



**KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
NOMOR 002.SJ Tahun 2010**

TENTANG

**KODE ETIK PEGAWAI NEGERI SIPIL SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

**SEKRETARIS JENDERAL
KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

- Menimbang :**
- a. bahwa Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 01 Tahun 2009 tentang Kode Etik Pegawai Sekretaris Jenderal Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan keadaan;
 - b. bahwa untuk meningkatkan pengamalan etika Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Jenderal dan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135); *Mud*

5. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 tanggal 21 Oktober 2009;
6. Keputusan Presiden Nomor 68/M Tahun 2010 tanggal 24 Juni 2010;
7. Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 0030 Tahun 2005 tanggal 20 Juli 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral.
8. Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 01 Tahun 2009 tentang Kode Etik Pegawai Sekretariat Jenderal Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL TENTANG KODE ETIK PEGAWAI NEGERI SIPIL SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

BAB I
PENGERTIAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral ini yang dimaksud dengan :

1. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil adalah sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999, yang bekerja di lingkungan unit Sekretariat Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral.
2. Kode Etik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Kode Etik, adalah pedoman sikap, perilaku, perbuatan dan ucapan baik tertulis maupun tidak tertulis yang dilakukan oleh Pegawai Sekretariat Jenderal dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pergaulan hidup sehari-hari.
3. Pelanggaran adalah segala bentuk ucapan, tulisan atau perbuatan Pegawai yang bertentangan dengan Kode Etik.
4. Pejabat yang berwenang adalah Sekretaris Jenderal atau Pejabat lain yang ditunjuk.
5. Majelis Kode Etik yang selanjutnya disebut Majelis adalah suatu wadah/lembaga yang bersifat temporer dan atau berkala yang dibentuk di lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral, dan bertugas melakukan penegakan pelaksanaan serta penyelesaian pelanggaran Kode Etik di lingkungan unit Sekretariat Jenderal.
6. Terperiksa adalah Pegawai yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik.
7. Saksi adalah setiap orang yang dapat memberikan keterangan guna kepentingan pemeriksaan tentang suatu peristiwa yang berhubungan dengan perkara Terperiksa. *And*

8. Saksi ahli adalah orang yang memiliki keahlian tertentu yang dapat memberikan keterangan guna kepentingan pemeriksaan yang berkaitan dengan pelanggaran Kode Etik.
9. Laporan adalah pemberitahuan yang disampaikan oleh masyarakat, pegawai atau sumber lain yang dapat dipertanggungjawabkan, yang ditujukan kepada pejabat dan/atau atasan Pegawai.
10. Pengaduan adalah pemberitahuan secara tertulis disertai permintaan oleh pihak yang berkepentingan kepada pejabat atau atasan Pegawai untuk melakukan pemeriksaan terhadap Pegawai yang diduga telah melakukan pelanggaran Kode Etik.
11. Sekretaris Jenderal adalah Sekretaris Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral.
12. Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi adalah Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral.

BAB II TUJUAN

Pasal 2

Tujuan Kode Etik adalah :

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

BAB III KODE ETIK PEGAWAI

Pasal 3

Dalam pelaksanaan tugas setiap Pegawai wajib bersikap dan berpedoman pada Kode Etik.

Pasal 4

Kode etik terhadap organisasi meliputi:

- a. Melaksanakan pekerjaan dengan penuh tanggung jawab sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Melaporkan kepada atasan apabila mengetahui secara langsung adanya pelanggaran/penyimpangan yang dapat merugikan keuangan negara.
- c. Tidak diskriminatif dalam memberikan informasi dan pelayanan kepada pihak lain yang terkait sesuai dengan bidang tugasnya sepanjang bukan yang bersifat rahasia.

Amel

- d. Mentaati perintah kedinasan dari atasan yang bersangkutan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e. Menjaga kerahasiaan dan keamanan data, informasi dan dokumen sesuai bidang tugas masing-masing.
- f. Melaksanakan pengelolaan keuangan secara transparan dan akuntabel.
- g. Menjaga tempat kerja dalam keadaan bersih, aman dan nyaman.
- h. Tidak menggandakan dan atau menyebarkan data, konsep/rancangan surat keputusan, dokumen, informasi dan aplikasi yang masih dan atau bersifat rahasia kepada pihak yang tidak berkepentingan.
- i. Tidak mengakses, mengunduh dan menyebarkan materi lewat media informasi yang bertentangan dengan norma kesusilaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 5

Kode Etik terhadap masyarakat meliputi:

- a. Menghormati suku, agama/kepercayaan, ras, dan adat istiadat orang lain.
- b. Tidak diskriminatif dalam memberikan pelayanan.
- c. Menjalankan pola hidup sederhana di dalam kehidupan bermasyarakat.
- d. Tidak memasuki tempat-tempat yang dapat mencemarkan nama baik, kehormatan dan martabat Pegawai, kecuali dalam pelaksanaan tugas.

Pasal 6

Kode Etik terhadap diri sendiri meliputi :

- a. Berpakaian rapi, bertingkah laku dan bertutur kata sopan terhadap sesama pegawai.
- b. Memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan, persatuan dan kesatuan Korps Pegawai Sekretariat Jenderal.
- c. Berupaya menjaga keluarga dari perbuatan tercela menurut norma hukum dan kesusilaan.
- d. Berupaya menjaga ketentraman dan keutuhan keluarga.
- e. Tidak menyebarkan fitnah.
- f. Tidak mengkonsumsi dan mengedarkan minuman keras, narkoba, psikotropika dan zat adiktif lainnya.
- g. Tidak berjudi dan atau melakukan perbuatan asusila.

BAB IV SANKSI

Pasal 7

- (1) Pegawai yang melakukan pelanggaran terhadap Kode Etik dijatuhi sanksi.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas berupa sanksi moral dan sanksi administratif.

Kul

Pasal 8

- (1) Pelaksanaan sanksi moral dapat disampaikan secara tertutup atau terbuka.
- (2) Sanksi moral dapat berupa permohonan maaf secara lisan dan/atau tertulis atau pernyataan penyesalan.
- (3) Sanksi administratif berupa rekomendasi dari Majelis kepada Pejabat yang berwenang untuk menjatuhkan hukuman sesuai peraturan disiplin yang berlaku.

BAB V

TATA CARA PEMANGGILAN, PEMERIKSAAN, PENJATUHAN
DAN PENYAMPAIAN SANKSI KODE ETIK

Pasal 9

- (1) Penanganan pelanggaran Kode Etik Pegawai dimulai dari adanya laporan atau pengaduan yang diajukan secara tertulis, dengan menggunakan Lampiran I Peraturan Sekretaris Jenderal ini.
- (2) Laporan dan/atau pengaduan tertulis disampaikan kepada pejabat dan/atau atasan Pegawai untuk kemudian ditindaklanjuti.
- (3) Pejabat dan/atau atasan Pegawai yang mengetahui adanya dugaan pelanggaran Kode Etik dan/atau menerima laporan dan/atau pengaduan dugaan pelanggaran Kode Etik wajib meneliti dugaan pelanggaran tersebut dan menjaga kerahasiaan identitas Pelapor.
- (4) Pejabat dan/atau atasan Pegawai yang menerima laporan dan/atau pengaduan wajib meneruskan kepada Sekretaris Jenderal dengan tembusan kepada Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi, selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak laporan dan/atau pengaduan diterima, dengan menggunakan Lampiran II Peraturan Sekretaris Jenderal ini.
- (5) Pejabat dan/atau atasan pegawai yang tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan (4) dianggap melakukan pelanggaran Kode Etik dan dikenakan sanksi moral.
- (6) Pejabat yang berwenang membentuk Majelis selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak diterima surat permohonan pembentukan Majelis, dengan menggunakan Lampiran III Peraturan

Pasal 10

- (1) Pemanggilan kepada Terperiksa dilakukan oleh Majelis dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum tanggal pemeriksaan, dengan menggunakan Lampiran IV Peraturan Sekretaris Jenderal ini.
- (2) Apabila pada tanggal yang seharusnya Terperiksa tidak hadir, maka dilakukan pemanggilan kedua paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal seharusnya yang bersangkutan diperiksa pada panggilan pertama.

Shul

- (3) Apabila pada tanggal pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Terperiksa tidak hadir juga, maka Majelis memberikan rekomendasi berdasarkan alat bukti dan keterangan yang ada tanpa dilakukan pemeriksaan.

Pasal 11

- (1) Pemeriksaan dilakukan secara tertutup dan hasilnya dituangkan dalam bentuk Berita Acara Pemeriksaan, sebagaimana dengan menggunakan Lampiran V Peraturan Sekretaris Jenderal ini.
- (2) Berita Acara Pemeriksaan harus ditandatangani oleh pejabat yang memeriksa dan Terperiksa.
- (3) Dalam hal Terperiksa tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Pemeriksaan tersebut tetap dijadikan sebagai dasar untuk memberikan rekomendasi.
- (4) Sidang Majelis dilaksanakan secara cepat dan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sudah harus menjatuhkan putusan.
- (5) Keputusan Majelis diambil secara musyawarah mufakat.
- (6) Dalam hal musyawarah mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak tercapai, keputusan diambil dengan suara terbanyak.
- (7) Dalam hal suara terbanyak sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak tercapai, Ketua Majelis wajib membuat keputusan.
- (8) Keputusan Majelis untuk pelanggaran Kode Etik bersifat final dan tidak dapat diajukan keberatan.
- (9) Dalam melaksanakan tugasnya, Majelis bekerja dengan prinsip praduga tak bersalah.
- (10) Apabila dipandang perlu, Majelis dapat meminta keterangan saksi atau saksi ahli.

Pasal 12

- (1) Berdasarkan rekomendasi Majelis, pejabat yang berwenang menghukum menjatuhkan sanksi.
- (2) Majelis wajib menyampaikan rekomendasi kepada Pejabat yang berwenang memberikan sanksi moral dengan menggunakan formulir Laporan Hasil Pemeriksaan Majelis Kode Etik sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran VI Peraturan Sekretaris Jenderal ini.
- (3) Dalam hal pelanggaran Kode Etik terdapat dugaan pelanggaran disiplin, Majelis merekomendasikan kepada pejabat yang berwenang untuk melakukan pemeriksaan sesuai ketentuan yang diatur dalam peraturan disiplin.

Anal

Pasal 13

- (1) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada pasal 7 ayat (2) ditetapkan dengan Surat Keputusan oleh Pejabat yang berwenang yang memuat jenis pelanggaran Kode Etik yang dilakukan, dengan menggunakan Lampiran VII Peraturan Sekretaris Jenderal ini.
- (2) Penyampaian sanksi moral secara tertutup sebagaimana dimaksud pada pasal 8 ayat (1) dilakukan oleh Pejabat dalam ruang tertutup dan dihadiri oleh Terperiksa serta disaksikan oleh Pejabat terkait dengan syarat pangkat Pejabat tersebut tidak boleh lebih rendah dari Pegawai yang bersangkutan.
- (3) Penyampaian sanksi moral secara terbuka sebagaimana dimaksud pada pasal 8 ayat (1) dilakukan sebanyak 1(satu) kali oleh Pejabat yang ditunjuk, melalui forum pertemuan resmi pegawai atau forum lain yang dipandang sesuai untuk itu.
- (4) Sanksi moral berlaku sejak tanggal ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang.
- (5) Dalam hal Pegawai yang dikenakan sanksi moral tidak hadir tanpa alasan yang sah pada waktu penyampaian keputusan sanksi moral maka dianggap telah menerima keputusan sanksi moral tersebut.
- (6) Keputusan sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (1) disampaikan kepada Terperiksa paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.
- (7) Sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (1) dilaksanakan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak keputusan sanksi moral disampaikan.
- (8) Dalam hal Pegawai yang dikenakan sanksi moral tidak bersedia mengajukan permohonan maaf secara lisan dan/atau tertulis atau membuat pernyataan penyesalan, dapat dijatuhi hukuman disiplin ringan berdasarkan peraturan disiplin yang berlaku.

BAB VI PEJABAT YANG BERWENANG MEMBENTUK MAJELIS DAN MENJATUHKAN SANKSI MORAL

Pasal 14

- (1) Menteri menetapkan pembentukan Majelis dan menjatuhkan sanksi moral untuk Pegawai yang memegang jabatan:
 - a. struktural Eselon I;
 - b. fungsional tertentu jenjang Utama;
- (2) Sekretaris Jenderal menetapkan pembentukan Majelis dan menjatuhkan sanksi moral untuk Pegawai yang memegang jabatan;
 - a. struktural Eselon II, III dan IV;
 - b. fungsional tertentu jenjang Pelaksana Pertama sampai dengan Madya;
 - c. fungsional umum golongan I/a s.d IV/d.

Mul

- (3) Sekretaris Jenderal dapat mendelegasikan wewenangnya untuk membentuk Majelis dan menjatuhkan sanksi moral di lingkungannya masing-masing kepada Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi.

BAB VII MAJELIS KODE ETIK

Pasal 15

- (1) Majelis dibentuk setiap terjadi pelanggaran Kode Etik.
- (2) Susunan keanggotaan Majelis terdiri dari:
 - a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota;
 - b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota;
 - c. Sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang Anggota;
- (3) Sekretaris dijabat oleh pejabat yang melaksanakan fungsi kepegawaian
- (4) Pangkat dan Jabatan Anggota Majelis tidak boleh lebih rendah dari jabatan dan pangkat Pegawai yang diperiksa.
- (5) Khusus pejabat Eselon I atau pejabat fungsional tertentu jenjang Utama, apabila melanggar Kode Etik maka anggota Majelis memiliki pangkat serendah-rendahnya sama dengan pejabat yang diperiksa.

Pasal 16

- (1) Ketua Majelis berkewajiban:
 - a. melaksanakan koordinasi dengan anggota Majelis untuk mempersiapkan pelaksanaan sidang dengan mempelajari dan meneliti berkas perkara pelanggaran Kode Etik;
 - b. menentukan jadwal persidangan;
 - c. menentukan saksi-saksi yang perlu didengar keterangannya
 - d. memimpin jalannya sidang;
 - e. menjelaskan alasan dan tujuan persidangan;
 - f. mengatur anggota majelis untuk mengajukan pertanyaan kepada terperiksa, saksi, dan saksi ahli;
 - g. mempertimbangkan saran, pendapat dari anggota majelis untuk merumuskan putusan sidang;
 - h. menandatangani Berita Acara Pemeriksaan dan Laporan Hasil Pemeriksaan Majelis Kode Etik;
 - i. mengangkat sumpah saksi dan saksi ahli sesuai agama dan kepercayaannya;
- (2) Sekretaris Majelis berkewajiban:
 - a. menyiapkan administrasi keperluan sidang;
 - b. membuat dan mengirimkan surat panggilan kepada terperiksa, saksi dan saksi ahli yang diperlukan;
 - c. menyusun Berita Acara Pemeriksaan;
 - d. menyiapkan konsep Laporan Hasil Pemeriksaan Majelis Kode Etik;

Anal

- e. menandatangani Berita Acara Pemeriksaan dan Laporan Hasil Pemeriksaan Majelis Kode Etik.
 - f. mengamankan dan mendokumentasikan hasil sidang.
- (3) Anggota Majelis berkewajiban:
- a. mengajukan pertanyaan kepada terperiksa, saksi dan saksi ahli untuk kepentingan pemeriksaan;
 - b. mengajukan saran kepada Ketua Majelis baik diminta ataupun tidak;
 - c. mengikuti seluruh kegiatan persidangan termasuk melakukan peninjauan di lapangan.
 - d. menandatangani Berita Acara Pemeriksaan dan Laporan Hasil Pemeriksaan Majelis Kode Etik.

Pasal 17

- (1) Terperiksa berhak :
- a. menerima dan mempelajari isi berkas perkara paling lambat 3 (tiga) hari sebelum dilaksanakan sidang;
 - b. dapat menunjuk pendamping untuk memberikan pembelaan dalam persidangan;
 - c. mengajukan saksi dalam proses pemeriksaan maupun persidangan.
- (2) Terperiksa berkewajiban :
- a. memenuhi semua panggilan;
 - b. menghadiri sidang;
 - c. menjawab semua pertanyaan yang diajukan oleh Ketua dan Anggota Majelis secara jujur, obyektif dan sopan;
 - d. memberikan keterangan untuk memperlancar jalannya sidang Majelis;
 - e. mentaati semua ketentuan yang dikeluarkan oleh Majelis serta berlaku sopan.

Pasal 18

- (1) Anggota Majelis yang berbeda pendapat terhadap putusan sidang harus tetap menandatangani Laporan Hasil Pemeriksaan Majelis Kode Etik.
- (2) Ketidaksetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam laporan Hasil Pemeriksaan Majelis Kode Etik.
- (3) Atasan langsung dari Pegawai yang melanggar Kode Etik berkewajiban untuk melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan sanksi yang telah dijatuhkan

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku, Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 01 Tahun 2009 tentang Kode Etik Pegawai Sekretariat Jenderal Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Handwritten signature

Pasal 20

Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 15 Oktober 2010



SEKRETARIS JENDERAL
KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER
DAYA MINERAL

WARYONO KARNO

mel

Lampiran I Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral

Nomor : 2548 K/SJ/2010

Tanggal : 15 Oktober 2010

Contoh
Laporan Kejadian

RAHASIA

LAPORAN KEJADIAN

IDENTITAS YANG MELAPORKAN :

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

IDENTITAS YANG DILAPORKAN :

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

Nama, Alamat Saksi

1.
2.

Isi laporan :
.....
.....
.....

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

....., tanggal
Pelapor

.....

Lampiran II Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
Nomor : 2548 K/SJ/2010
Tanggal : 15 Oktober 2010

Contoh

Laporan Pengaduan Atas Dugaan Pelanggaran Kode Etik Pegawai

Kepada

Yth. Sekretaris Jenderal KESDM
di Jakarta

RAHASIA

Dengan ini dilaporkan dengan hormat, bahwa berdasarkan Laporan Kejadian tanggal.... yang diajukan oleh Sdr, dengan ini saya laporkan telah ada dugaan terjadinya pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

Pelanggaran Kode Etik yang diduga dilakukan adalah yang melanggar ketentuan Pasal angka Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral.

Demikian disampaikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang melaporkan *)

Nama
NIP

Tembusan:
Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi

*) Sebutkan pejabat yang menerima Laporan pengaduan

Lampiran III Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Energi dan Sumber
Daya Mineral
Nomor : 2548 K/SJ/2010
Tanggal : 15 Oktober 2010

Contoh
Pembentukan Majelis Kode Etik

RAHASIA

PEMBENTUKAN MAJELIS KODE ETIK
NOMOR :

1. Berdasarkan dugaan pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh Sdr.....
NIP jabatan maka perlu dilakukan pemeriksaan.
2. Untuk melakukan pemeriksaan terhadap dugaan pelanggaran Kode Etik
tersebut, maka perlu membentuk Majelis Kode Etik yang terdiri dari:
 - a. atasan langsung
Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
 - b. unsur kepegawaian
Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
 - c. pejabat lain yang ditunjuk
Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
 - d. Dst
3. Demikian untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

.....
Sekretaris Jenderal/pejabat yang
ditunjuk*)

Nama
NIP

Tembusan Yth:

1.
2.

*) coret yang tidak perlu

Lampiran IV Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Energi dan Sumber
Daya Mineral
Nomor : 2548 K/SJ/2010
Tanggal : 15 Oktober 2010

Contoh
Surat Panggilan

RAHASIA

SURAT PANGGILAN I/II *)
NOMOR

1. Bersama ini diminta dengan hormat kehadiran Saudara:

Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
Unit Kerja :

Untuk menghadap kepada:

Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :

Pada

Hari :
Tanggal :
Jam :
Tempat :

Untuk diperiksa/dimintai keterangan*) sehubungan dengan dugaan
pelanggaran Kode Etik berupa **)

2. Demikian untuk dilaksanakan.

.....
Atasan langsung/Ketua Majelis*)

Nama
NIP

Tembusan Yth:

1.
2.

*) coret yang tidak perlu

**) tulislah pelanggaran Kode Etik yang diduga dilakukan oleh PNS yang
bersangkutan

Lampiran V Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
Nomor : 2548 K/SJ/2010
Tanggal : 15 Oktober 2010

Contoh
Berita Acara Pemeriksaan

RAHASIA
BERITA ACARA PEMERIKSAAN

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun..... saya/Majelis Kode Etik*):

1. Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
Kedudukan dalam Majelis :
2. Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
Kedudukan dalam Majelis :
3. Dst

Berdasarkan wewenang yang ada pada saya telah melakukan pemeriksaan terhadap:

- Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
Unit Kerja :

Karena yang bersangkutan diduga telah melakukan pelanggaran terhadap ketentuan pasal huruf ... Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 2548 K/SJ/2010 tanggal 15 Oktober 2010.

1. Pertanyaan :
Jawaban :
2. Pertanyaan :
Jawaban :
3. Dst

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

Yang diperiksa:

- Nama
NIP
Tanda tangan

Pejabat pemeriksa/Majelis Kode Etik

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

Lampiran VI Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
Nomor : 2548 K/SJ/2010
Tanggal : 15 Oktober 2010

Contoh
Format Laporan Hasil Pemeriksaan Majelis Kode Etik

RAHASIA

LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN MAJELIS KODE ETIK *)
Nomor.....

....., tanggal

Yth. Sekretaris Jenderal/Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi**) di
.....

1. Berkenaan dengan adanya dugaan pelanggaran Kode Etik, maka pada hari tanggal ... bulan... tahun ... telah dilakukan pemeriksaan kepada:

- a. Nama :
- b. NIP :
- c. Pangkat/golongan :
- d. Jabatan :
- e. Unit organisasi :

Yang bersangkutan telah terbukti melakukan perbuatan

2. Perbuatan tersebut melanggar Kode Etik Pegawai Negeri Sipil Sekretaris Jenderal pasal ... huruf ... sehingga kepada Sdr. NIP direkomendasikan untuk dikenakan sanksi moral berupa secara tertutup/terbuka **) sebagaimana diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 2548 K/SJ/2010 tanggal 15 Oktober 2010 tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

Majelis Kode Etik

Sekretaris

Nama :

NIP :

Pangkat :

Jabatan :

Ketua

Nama :

NIP :

Pangkat :

Jabatan :

Anggota

Nama :

NIP :

Pangkat :

Jabatan :

Anggota

Nama :

NIP :

Pangkat :

Jabatan :

Anggota

Nama :

NIP :

Pangkat :

Jabatan :

Catatan:

- *) Tulis nama unit Eselon I
- **) Coret yang tidak perlu

Lampiran VII Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Energi dan Sumber
Daya Mineral
Nomor : 2548 K/SJ/2010
Tanggal : 15 Oktober 2010

Contoh
Surat Keputusan Pengenaan Sanksi Moral

RAHASIA

KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
NOMOR :

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA
MINERAL

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Laporan Hasil Pemeriksaan Majelis Kode Etik Nomor Sdr..... NIP... Pangkat/Golongan Jabatan pada ... terbukti telah melakukan perbuatan
 - b. bahwa perbuatan tersebut merupakan pelanggaran Kode Etik butir pasal huruf ... Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 2548 K/SJ/2010 tanggal 15 Oktober 2010.
 - c. bahwa untuk menegakkan pengamalan kode etik, perlu menjatuhkan sanksi moral yang setimpal dengan pelanggaran yang dilakukannya;
- a. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Jenderal tentang Penjatuhan Sanksi Moral kepada Sdr NIP Pangkat/Golongan jabatan pada unit
- Mengingat :
- 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (LN Tahun 1974 Nomor 55 TLN Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (LN Tahun 1999 Nomor 169 TLN Nomor 3890);
 - 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 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);

4. Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor 2549 K/SJ/2010, tanggal 15 Oktober 2010, tentang Pendelegasian Wewenang Penetapan Pembentukan Majelis Kode Etik dan Penjatuhan Sanksi Moral Pelanggaran Kode Etik di Lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Menjatuhkan sanksi moral kepada :
- a. Nama :
 - b. NIP :
 - c. Pangkat/Golongan :
 - d. Jabatan :
 - e. Unit Organisasi :
- karena yang bersangkutan pada tanggal telah melakukan pelanggaran Kode Etik pasal ... huruf Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 2548 K/SJ/2010 tanggal 15 Oktober 2010.
- KEDUA : Keputusan ini dihitung mulai tanggal ditetapkan.
- KETIGA : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di
Pada

Pejabat yang berwenang
memberikan sanksi moral *)

Nama
NIP

Tembusan:

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

Catatan :

*)Tulis nama jabatan Pejabat yang berwenang memberikan sanksi moral.