tidak memaksakan pekerjaan atau penugasan kepada bawahan yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Keenam
Adaptif

Pasal 16

Kode Etik dan Kode Perilaku berdasarkan nilai dasar ASN adaptif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf f meliputi:
a. cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan;
b. terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas; dan
c. bertindak proaktif.

Pasal 17

Contoh Perilaku berdasarkan nilai dasar ASN adaptif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf f terdiri atas:
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 18

Kode Etik dan Kode Perilaku berdasarkan nilai dasar kolaboratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) 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 19

Contoh Perilaku berdasarkan nilai dasar ASN kolaboratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf g terdiri atas:
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 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.

BAB IV
PENCEGAHAN PELANGGARAN
KODE ETIK DAN KODE PERILAKU

Pasal 20

(1) Pimpinan Unit Organisasi harus melakukan tindakan pencegahan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku meliputi:
    a. melakukan internalisasi penegakan Kode Etik dan Kode Perilaku kepada Pegawai Kementerian di lingkungan Unit Organisasi masing-masing;
    b. melakukan koordinasi dengan Inspektorat Jenderal dalam melaksanakan pengawasan internal;

c. melakukan pemantauan dan penilaian kepatuhan terhadap pelaksanaan Kode Etik dan Kode Perilaku di lingkungan Unit Organisasi masing-masing;
d. melakukan identifikasi, analisis, dan mitigasi risiko Pelanggaran etika, termasuk potensi benturan kepentingan dan penyimpangan perilaku Pegawai Kementerian;
e. melaksanakan sosialisasi, edukasi, dan peningkatan pemahaman mengenai ketentuan Kode Etik dan Kode Perilaku kepada Pegawai Kementerian di lingkungan Unit Organisasi masing-masing;
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 monitoring tindak lanjut atas rekomendasi pembinaan, penegakan etika, atau sanksi yang telah dijatuhkan; dan
i. mendorong terbentuknya lingkungan kerja yang etis, berintegritas, dan bebas dari praktik-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 21

Setiap Pegawai Kementerian dilarang melakukan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 sampai dengan Pasal 19.

Pasal 22

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

Pasal 23

(1) Sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf a dapat berupa permohonan maaf secara lisan dan/atau tertulis.

(2) Permohonan maaf secara lisan dan/atau tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara:
   a. tertutup, disampaikan di depan Pimpinan Unit Organisasi yang menjatuhkan 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, satu kali dalam pertemuan resmi di lingkungan kerja atau forum lain yang sesuai baik secara daring maupun luring.

Pasal 24

(1) Tindakan administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf b berupa rekomendasi dari Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Kementerian untuk penjatuhan sanksi hukuman disiplin.
(2) Penjatuhan sanksi hukuman disiplin dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai disiplin pegawai.

Pasal 25

(1) Dalam hal Pegawai Kementerian melakukan Pelanggaran terhadap Kode Etik dan Kode Perilaku lebih dari satu kali, maka langsung dikenakan hukuman disiplin berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
(2) Dalam hal Pegawai Kementerian yang dikenai sanksi moral tidak menyampaikan permohonan maaf secara lisan dan/atau tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Pegawai Kementerian yang dikenai sanksi moral dapat dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai disiplin pegawai.

Bagian Kedua
Pembentukan Majelis Kode Etik
dan Kode Perilaku Kementerian

Pasal 26

(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 bekerja dengan menjunjung tinggi asas independensi, imparsialitas, dan praduga tak bersalah.
(3) Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan kewenangan:
   a. melakukan pemanggilan dan pemeriksaan dalam rangka persidangan;
   b. menghadirkan Saksi dan apabila diperlukan menghadirkan Ahli untuk didengar keterangannya;

c. menyelenggarakan persidangan;
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. memutuskan penjatuhan sanksi moral secara langsung dan/atau membuat rekomendasi pemberian tindakan administratif.

(4) 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
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;
   10. Kepala Badan Pengelola Migas Aceh; dan
   11. Para Inspektur di Lingkungan Inspektorat Jenderal.
g. Sekretariat :
   1. Sekretariat Inspektorat Jenderal; dan
   2. Inspektorat V.

(5) Pembina Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a memiliki tugas memberikan arahan kepada Ketua dalam rangka penegakan Kode Etik dan Kode Perilaku.

(6) Wakil Pembina Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b memiliki tugas membantu Pembina dalam menjalankan tugasnya.

(7) Ketua Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c mempunyai tugas:
   a. menunjuk penanggung jawab penanganan Pelanggaran;
   b. menunjuk pimpinan sidang;
   c. menetapkan Saksi dan/atau Ahli apabila diperlukan untuk didengar keterangannya; dan
   d. menyampaikan laporan hasil sidang kepada pembina dan wakil pembina Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Kementerian.

(8) Sekretaris Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d 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.

(9) Anggota Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e 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.

(10) Dalam hal Pimpinan Unit Organisasi yang menjadi anggota Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e berhalangan, Pimpinan Unit Organisasi dapat menugaskan pejabat pimpinan tinggi pratama untuk mewakili dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (10).

(11) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf f 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.

(12) Laporan hasil sidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga
Penerimaan dan Penelitian Awal Laporan

Pasal 27

(1) Dugaan adanya Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku dapat 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 instansi/lembaga lainnya.

(3) Temuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
a. Temuan atas laporan instansi/lembaga lainnya; dan/atau
b. Temuan Inspektorat Jenderal atas hasil pengawasan dan hasil penelusuran penegakan Kode Etik dan Kode Perilaku.

(4) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Inspektur Jenderal 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/atau
d. 2 (dua) alat bukti yang sah dan/atau 2 (dua) Saksi.

(6) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

(7) Alat bukti yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (6) 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.

Bagian Keempat
Pemeriksaan Pendahuluan

Pasal 28

(1) Berdasarkan Pengaduan dan/atau Temuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) dan ayat (3), Inspektorat Jenderal melalui 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 29

(1) Pemeriksaan pendahuluan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 dilaksanakan dengan cara:
   a. pencarian, pengumpulan, dan pencatatan bukti-bukti yang memiliki hubungan dengan dugaan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku;
   b. pemeriksaan, penelitian, dan analisis atas bukti-bukti sebagaimana dimaksud pada huruf a; dan
   c. wawancara terhadap Pegawai Kementerian yang diduga melakukan Pelanggaran dan Saksi dalam hal diperlukan.
(2) Proses pemeriksaan pendahuluan dilakukan paling lama 20 (dua puluh) hari kerja dan apabila diperlukan dapat diperpanjang paling lama 10 (sepuluh) hari kerja.
(3) Pemanggilan kepada Pegawai Kementerian yang diduga melakukan Pelanggaran dilakukan oleh Inspektorat V paling lambat dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja sebelum tanggal wawancara.
(4) Pemanggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan melalui surat panggilan dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

(5) Apabila pada pemanggilan pertama, Pegawai Kementerian yang diduga melakukan Pelanggaran tidak hadir, Inspektorat V melakukan pemanggilan kedua dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal seharusnya yang bersangkutan diperiksa pada panggilan pertama.

(6) Apabila pada pemanggilan kedua, Pegawai Kementerian yang diduga melakukan Pelanggaran tetap tidak hadir tanpa alasan yang sah, Inspektorat V dapat memberikan rekomendasi kepada Inspektur Jenderal selaku Ketua Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku berdasarkan alat bukti dan keterangan yang ada tanpa dilakukan wawancara.

(7) Pemeriksaan pendahuluan dilaksanakan secara tertutup melalui daring dan/atau luring.

Pasal 30

(1) Dalam hal pemeriksaan pendahuluan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 menunjukkan:
   a. adanya bukti Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku yang dilakukan Pegawai Kementerian, maka Inspektur V menyampaikan hasil pemeriksaan pendahuluan kepada Inspektur Jenderal sebagai dasar penyiapan dan pelaksanaan sidang Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Kementerian;
   b. tidak terbukti adanya Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku yang dilakukan Pegawai Kementerian, maka Inspektur V menyampaikan hasil pemeriksaan pendahuluan kepada Inspektur Jenderal 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 (2) dilakukan oleh Pegawai Kementerian yang merupakan:
   a. pejabat pimpinan tinggi madya atau yang setara, Inspektur Jenderal menyampaikan laporan hasil pemeriksaan pendahuluan kepada Menteri;
   b. pejabat pimpinan tinggi pratama atau yang setara, Inspektur Jenderal menyampaikan laporan hasil pemeriksaan pendahuluan kepada Menteri dengan tembusan Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan dan Sekretaris Jenderal; atau
   c. pejabat fungsional ahli utama, Inspektur Jenderal menyampaikan laporan hasil pemeriksaan pendahuluan kepada Menteri dengan tembusan Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan dan Sekretaris Jenderal.

(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 disusun dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

(5) Rekomendasi hasil pemeriksaan pendahuluan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b disusun dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

(6) Berita Acara Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) disampaikan kepada Ketua Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Kementerian paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Berita Acara Pemeriksaan ditandatangani.

(7) 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.

Bagian Kelima
Ketentuan Sidang Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Kementerian

Pasal 31

(1) Berdasarkan hasil pemeriksaan pendahuluan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) dan ayat (3), Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Kementerian menyelenggarakan persidangan.

(2) Dalam rangka penyelenggaraan persidangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Jenderal 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) Penugasan anggota Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
   a. memastikan tidak adanya konflik kepentingan.
   b. memiliki tingkat pangkat dan jabatan paling rendah sama dengan Terperiksa.
   c. paling sedikit terdiri dari unsur:
      1. aparat pengawasan intern pemerintah selaku ketua penanggung jawab penanganan Pelanggaran;
      2. kepegawaian;
      3. hukum; dan

4. Sekretariat Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Kementerian.

d. berjumlah gasal paling sedikit 5 (lima) orang.

(4) 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 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.
f. melaporkan hasil persidangan kepada Inspektur Jenderal.

Pasal 32

(1) Sidang Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Kementerian dapat 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 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 31 ayat (3) huruf c angka 1, dalam hal Terperiksa merupakan pejabat administrator, pejabat pengawas, pejabat pelaksana, atau pejabat fungsional muda ke bawah.

(2) Sidang Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Kementerian dilaksanakan paling lambat 12 (dua belas) hari kerja sejak:

a. hasil pemeriksaan pendahuluan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf a diterima oleh Inspektur Jenderal; atau
b. tanggal penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2).

Pasal 33

(1) Sidang Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Kementerian dapat 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 kerja sebelum tanggal sidang.
(3) Dalam hal Terperiksa tidak memenuhi panggilan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan pemanggilan kedua paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal sidang pertama.
(4) Dalam hal Terperiksa tidak memenuhi panggilan kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tanpa alasan yang sah, Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Kementerian dapat merekomendasikan sanksi moral berdasarkan alat bukti dan keterangan yang ada tanpa dilakukan pemanggilan kembali.
(5) Putusan sidang Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Kementerian diambil melalui musyawarah mufakat, dan apabila tidak tercapai, diputus berdasarkan suara terbanyak.
(6) Putusan sidang Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Kementerian harus dijatuhkan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diselenggarakannya sidang Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Kementerian.

Pasal 34

(1) Putusan sidang Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (9) berupa rekomendasi yang terdiri atas:
    a. pernyataan tidak bersalah;
    b. penjatuhan sanksi moral; atau
    c. penjatuhan tindakan administratif.
(2) Dalam hal putusan sidang Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditemukan adanya dugaan Pelanggaran disiplin, Inspektur Jenderal selaku Ketua Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku menyampaikan rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi untuk melakukan proses penjatuhan sanksi disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak putusan sidang ditandatangani.

Pasal 35

Dalam hal Pegawai Kementerian yang melanggar merupakan Pegawai Negeri Sipil dari kementerian/ lembaga/instansi lain yang mendapat penugasan di lingkungan Kementerian, maka putusan sidang disampaikan kepada kementerian/lembaga/instansi Pegawai terkait.

Pasal 36

(1) Dalam hal putusan sidang berupa rekomendasi pernyataan tidak bersalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) 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 pernyataan tidak bersalah untuk pegawai yang bersangkutan secara berjenjang paling lambat 3 (tiga) hari kerja dengan menggunakan format surat pernyataan tidak bersalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 37

(1) Dalam hal putusan sidang berupa rekomendasi penjatuhan sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) 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 penjatuhan sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pegawai yang bersangkutan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya putusan sidang dengan menggunakan format Keputusan Penjatuhan Sanksi Moral sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
(3) Keputusan sanksi moral berlaku sejak tanggal ditetapkan dan wajib dilaksanakan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah diterima pegawai yang bersangkutan.

Pasal 38

(1) Dalam hal putusan sidang berupa rekomendasi penjatuhan tindakan administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf c, Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Kementerian menyampaikan putusan sidang kepada Pimpinan Unit Organisasi untuk memberikan sanksi moral.
(2) Penjatuhan tindakan administratif sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 39

(1) Putusan sidang bersifat final.
(2) Putusan sidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 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, termasuk namun tidak terbatas pada pengembangan karier, penilaian kinerja, dan penegakan disiplin sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Penutupan Perkara

Pasal 40

(1) Perkara Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku dapat dianggap gugur, apabila 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; dan/atau
   d. dinyatakan mengalami gangguan jiwa berdasarkan hasil pemeriksaan dokter bidang kejiwaan Rumah Sakit Pemerintah dan/atau dokter bidang kejiwaan yang direkomendasikan oleh Kementerian.

(2) Dalam hal Pegawai Kementerian yang bersangkutan kemudian dinyatakan sehat dan/atau mampu kembali mengikuti proses pemeriksaan berdasarkan hasil pemeriksaan dokter pada Rumah Sakit Pemerintah dan/atau dokter yang direkomendasikan oleh Kementerian, maka proses penanganan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku dapat dilanjutkan.

BAB VI
HAK DAN KEWAJIBAN
TERPERIKSA

Pasal 41

Untuk memastikan asas independensi, imparsialitas, dan asas praduga tak bersalah terpenuhi, selama proses pemeriksaan Terperiksa berhak:
a. menerima isi berkas perkara sebelum dilaksanakan sidang oleh Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Kementerian;
b. menunjuk satu orang atau lebih sebagai pendamping dari bagian kepegawaian Unit Organisasi Terperiksa;
c. mengajukan Saksi dan/atau Ahli dalam proses persidangan; dan/atau
d. memberikan tanggapan/klarifikasi/pembelaan atas perkara yang diadukan.

Pasal 42

Untuk memenuhi ketentuan dan tata tertib selama proses pemeriksaan berlangsung, Terperiksa wajib:

a. memenuhi setiap panggilan;
b. menghadiri sidang dan bersikap sopan;
c. 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 untuk memperlancar jalannya sidang; dan
d. menaati ketentuan dari Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Kementerian.

BAB VII
HAK DAN KEWAJIBAN
PELAPOR

Pasal 43

(1) Pelapor memiliki hak yang dijamin selama proses pemeriksaan, antara lain:
    a. mendapatkan perlindungan kerahasiaan identitas;
    b. mendapatkan informasi mengenai tahapan proses penanganan Pengaduan yang disampaikan; dan
    c. mengajukan bukti-bukti yang dapat memperkuat Pengaduan.
(2) Sebagai bagian dari transparansi penanganan Pengaduan, Inspektorat Jenderal wajib memberikan umpan balik kepada Pelapor mengenai hasil penanganan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku.
(3) Umpan balik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan pada setiap perkembangan penanganan laporan, termasuk pemberitahuan bahwa laporan telah memasuki tahapan berikutnya, serta setelah seluruh proses penanganan laporan dinyatakan selesai.
(4) Penyampaian umpan balik kepada Pelapor dilakukan dengan tetap menjaga kerahasiaan identitas Pelapor, Terperiksa, serta informasi lain yang bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

Untuk memenuhi ketentuan pelaporan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku, Pelapor wajib:

a. menyampaikan data, fakta, dan informasi yang benar, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan;
b. menyampaikan laporan secara objektif tanpa unsur fitnah, prasangka, atau itikad tidak baik;
c. bersedia memberikan klarifikasi atau keterangan tambahan apabila diperlukan dalam proses penelaahan laporan; dan

d. menjaga kerahasiaan informasi terkait laporan sampai proses penanganan selesai sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB VIII
PELAPORAN

Pasal 45

(1) Setiap Pimpinan Unit Organisasi menyampaikan laporan kepada Inspektur Jenderal 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 satu tahun.

(2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disusun sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

(3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disusun sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 46

Inspektur Jenderal 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 satu tahun atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

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, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 48

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

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 ... NOMOR ...

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR … TAHUN …
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: …

Kepada : … [tanggal/bulan/tahun]
Sifat : Rahasia
Lampiran : …

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./Sdri. .... (NIP ...) direkomendasikan untuk dikenakan sanksi moral berupa (Pernyataan secara tertutup/Pernyataan secara terbuka/dinyatakan tidak bersalah*)).

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

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,

BAHLIL LAHADALIA

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
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 NIK, namun jika pelapor merupakan pegawai Kementerian ESDM maka isi sesuai NIK dan NIP*
**) *wajib diisi jika pelapor merupakan pegawai Kementerian ESDM*
**) *isi sesuai status pelapor*

MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA,

BAHLIL LAHADALIA

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

FORMAT SURAT PANGGILAN
DALAM RANGKA PEMERIKSAAN PENDAHULUAN

[KOP NASKAH DINAS KORESPONDENS]

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/atau 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 …

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,

BAHLIL LAHADALIA

LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
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 :
   Jabatan :
2. Nama :
   NIP :
   Pangkat :
   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-fakta 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.

Berdasarkan uraian dan analisis sebagaimana dimaksud di atas, kami merekomendasikan bahwa:
Pemeriksaan dilanjutkan ke tahapan Sidang Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Kementerian untuk pemeriksaan lebih lanjut dan pengambilan putusan/**Pemeriksaan tidak dilanjutkan** ke Sidang Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Kementerian 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.

……,…….

Yang diperiksa:
Nama :
NIP :
Tanda tangan :

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

*) pilih salah satu

MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA,

BAHLIL LAHADALIA

LAMPIRAN V
PERATURAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR … TAHUN …
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 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,

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,

BAHLIL LAHADALIA

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

FORMAT PUTUSAN
SIDANG MAJELIS KODE ETIK DAN KODE PERILAKU KEMENTERIAN

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 Penjatuhan Sanksi Moral dan/atau Tindakan Administratif

[KOP NASKAH DINAS ARAHAN]

RAHASIA

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

[NAMA JABATAN PIMPINAN UNIT ORGANISASI],

Menimbang :

a. bahwa berdasarkan Putusan Sidang Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Kementerian Nomor ..... atas Hasil Sidang 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 Penjatuhan 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 RI Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara RI 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);
6. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor ... Tahun .... tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral;

7. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi *Core Values* dan *Employer Branding* Aparatur Sipil Negara;

MEMUTUSKAN:

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

KESATU : Penjatuhan 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 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya Keputusan ini.[*)]

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

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

KEEMPAT : 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;
3. Pejabat yang terkait.

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

Ditetapkan di ……
pada ……

[Jabatan Pimpinan Unit Organisasi],

[Nama]

Catatan:
*) Sesuaikan dengan lingkup penetapan

MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA,

BAHLIL LAHADALIA

LAMPIRAN VII
PERATURAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR … TAHUN …
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

Yang terhormat,
Inspektur Jenderal Kementerian ESDM
di
tempat

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

A. Mitigasi Risiko atas Potensi Pelanggaran Etika
. . . .

B. Pelaksanaan Putusan Sidang Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Kementerian (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 ESDM
di
tempat

Dalam rangka pelaksanaan Peraturan Menteri ESDM Nomor XX Tahun 2026 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Kementerian ESDM, dengan ini kami sampaikan Laporan Statistik Sosialisasi dan Pemahaman Pegawai Terhadap Kode Etik dan Kode Perilaku di lingkungan [Organisasi 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 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,

BAHLIL LAHADALIA