



**MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 404/Kpts./KP370/M/06/2025

TENTANG

KODE ETIK DAN KODE PERILAKU

APARATUR SIPIL NEGARA LINGKUP KEMENTERIAN PERTANIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjaga martabat dan kehormatan Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) Kementerian Pertanian serta membangun budaya kerja dan citra institusi perlu menetapkan dan menerapkan kode etik dan kode perilaku ASN sesuai dengan ketentuan Pasal 4 dan Pasal 39 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Menteri Pertanian tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Aparatur Sipil Negara Lingkup Kementerian Pertanian;
- 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 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202);
5. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 389)
8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 14);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PERTANIAN TENTANG KODE ETIK DAN KODE PERILAKU APARATUR SIPIL NEGARA LINGKUP KEMENTERIAN PERTANIAN

KESATU : Menetapkan Kode Etik dan Kode Perilaku Aparatur Sipil Negara Lingkup Kementerian Pertanian berdasarkan Nilai Dasar:

- a. berorientasi pelayanan;
 - b. akuntabel;
 - c. kompeten;
 - d. harmonis;
 - e. loyal;
 - f. adaptif;
 - g. kolaboratif;
- yang selanjutnya disingkat BerAKHLAK

KEDUA : Kode Etik dan Kode Perilaku Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU diselenggarakan melalui:

- a. penjabaran Nilai Dasar, Kode Etik dan Kode Perilaku;
- b. penerapan Kode Etik dan Kode Perilaku;
- c. Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku ASN Kementerian Pertanian;

e. pencegahan pelanggaran, pengawasan, dan evaluasi pelaksanaan Kode Etik dan Kode Perilaku.

KETIGA : Kode Etik dan Kode Perilaku Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA diselenggarakan sesuai dengan tata cara sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

KEEMPAT : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 23 Juni 2025
MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,



ANDI AMRAN SULAIMAN

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 404/Kpts./KP.370/M/06/2025
TENTANG
KODE ETIK DAN KODE PERILAKU
APARATUR SIPIL NEGARA LINGKUP
KEMENTERIAN PERTANIAN

KODE ETIK DAN KODE PERILAKU
APARATUR SIPIL NEGARA LINGKUP KEMENTERIAN PERTANIAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagai aparatur negara dan abdi masyarakat, mempunyai tugas dan peran yang sangat penting, meliputi melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian, memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas, dan mempererat persatuan dan kesatuan bangsa Indonesia. Dalam menjalankan tugas tersebut setiap ASN harus berlandaskan pada nilai dasar ASN serta kode etik dan kode perilaku ASN. Dalam Pasal 39 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara dinyatakan bahwa nilai dasar ASN serta kode etik dan kode perilaku ASN digunakan sebagai panduan ASN dalam berperilaku serta membangun budaya kerja dan citra institusi.

Pada tanggal 27 Juli 2021 Presiden Republik Indonesia meluncurkan *core values* (nilai-nilai dasar) ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Nilai dasar ASN menjadi titik tonggak penguatan ASN, baik di pusat maupun daerah. Semangat dari penyeragaman nilai dasar ASN ini adalah untuk membangun kesadaran, pemahaman hingga akhirnya implementasi budaya kerja sesuai nilai dasar ASN menjadi *mindset* seluruh ASN dalam menjalankan tugas. Dalam Pasal 4 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara dijelaskan bahwa setiap nilai dasar ASN dijabarkan ke dalam kode etik dan kode perilaku ASN yang bertujuan untuk menjaga martabat dan kehormatan ASN serta kepentingan bangsa dan negara. Lebih lanjut, dalam rangka penguatan budaya kerja dan citra institusi

setiap instansi pemerintah wajib melakukan upaya internalisasi nilai dasar ASN dan kode etik dan kode perilaku ASN.

B. Pengertian

Kode Etik ASN Kementerian Pertanian yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah pedoman sikap, tingkah laku, perbuatan, tulisan dan ucapan ASN dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi serta pergaulan hidup sehari-hari yang bertujuan untuk menjaga martabat dan kehormatan ASN Kementerian Pertanian. Kode Perilaku ASN Kementerian Pertanian yang selanjutnya disebut sebagai Kode Perilaku adalah contoh perilaku yang menjadi pedoman bagi ASN Kementerian Pertanian dalam menjalankan tugas-tugas organisasi maupun menjalani kehidupan pribadi.

C. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Pengaturan Kode Etik dan Kode Perilaku Aparatur Sipil Negara dimaksudkan untuk menjamin kelancaran pelaksanaan tugas, meningkatkan disiplin, serta kualitas dan perilaku kerja berdasarkan nilai dasar BerAKHLAK sehingga dapat menguatkan budaya kerja dan meningkatkan citra Kementerian Pertanian dalam mendukung tercapainya program/kegiatan dan layanan pertanian.

2. Tujuan

Pengaturan Kode Etik dan Kode Perilaku Aparatur Sipil Negara bertujuan untuk:

- a. Meningkatkan kesadaran Aparatur Sipil Negara untuk selalu menjunjung tinggi Kode Etik dan Kode Perilaku sebagai jati diri dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari.
- b. Meningkatkan transformasi budaya kerja untuk mewujudkan akuntabilitas kinerja dan kepuasan layanan Kementerian Pertanian.
- c. Meningkatkan kepatuhan Aparatur Sipil Negara Kementerian Pertanian melalui penegakan Kode Etik dan Kode Perilaku Aparatur Sipil Negara.

BAB II

PENJABARAN NILAI DASAR, KODE ETIK DAN KODE PERILAKU

A. Nilai Dasar

Nilai dasar ASN Kementerian Pertanian meliputi:

1. Berorientasi Pelayanan;
2. Akuntabel;
3. Kompeten;

4. Harmonis;
5. Loyal;
6. Adaptif; dan
7. Kolaboratif.

B. Kode Etik dan Kode Perilaku

Nilai dasar ASN Kementerian Pertanian dijabarkan dalam Kode Etik dan Kode Perilaku sebagai berikut:

1. Berorientasi Pelayanan

yaitu komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat, meliputi:

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

Perwujudan perilaku dari nilai dasar Berorientasi Pelayanan adalah sebagai berikut:

- a. mengidentifikasi kebutuhan masyarakat dengan proaktif;
- b. memenuhi kebutuhan masyarakat dengan responsif;
- c. melayani masyarakat sesuai tupoksi;
- d. menyelesaikan keluhan masyarakat dengan pendekatan komunikasi yang persuasif;
- e. menuntaskan semua pekerjaan;
- f. mengucapkan salam dan sapa saat melayani;
- g. menyediakan informasi yang aktual dan akurat;
- h. melayani dengan standar yang sama kepada semua pihak, tanpa memandang kedudukan, jabatan, suku, agama, ras dan jenis kelamin;
- i. memperbaiki tata kelola layanan manajemen ASN dengan inovatif;
- j. menindaklanjuti setiap kritik dan saran; dan
- k. melakukan *benchmarking* untuk mendapatkan wawasan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan.

2. Akuntabel

yaitu bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan, meliputi:

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

Perwujudan perilaku dari nilai dasar Akuntabel adalah sebagai berikut:

- a. memenuhi janji dan komitmen;
- b. melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi;
- c. menolak segala bentuk gratifikasi, korupsi, kolusi, dan nepotisme;
- d. memanfaatkan fasilitas BMN sesuai dengan peruntukannya;
- e. mencari alternatif cara penggunaan sarana prasarana, bahan, dan alat kerja yang lebih hemat;
- f. mengutamakan kepentingan masyarakat di atas kepentingan pribadi atau golongan; dan
- g. mengambil keputusan dengan objektif saat terjadi konflik kepentingan.

3. Kompeten

yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas, meliputi:

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

Perwujudan perilaku dari nilai dasar Kompeten adalah sebagai berikut:

- a. meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus-menerus;
- b. bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, bawahan, dan atasan;
- c. belajar secara mandiri maupun kolaboratif dengan antusias;
- d. memberikan kesempatan orang lain untuk menyampaikan pendapat;
- e. membagikan pengetahuan dan pengalaman melalui diskusi, dialog dengan rekan kerja, bawahan, dan atasan;
- f. menyusun rencana kerja/anggaran dengan spesifik;
- g. melaksanakan rencana kerja/anggaran sesuai target yang ditetapkan;
- h. menjalankan seluruh peraturan manajemen ASN yang berlaku;
- i. mengevaluasi peningkatan kinerja diri; dan
- j. menyelesaikan masalah secara komprehensif dan tuntas.

4. Harmonis

yaitu saling peduli dan menghargai perbedaan, meliputi:

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

Perwujudan perilaku dari nilai dasar Harmonis adalah sebagai berikut:

- a. berlaku adil kepada setiap orang tanpa memandang, kedudukan, jabatan, latar belakang, suku, agama, ras dan jenis kelamin;

- b. menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja, atasan, bawahan dan pemangku kepentingan;
- c. menghormati gagasan yang disampaikan orang lain;
- d. membantu orang lain dengan responsif;
- e. memberikan solusi dan/atau informasi sesuai kewenangan;
- f. menyelesaikan konflik di antara rekan kerja, atasan dan bawahan dengan netral;
- g. berinteraksi dengan rekan kerja, atasan dan bawahan dengan sopan dan menjunjung tinggi etika; dan
- h. menghindari diskusi yang fokus pada perbedaan suku, agama, dan ras.

5. Loyal

yaitu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara, meliputi:

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

Perwujudan perilaku dari nilai dasar Loyal adalah sebagai berikut:

- a. menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi pancasila;
- b. menyebarkan informasi yang mendukung keutuhan NKRI;
- c. mencegah situasi yang mengancam keutuhan NKRI;
- d. bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi;
- e. melaksanakan keputusan pimpinan yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku;
- f. menyebarkan informasi positif tentang ASN, pemimpin instansi dan negara;
- g. menyimpan informasi rahasia dengan cara dan pada tempat yang aman;
- h. membagikan informasi rahasia hanya kepada pihak yang berwenang; dan
- i. mencegah situasi yang mengancam rahasia jabatan dan negara.

6. Adaptif

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

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

Perwujudan perilaku dari nilai dasar Adaptif adalah sebagai berikut:

- a. menyesuaikan diri di berbagai lingkungan kerja;
- b. beradaptasi dengan dinamika perubahan lingkungan;

- c. menguasai dinamika perkembangan teknologi;
- d. menyampaikan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi dengan berani;
- e. membuat inovasi yang mendukung tujuan instansi secara konsisten;
- f. mengantisipasi permasalahan yang terjadi di masa mendatang dengan kritis;
- g. menjalankan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi;
- h. mengidentifikasi potensi masalah dan solusinya;
- i. menunjukkan keingintahuan yang tinggi terhadap hal baru; dan
- j. memanfaatkan peluang untuk menghasilkan hal yang lebih baik.

7. Kolaboratif

yaitu membangun kerja sama yang sinergis, meliputi:

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

Perwujudan perilaku dari nilai dasar Kolaboratif adalah sebagai berikut:

- a. menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan;
- b. memuji keunggulan dan prestasi orang lain;
- c. membagi tugas, tanggung jawab, hak, dan kewajiban kepada setiap anggota tim kerja secara proporsional;
- d. mengajukan diri terlibat dalam proyek, secara sukarela;
- e. bersinergi dengan pihak-pihak terkait dalam menyelesaikan pekerjaan;
- f. mengakui saat berbuat kesalahan;
- g. mendorong rekan kerja, atasan, dan bawahan untuk dapat terlibat aktif dalam pencapaian tujuan instansi; dan
- h. membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dengan tim kerja; dan
- i. mengoptimalkan sumber daya yang mendukung pencapaian kinerja instansi.

BAB III

PENERAPAN KODE ETIK DAN KODE PERILAKU

A. Internalisasi

Kode Etik dan Kode Perilaku melalui upaya internalisasi yang dilakukan dengan cara:

1. Penggunaan logo BerAKHLAK dan tagar Bangga Melayani Bangsa dalam poster, konten media sosial, latar *virtual*, *twibbon*, bahan paparan, dan lain-lain;
2. Penyisipan informasi BerAKHLAK dan Bangga Melayani Bangsa dalam setiap kegiatan seperti apel, rapat koordinasi/pertemuan, sosialisasi, dan lain-lain;

3. Penulisan panduan perilaku BerAKHLAK dalam konten media sosial, poster, *x-banner*, dan lain-lain;
4. Pemutaran video panduan perilaku BerAKHLAK di media sosial, media elektronik, dan media lainnya;
5. Pemberian apresiasi atau hal-hal lain kepada ASN Kementerian Pertanian sebagai bentuk bangga melayani bangsa;
6. Menyiapkan berbagai sarana sosialisasi dan komunikasi baik melalui media konvensional, media digital dan media lainnya seperti pembuatan modul sosialisasi, leaflet, buku saku, banner, pertemuan daring/luring, infografis, audio dan/atau visual, serta metode lainnya untuk sosialisasi;
7. Sosialisasi atau orientasi tugas kepada ASN yang baru diangkat di Kementerian Pertanian;
8. Sosialisasi kepada pejabat yang baru dilantik;
9. Sosialisasi secara berkala kepada seluruh ASN Kementerian Pertanian;
10. Penguatan peran agen perubahan reformasi birokrasi dengan melakukan pengawasan dan pelaporan apabila terjadi pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku di unit kerja, serta memberikan teladan dalam pelaksanaan penerapan Nilai Dasar, Kode Etik dan Kode Perilaku; dan
11. Melakukan kegiatan lainnya guna mendukung internalisasi.

B. Institusionalisasi

Setiap unit kerja harus menerapkan Kode Etik dan Kode Perilaku melalui upaya Institusionalisasi yang dilakukan dengan cara:

1. Pemeliharaan komitmen, meliputi:
 - a. pemantauan secara langsung oleh atasan;
 - b. menerapkan sistem pelaporan pelanggaran dan pengaduan terhadap pelanggaran kode etik dan kode perilaku melalui kanal pengaduan antara lain, SP4N LAPOR!, *Whistle Blowing System*, KALDU EMAS, siGAP UPG, dan SI-INTAN;
 - c. membangun budaya beretika;
 - d. menerapkan *reward and punishment*;
 - e. memberikan konsultasi dan pembimbingan;
 - f. memberikan pelatihan dan/atau bimbingan teknis secara daring maupun luring; dan
 - g. menerapkan keteladanan dari pimpinan ke seluruh ASN Kementerian Pertanian.

2. Pencegahan, meliputi:

- a. mengidentifikasi berbagai kemungkinan risiko akibat pelanggaran nilai dasar, kode etik dan kode perilaku;
- b. menganalisis dampak yang ditimbulkan oleh setiap berbagai kemungkinan pelanggaran nilai dasar, kode etik dan kode perilaku;
- c. mengidentifikasi langkah-langkah pencegahan yang dapat diambil;
- d. menyusun media dan menyampaikan langkah-langkah pencegahan terhadap risiko pelanggaran nilai dasar, kode etik dan kode perilaku kepada seluruh ASN Kementerian Pertanian; dan
- e. merespon secara cepat setiap pengaduan pelanggaran nilai dasar, kode etik dan kode perilaku agar tidak menjadi pembiaran.

C. Eksternalisasi secara berkelanjutan

Setiap unit kerja harus menerapkan Kode Etik dan Kode Perilaku melalui upaya eksternalisasi secara berkelanjutan yang dilakukan dengan cara:

1. menyiapkan berbagai sarana sosialisasi dan komunikasi baik melalui media konvensional, media digital dan media lainnya seperti pembuatan modul sosialisasi, *leaflet*, buku saku, *banner*, pertemuan daring/luring, infografis, audio dan/atau visual, serta metode lainnya untuk sosialisasi; dan
2. memasukkan ketentuan terkait kode etik dan kode perilaku dalam klausul kerja sama, kontrak kerja, dan perjanjian kerja sama lainnya.

BAB IV

MAJELIS KODE ETIK DAN KODE PERILAKU ASN KEMENTERIAN PERTANIAN

Dalam rangka penegakan, pengawasan dan pelaksanaan Kode Etik dan Kode Perilaku ASN, dibentuk Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku ASN Kementerian Pertanian. Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku ASN Kementerian Pertanian terdiri dari:

1. Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku ASN Kementerian Pertanian; dan
2. Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku ASN Unit Kerja Eselon I.

A. Susunan Keanggotaan

1. Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku ASN Kementerian Pertanian
Susunan keanggotaan Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku ASN Kementerian Pertanian sebagai berikut:

Penanggung Jawab : Sekretaris Jenderal
Ketua merangkap Anggota : Kepala Biro Organisasi dan Sumber
Daya Manusia Aparatur

Wakil Ketua merangkap Anggota : Sekretaris Inspektorat Jenderal

Anggota Tetap:

- a. Kepala Biro Hukum;
- b. Inspektur Investigasi.

Anggota Tidak Tetap:

- a. Sekretaris Badan/Direktorat Jenderal lingkup Kementerian Pertanian;
- b. Kepala Biro/Pusat lingkup Sekretariat Jenderal; atau
- c. Pejabat lainnya yang ditunjuk.

2. Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku ASN Unit Kerja Eselon I

Susunan Keanggotaan Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku ASN Unit Kerja Eselon I sebagai berikut:

- a. Penanggung Jawab;
- b. 1 (satu) orang ketua merangkap anggota;
- c. 1 (satu) orang wakil ketua merangkap anggota; dan
- d. sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang anggota.

B. Tugas dan Wewenang

1. Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku ASN Kementerian Pertanian mempunyai kewenangan:

- a. melakukan penelaahan atas hasil pemeriksaan oleh Tim Pemeriksa terhadap kasus pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku ASN Kementerian Pertanian;
- b. merencanakan penyelenggaraan sidang Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku ASN Kementerian Pertanian;
- c. menyelenggarakan Sidang Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku ASN Kementerian Pertanian;
- d. memutuskan pelanggaran kode etik dan kode perilaku ASN Kementerian Pertanian;
- e. memberikan rekomendasi penjatuhan sanksi untuk ditetapkan oleh Menteri Pertanian atas pelanggaran kode etik dan kode perilaku yang dilakukan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Fungsional Jenjang Ahli Utama; dan

- f. Menyusun dan menyampaikan risalah hasil sidang majelis kepada Menteri Pertanian.
2. Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan kewenangan Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku ASN Kementerian Pertanian dibentuk Sekretariat yang berkedudukan di Kelompok Substansi Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur, Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia Aparatur.
3. Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku ASN Unit Kerja Eselon I mempunyai kewenangan:
 - a. melakukan penelaahan atas hasil pemeriksaan oleh Tim Pemeriksa terhadap kasus pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku ASN Unit Kerja Eselon I;
 - b. merencanakan penyelenggaraan sidang Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku ASN Unit Kerja Eselon I;
 - c. menyelenggarakan Sidang Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku ASN Unit Kerja Eselon I;
 - d. memutuskan pelanggaran kode etik dan kode perilaku ASN Unit Kerja Eselon I;
 - e. memberikan rekomendasi penjatuhan sanksi untuk ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang Menghukum atas pelanggaran kode etik dan kode perilaku yang dilakukan oleh ASN yang di lingkungan unit kerja eselon I kecuali Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Fungsional Ahli Utama; dan
 - f. menyusun dan menyampaikan risalah hasil sidang majelis kepada Pejabat yang Berwenang Menghukum;

C. Ketentuan Lain-Lain

1. Penanggung Jawab Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku ASN merupakan pejabat pimpinan tinggi madya yang bertanggung jawab atas pelaksanaan sidang majelis dan tindak lanjut rekomendasi kepada Pejabat yang Berwenang.
2. Anggota Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku ASN berkewajiban menandatangani berita acara pemeriksaan dan hasil Sidang Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku ASN serta melaporkan kepada Penanggung Jawab.
3. Anggota tidak tetap pada Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku ASN Kementerian Pertanian merupakan pejabat pimpinan tinggi yang membidangi kepegawaian di unit kerja pegawai yang diduga melakukan pelanggaran kode etik dan kode perilaku.

4. Dalam menjalankan tugas dan wewenangnya, Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku ASN wajib merahasiakan:
 - a. identitas pelapor, terlapor, dan/atau saksi;
 - b. semua informasi yang diperoleh karena kedudukannya sebagai majelis; dan
 - c. dokumen pengaduan, berita acara pemeriksaan pelanggaran kode etik dan kode perilaku, serta putusan pelanggaran kode etik dan kode perilaku yang bersifat tertutup.
5. Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Kementerian Pertanian dan Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Unit Kerja Eselon I Kementerian dibentuk 1 (satu) kali dan berlaku tetap, kecuali ada perubahan organisasi.
6. Dalam hal pelanggaran kode etik dan kode perilaku dilakukan oleh anggota Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Kementerian Pertanian atau anggota Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Unit Kerja Eselon I Kementerian Pertanian, maka yang bersangkutan tidak diikutsertakan dalam sidang Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku ASN.
7. Anggota Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Unit Kerja Eselon I terdiri atas unsur:
 - a. Pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian di Unit Kerja Eselon I terkait;
 - b. unsur pengawasan dari Unit Kerja Eselon I terkait;
 - c. unsur kepegawaian dari Unit Kerja Eselon I terkait; dan
 - d. pejabat lain yang ditunjuk.
8. Anggota Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku ASN berjumlah minimal 5 (lima) orang.
9. Dalam hal pelanggaran kode etik dan kode perilaku dilakukan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, maka pemeriksaan dan pemberian rekomendasi penjatuhan sanksi moral/sanksi administratif dilakukan oleh Majelis Kode Etik yang dibentuk secara tidak tetap (*ad hoc*) sesuai arahan Menteri Pertanian.
10. Pejabat yang Berwenang Menghukum menjatuhkan sanksi moral terdiri dari:
 - a. Menteri Pertanian, dalam hal dugaan pelanggaran kode etik dilakukan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.
 - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, dalam hal dugaan pelanggaran kode etik dilakukan oleh:
 - 1) Pejabat Fungsional jenjang Ahli Utama;
 - 2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama; atau
 - 3) Pejabat Fungsional jenjang Ahli Madya;

- c. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Kepegawaian, dalam hal dugaan pelanggaran kode etik dilakukan oleh:
 - 1) Pejabat Administrator;
 - 2) Pejabat Pengawas;
 - 3) Pejabat Fungsional jenjang Ahli Muda dan jenjang dibawahnya; atau
 - 4) Pejabat Pelaksana.

BAB V

PENEGAKAN KODE ETIK DAN KODE PERILAKU

A. Penerimaan Laporan Dugaan Pelanggaran

1. Penegakan Kode Etik dan Kode Perilaku diterapkan dengan ketentuan:
 - a. ASN diduga tidak menjalankan kewajiban Kode Etik dan Kode Perilaku; atau
 - b. ASN diduga melanggar Kode Etik dan Kode Perilaku.
2. Pengaduan dugaan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku oleh ASN disampaikan melalui:
 - a. surat;
 - b. surat elektronik (*e-mail*);
 - c. Sistem Pelaporan Pelanggaran dan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional-Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (SP4N-Lapor!);
 - d. temuan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK);
 - e. hasil penyelidikan aparat penegak hukum;
 - f. laporan dari pejabat/ASN lainnya; dan/atau
 - g. media lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
3. Pengaduan sebagaimana dimaksud pada angka 2 dapat diterima oleh:
 - a. Aparat Pengawasan Instansi Pemerintah (APIP);
 - b. Pejabat Pembina Kepegawaian;
 - c. Pejabat yang Berwenang;
 - d. Pejabat yang menangani manajemen SDM ASN;
 - e. Atasan langsung ASN terlapor; dan/atau
 - f. Unit pengelola pengaduan.
4. Pengaduan yang dapat diproses adalah pengaduan yang dilengkapi dengan bukti yang dapat dipertanggungjawabkan.

5. Bukti yang dapat dipertanggungjawabkan dapat berupa, namun tidak terbatas, sebagai berikut:
 - a. dokumen temuan;
 - b. rekaman visual ataupun lisan; dan/atau
 - c. saksi dalam pelanggaran.

B. Pemeriksaan Dugaan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku

1. Atasan langsung terlapor yang menerima laporan dugaan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku harus melakukan penelaahan atas temuan dan/atau pengaduan dan menjaga kerahasiaan identitas pelapor.
2. Hasil penelaahan dibuat sebagaimana Format A yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
3. Berdasarkan hasil penelaahan, atasan langsung wajib secara berjenjang melaporkan kepada Pejabat yang Berwenang untuk dibentuk tim pemeriksa apabila diduga terdapat pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku dan/atau pelanggaran disiplin untuk selanjutnya diproses sesuai ketentuan perundang-undangan.
4. Tim Pemeriksa pelanggaran kode etik dan kode perilaku bersifat tidak tetap (*ad hoc*) yang bertugas melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap suatu dugaan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku yang dilakukan seorang ASN.
5. Tim Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada angka 4, terdiri atas unsur:
 - a. Atasan langsung;
 - b. unsur pengawasan dari Unit Kerja Eselon I terkait;
 - c. unsur kepegawaian dari Unit Kerja Eselon I terkait; dan
 - d. pejabat lain yang ditunjuk.
6. Pejabat yang ditugaskan menjadi tim pemeriksa minimal memiliki jabatan setingkat dengan ASN yang diperiksa.
7. Tim Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada angka 3 ditetapkan oleh:
 - a. Pejabat Pembina Kepegawaian, dalam hal dugaan pelanggaran kode etik dilakukan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
 - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, dalam hal dugaan pelanggaran kode etik dilakukan oleh:
 - 1) Pejabat Fungsional jenjang Ahli Utama;
 - 2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama; atau
 - 3) Pejabat Fungsional jenjang Ahli Madya;

- c. Pejabat Pimpinan Unit Kerja, dalam hal dugaan pelanggaran kode etik dilakukan oleh:
 - 1) Pejabat Administrator;
 - 2) Pejabat Pengawas;
 - 3) Pejabat Fungsional jenjang Ahli Muda dan jenjang dibawahnya; atau
 - 4) Pejabat Pelaksana.
- 8. Keputusan Pembentukan Tim Pemeriksa dibuat sebagaimana Format B yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- 9. Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan diduga terdapat pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku, Tim Pemeriksa harus melaporkan kepada Pejabat yang Berwenang untuk diselenggarakan Sidang Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku.

C. Mekanisme Pemanggilan dan Pemeriksaan

Pemanggilan dan Pemeriksaan dugaan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku dilakukan dengan cara:

- 1. Tata cara pemanggilan:
 - a. ASN yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku dipanggil secara tertulis sebagaimana Format C yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini untuk diperiksa oleh Tim Pemeriksa.
 - b. pemanggilan secara tertulis bagi ASN yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum tanggal pemeriksaan.
 - c. dalam hal ASN yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku tidak hadir pada tanggal yang telah ditentukan, dilakukan pemanggilan kedua.
 - d. pemanggilan kedua dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal pemanggilan pertama.
 - e. dalam menentukan tanggal pemeriksaan pada surat pemanggilan pertama dan pemanggilan kedua harus memperhatikan waktu yang diperlukan untuk menyampaikan dan diterimanya surat panggilan.
 - f. dalam hal pada tanggal pemeriksaan yang ditentukan dalam surat pemanggilan kedua ASN yang bersangkutan tidak hadir, Pejabat yang Berwenang menjatuhkan sanksi berdasarkan alat bukti dan keterangan yang ada sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Tata cara pemeriksaan:

- a. sebelum melakukan pemeriksaan, Tim Pemeriksa mempelajari terlebih dahulu dengan seksama laporan atau dokumen pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku yang diduga dilakukan oleh ASN yang bersangkutan.
- b. pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan secara tertutup, hanya diketahui dan dihadiri oleh ASN yang diperiksa dan pemeriksa.
- c. ASN yang diperiksa karena diduga melakukan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku wajib menjawab segala pertanyaan yang diajukan oleh Tim Pemeriksa.
- d. dalam hal ASN yang diperiksa tidak menjawab pertanyaan, yang bersangkutan dianggap mengakui pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku yang dituduhkan kepadanya.
- e. hasil pemeriksaan harus dituangkan dalam bentuk berita acara pemeriksaan sebagaimana Format D yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- f. dalam hal ASN yang diperiksa mempersulit pemeriksaan, hal tersebut tidak menjadi hambatan untuk menjatuhkan sanksi berdasarkan bukti yang ada.
- g. dalam hal atasan langsung dari ASN yang bersangkutan terlibat dalam pelanggaran tersebut, maka yang menjadi anggota Tim Pemeriksa adalah atasan yang lebih tinggi secara berjenjang.
- h. berita acara pemeriksaan harus ditandatangani oleh Tim Pemeriksa dan ASN yang diperiksa.
- i. dalam hal isi berita acara pemeriksaan yang menurut pendapat ASN yang diperiksa tidak sesuai dengan apa yang diucapkan, maka hal itu diberitahukan kepada pemeriksa.
- j. dalam hal ASN yang diperiksa tidak bersedia menandatangani berita acara pemeriksaan, maka berita acara pemeriksaan tersebut cukup ditandatangani oleh pemeriksa.
- k. Tim Pemeriksa memberikan catatan dalam berita acara pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf j bahwa ASN yang diperiksa tidak bersedia menandatangani berita acara pemeriksaan.
- l. berita acara pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf k tetap dijadikan dasar untuk menjatuhkan sanksi.
- m. ASN yang setelah diperiksa berhak mendapat salinan berita acara pemeriksaan.

3. Sidang Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku

- a. Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku ASN melakukan sidang setelah menerima laporan dari Tim Pemeriksa.
- b. dalam melakukan pemeriksaan di persidangan, Majelis Kode Etik ASN dapat melakukan pemanggilan terhadap Terlapor dan saksi dalam hal masih dibutuhkan keterangan tambahan atas laporan yang disampaikan oleh Tim Pemeriksa.
- c. hasil sidang Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku ASN berupa pemberian rekomendasi sanksi moral/sanksi administratif yang dituangkan dalam Risalah Hasil Sidang yang ditandatangani oleh anggota Majelis Kode Etik ASN.
- d. Risalah Hasil Sidang Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku ASN dibuat sebagaimana Format E yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

D. Sanksi Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku

1. Pegawai ASN yang terbukti melanggar kode etik dan kode perilaku dapat dijatuhi:

a. Sanksi moral

(1) Sanksi moral dijatuhkan dalam hal pelanggaran:

- (a) tidak mengandung unsur kesengajaan/berencana;
- (b) tidak mengandung unsur pengulangan; dan/atau
- (c) tidak mengandung unsur suku, agama, ras dan antar golongan, serta tindakan asusila.

(2) Jenis sanksi moral dijatuhkan melalui pernyataan secara tertutup.

(3) penyampaian sanksi moral secara tertutup sebagaimana dimaksud pada angka (2) dilakukan dalam pertemuan tertutup yang dihadiri oleh atasan langsung Pegawai ASN, Pegawai ASN yang dikenai sanksi, dan saksi.

(4) Dalam pemberian sanksi moral harus disebutkan jenis pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku yang dilakukan oleh ASN tersebut.

(5) Pegawai ASN yang dikenakan sanksi moral harus membuat pernyataan yang berisi permohonan maaf secara tertulis.

(6) surat pernyataan permohonan maaf secara tertulis dibuat sesuai dengan Format F sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

b. Sanksi administratif

(1) Sanksi administratif dijatuhkan dalam hal pelanggaran:

- (a) mengandung unsur kesengajaan/berencana;

- (b) mengandung unsur pengulangan;
 - (c) mengandung unsur suku, agama, ras dan antar golongan, serta tindakan asusila; dan/atau
 - (d) berdampak terhadap kinerja, citra, dan/atau merugikan satuan kerja/instansi/negara.
- (2) Sanksi administratif berupa salah satu jenis hukuman disiplin tingkat ringan atau pemberian predikat kinerja di bawah ekspektasi untuk aspek perilaku kerja.
2. Keputusan penjatuhan sanksi moral/sanksi administratif dibuat sebagaimana Format G sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
 3. Atasan langsung memanggil Pegawai ASN yang dikenakan penjatuhan sanksi moral/sanksi administratif untuk menerima surat keputusan penjatuhan sanksi.
 4. Penyerahan surat keputusan penjatuhan sanksi dimuat dalam berita acara yang ditandatangani oleh atasan langsung, Pegawai ASN yang dikenakan penjatuhan sanksi moral/sanksi administratif, dan saksi.
 5. Surat panggilan untuk menerima keputusan penjatuhan sanksi moral/sanksi administratif dibuat sebagaimana Format H sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
 6. Dalam hal atasan langsung yang akan menyerahkan surat keputusan penjatuhan sanksi moral/sanksi administratif berhalangan hadir atau terjadi kekosongan pejabat, penyerahan surat keputusan penjatuhan sanksi dilakukan secara hierarki dari atasan langsung Pegawai ASN yang melanggar Kode Etik dan Kode Perilaku.
 7. Atasan langsung yang tidak melakukan pemanggilan dan pemeriksaan terhadap Pegawai ASN yang diduga melakukan pelanggaran dan/atau tidak melaporkan hasil pemeriksaan kepada pejabat yang berwenang dijatuhkan sanksi moral/sanksi administratif.

BAB VI

PENCEGAHAN PELANGGARAN, PENGAWASAN DAN EVALUASI

KODE ETIK DAN KODE PERILAKU

A. Pencegahan Pelanggaran

1. Untuk mencegah terjadinya pelanggaran kode etik dan kode perilaku, seluruh pimpinan unit Eselon I harus:

- a. memberdayakan Satuan Pengawas Internal (SPI) atau Satuan Kepatuhan Internal (SKI);
 - b. berkoordinasi dengan Inspektorat Jenderal dalam melaksanakan pengawasan internal;
 - c. berkoordinasi dengan Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia Aparatur atau Pengelola Kepegawaian di lingkungan unit kerja masing-masing dalam mengupayakan pemahaman kode etik dan kode perilaku bagi Aparatur Sipil Negara;
 - d. menginternalisasikan nilai-nilai BerAKHLAK dan ketentuan yang berhubungan dengan penegakan kode etik dan kode perilaku kepada Pegawai ASN di lingkungan kerjanya; dan
 - e. melakukan pemantauan melalui pimpinan satuan kerja dibawahnya secara berkala.
2. Sebagai bagian dari pencegahan terjadinya pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku, atasan langsung agar mengupayakan pemahaman dan penegakan Kode Etik dan Kode Perilaku dengan melakukan tindakan-tindakan, meliputi namun tidak terbatas memberikan keteladanan, melakukan pengawasan, dan pembinaan terhadap bawahannya.
 3. Aparatur Sipil Negara sebagai profesi dan para pejabat fungsional juga harus mematuhi ketentuan kode etik dan kode perilaku sesuai profesi dan jabatan fungsional masing-masing.

B. Pengawasan dan Evaluasi

1. Setiap unit kerja eselon I yang membidangi kepegawaian wajib mendokumentasikan proses pengawasan dan evaluasi penerapan kode etik dan kode perilaku dari masing-masing unit kerja dibawahnya, berupa:
 - a. dokumen pengaduan;
 - b. laporan hasil penelaahan;
 - c. pembentukan tim pemeriksa;
 - d. surat pemanggilan;
 - e. berita acara pemeriksaan;
 - f. Risalah Hasil Sidang Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku; dan
 - g. keputusan pengenaan sanksi moral/sanksi administratif;
2. Dokumentasi proses pengawasan dan penerapan kode etik dan kode perilaku sebagaimana dimaksud pada angka 1 disusun dalam bentuk Laporan Pengawasan dan Evaluasi Penerapan Kode Etik dan Kode Perilaku yang dibuat setiap 6 (enam) bulan, dan disampaikan kepada Kepala Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia Aparatur yang memuat paling sedikit:

- a. dokumentasi upaya pembinaan dan penerapan kode etik dan kode perilaku;
 - b. daftar pelanggaran yang dilakukan;
 - c. sanksi yang diberikan terhadap pegawai yang melanggar; dan
 - d. evaluasi pembinaan dan penerapan kode etik dan kode perilaku.
3. Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia Aparatur menyusun Laporan Pengawasan dan Evaluasi Penerapan Kode Etik dan Kode Perilaku Tingkat Kementerian Pertanian, dan selanjutnya disampaikan kepada Menteri Pertanian melalui Sekretaris Jenderal.

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,



ANDI AMRAN SULAIMAN

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 404/Kpts./KP.370/M/06/2025
TENTANG KODE ETIK DAN
KODE PERILAKU APARATUR SIPIL NEGARA
LINGKUP KEMENTERIAN PERTANIAN

FORMAT PELAKSANAAN KODE ETIK DAN KODE PERILAKU
APARATUR SIPIL NEGARA LINGKUP KEMENTERIAN PERTANIAN

A. FORMAT LAPORAN HASIL PENELAAHAN

LAPORAN HASIL PENELAAHAN

Nomor

Atas dugaan pelanggaran kode etik dan kode perilaku yang dilakukan oleh:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Pangkat/Gol. Ruang :
Waktu Pelanggaran :
Jenis Pelanggaran :

A. Hasil Penelaahan

1. Sdr. adalah benar/tidak benar *) merupakan Aparatur Sipil Negara pada (isi dengan unit kerja)
2. Sdr. telah melakukan perbuatan yang diduga telah melanggar kode etik dan kode perilaku berupa
3. Perbuatan dimaksud diduga merupakan pelanggaran terhadap ketentuan
4. Bukti-bukti yang disampaikan dipandang cukup/tidak cukup *) untuk membuktikan pelanggaran yang dilakukan

B. Pengumpulan Bukti

1.
2.
3.

C. Rekomendasi **)

1. Penelusuran data pegawai pada Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia Aparatur (dalam hal terlapor bukan pegawai pada unit kerja yang dituju)
2. Penghentian proses karena tidak didukung bukti yang cukup dan memadai
3. Menindaklanjuti pengaduan dengan pembentukan tim pemeriksa
4. Menindaklanjuti untuk diproses hukuman disiplin apabila terdapat unsur pelanggaran disiplin.

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)
(jabatan atasan langsung)

(Nama atasan langsung)
NIP

*) coret salah satu

**) pilih yang sesuai

B. FORMAT KEPUTUSAN PEMBENTUKAN TIM PEMERIKSA

PEMBENTUKAN TIM PEMERIKSA

Nomor

Berdasarkan dugaan pelanggaran kode etik dan kode perilaku yang dilakukan oleh Sdr. ..., NIP. ..., pangkat ..., jabatan ..., maka perlu dilakukan pemeriksaan. Sehubungan dengan hal tersebut, maka perlu membentuk Tim Pemeriksa yang terdiri dari:

- 1. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :
- 2. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :
- 3. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :
- 4. dst.

Demikian Tim Pemeriksa dibentuk dan untuk melaksanakan tugas sebagaimana mestinya.

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)
(jabatan pejabat yang berwenang)

(Nama Pejabat yang Berwenang)
NIP

C. FORMAT SURAT PANGGILAN

SURAT PANGGILAN
Nomor

1. Bersama ini dimohon kehadiran Saudara/i:

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

Untuk menghadap kepada Tim Pemeriksa pada:

Hari, Tanggal :
Waktu :
Tempat :

Untuk diperiksa/dimintai keterangan sehubungan dengan dugaan pelanggaran kode etik dan kode perilaku *)

2. Demikian untuk dilaksanakan.

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)
Ketua Tim Pemeriksa,

(Nama)
NIP.

Tembusan Yth:

- 1.
- 2.

*) Tulislah pelanggaran kode etik dan kode perilaku yang diduga dilakukan ASN yang bersangkutan

D. FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN

BERITA ACARA PEMERIKSAAN
Nomor

Pada hari ini, ... tanggal ... bulan ... tahun ... Tim Pemeriksa masing-masing:

- 1. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :
2. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :
3. dst.

Berdasarkan wewenang yang ada pada kami telah melakukan pemeriksaan kepada:

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

Yang bersangkutan diperiksa untuk memberikan keterangan terhadap dugaan pelanggaran ketentuan Lampiran I Bab III huruf B angka Keputusan Menteri Pertanian Nomor ... Tahun ... tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Aparatur Sipil Negara Lingkup Kementerian Pertanian (diisi dengan peraturan perundang-undangan terkait norma pelanggaran kode etik dan kode perilaku yang dilakukan).

Atas pertanyaan Tim Pemeriksa kepada Pegawai yang diperiksa menerangkan secara tanya jawab sebagai berikut:

- 1. Pertanyaan :
Jawaban :
2. Pertanyaan :
Jawaban :
dst.

Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pegawai yang diperiksa:

- Nama :
- NIP. :
- Tanda Tangan :

Tim Pemeriksa:

- 1. Nama :
- NIP. :
- Tanda Tangan :

- 2. Nama :
- NIP. :
- Tanda Tangan :

- 3. (dst)

E. RISALAH HASIL SIDANG MAJELIS KODE ETIK DAN KODE PERILAKU

RISALAH
HASIL SIDANG MAJELIS KODE ETIK DAN KODE PERILAKU
KEMENTERIAN PERTANIAN

Pada hari ini tanggal bulan tahun telah diadakan Sidang Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Kementerian Pertanian yang dipimpin oleh Ketua Harian Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Kementerian Pertanian dan dihadiri oleh anggota Tim/Wakil-wakil dari Unit Kerja Eselon I:

- 1. Sekretariat Jenderal;
- 2. Inspektorat Jenderal;
- 3. *)

Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Kementerian Pertanian menyidangkan pelanggaran kode etik dan kode perilaku sebagai berikut:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
Unit Kerja :
Pelanggaran yang dilakukan :
Catatan/Saran/Tanggapan :

- 1.
.....
.....
- 2.
.....

Sidang Tim Memutuskan:
.....
.....

PESERTA SIDANG MAJELIS KODE ETIK DAN KODE PERILAKU KEMENTERIAN PERTANIAN

- | | |
|--|---------|
| 1. Kepala Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia Aparatur | 1. |
| 2. Sekretaris Inspektorat Jenderal | 2. |
| 3. Inspektur Investigasi | 3. |
| 4. Kepala Biro Hukum | 4. |
| 5. **) | 5. |

*) isi dengan nama unit kerja pegawai yang melakukan pelanggaran
**) isi dengan Pejabat yang mewakili

F. FORMAT SURAT PERNYATAAN PERMOHONAN MAAF SECARA TERTULIS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat, Gol. Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

Dengan ini memohon maaf atas perbuatan saya berupa ... karena telah melanggar ketentuan dalam Pasal ... ayat (...) huruf ... Keputusan Menteri Pertanian Nomor ... Tahun ... tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Aparatur Sipil Negara Lingkup Kementerian Pertanian.

Sehubungan dengan hal tersebut, saya berjanji tidak akan mengulangi perbuatan tersebut. Jika saya mengulangi, saya akan menerima segala sanksi yang dijatuhkan ke saya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian permohonan maaf ini saya buat sebagai bentuk penyesalan saya karena telah melakukan pelanggaran kode etik dan kode perilaku. Atas perhatian dan kelapangannya, saya sampaikan terima kasih.

(tempat), (tanggal/bulan/tahun)

Yang membuat pernyataan,

(Nama)

NIP.

G. FORMAT KEPUTUSAN PENJATUHAN SANKSI MORAL DAN/ATAU TINDAKAN ADMINISTRATIF

KEPUTUSAN
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PENJATUHAN SANKSI MORAL DAN/ATAU TINDAKAN ADMINISTRATIF
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
(PEJABAT YANG BERWENANG),

- Menimbang:
- a. bahwa setiap Aparatur Sipil Negara yang terbukti melanggar kode etik dapat dijatuhkan sanksi moral dan/atau tindakan administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Tim Pemeriksa melakukan pemeriksaan terhadap aparatur sipil negara yang diduga melakukan pelanggaran kode etik;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf b, disampaikan laporan hasil pemeriksaan kepada Majelis Kode Etik untuk melakukan putusan penjatuhan sanksi moral dan/atau tindakan administratif kepada Aparatur Sipil Negara yang diduga melakukan pelanggaran kode etik;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan ... tentang ...;
- 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);
 4. 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);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
 6. ...dst;

MEMUTUSKAN:

- KESATU : Menetapkan dan menjatuhkan sanksi ... (moral dan/atau tindakan administratif)* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Saudara:
- Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
Unit Kerja :
karena terbukti melanggar kode etik dan kode perilaku sebagaimana diatur dalam Keputusan Menteri Pertanian Nomor ... Tahun ... tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Aparatur Sipil Negara Lingkup Kementerian Pertanian.
- KEDUA : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan dan untuk dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KETIGA : Keputusan ... ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

(Jabatan Pejabat yang berwenang)

(Nama)
NIP.

H. SURAT PANGGILAN UNTUK MENERIMA KEPUTUSAN PENJATUHAN SANKSI MORAL DAN/ATAU TINDAKAN ADMINISTRATIF

Kepada
Sdr. ...
di ...

Dengan ini diminta kehadiran Saudara, untuk menghadap kepada:

nama :
NIP :
pangkat/gol. ruang :
jabatan :
unit kerja :

pada:

hari :
tanggal :
pukul :
tempat :

untuk menerima Keputusan

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(tempat), (tanggal/bulan/tahun)
(Jabatan pejabat yang memanggil)

(Nama)
NIP.

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,

ANDI AMRAN SULAIMAN