

PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 14 TAHUN 2018
TENTANG
KODE ETIK DAN KODE PERILAKU PEGAWAI KEMENTERIAN SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan tugas dan fungsi Kementerian Sosial diperlukan pegawai yang berintegritas, profesional, akuntabel, dan bermartabat serta menjunjung tinggi prinsip pelaksanaan tugas pemerintahan yang baik, sehingga diperlukan kode etik dan kode perilaku pegawai Kementerian Sosial;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Sosial tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Kementerian Sosial;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 Tahun 2010 Nomor 74, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
4. 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);
5. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
6. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2015 tentang Kementerian Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 86);
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Menteri Sosial Nomor 20 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1845) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Sosial Nomor 20 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1125);

MEMUTUSKAN:

MENETAPKAN : PERATURAN MENTERI SOSIAL TENTANG KODE ETIK DAN KODE PERILAKU PEGAWAI KEMENTERIAN SOSIAL.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Kementerian Sosial yang selanjutnya disebut Pegawai adalah aparatur sipil negara dan tenaga lainnya yang bekerja di lingkungan Kementerian Sosial.
2. Kode Etik dan Kode Perilaku adalah pedoman yang berisi norma atau etika yang mengatur sikap, tingkah laku, perbuatan, tulisan dan ucapan Pegawai dalam melaksanakan tugas dan pergaulan hidup sehari-hari.
3. Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai yang selanjutnya disebut Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku adalah tim yang bersifat *ad hoc* yang dibentuk di lingkungan Kementerian Sosial dan bertugas melakukan penegakan pelaksanaan dan menyelesaikan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku yang dilakukan oleh Pegawai.
4. Pelanggaran adalah segala bentuk ucapan, tulisan atau perbuatan yang bertentangan dengan Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai.
5. Terlapor adalah Pegawai yang diduga melakukan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku.
6. Pelapor adalah seseorang yang karena hak atau kewajiban berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan harus memberitahukan kepada pejabat yang berwenang untuk menindak Pegawai yang telah melakukan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku.
7. Saksi adalah seseorang yang dapat memberikan keterangan guna kepentingan pemeriksaan mengenai suatu Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku yang di dengar, di lihat dan/atau di alami sendiri.
8. Pengadu adalah seseorang yang memberitahukan disertai permintaan kepada pejabat yang berwenang untuk menindak Pegawai yang telah melakukan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku.

9. Pemangku Kepentingan adalah para pihak terkait yang bersifat perorangan maupun kelompok dan dapat berbentuk instansi atau lembaga pemerintah, pemerintah daerah, swasta, organisasi profesi, asosiasi, dan organisasi atau lembaga lainnya yang mempunyai hubungan kerja dengan Kementerian Sosial atau mempunyai kepentingan dengan produk/layanan yang dihasilkan oleh Pegawai.
10. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah Menteri Sosial.
11. Pernyataan Secara Tertutup adalah penyampaian pernyataan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat lain yang diberi wewenang di dalam ruang tertutup.
12. Pernyataan Secara Terbuka adalah penyampaian pernyataan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk melalui forum pertemuan resmi Pegawai.
13. Perlindungan Administratif adalah perlindungan yang diperoleh dan bertujuan untuk melindungi Pelapor, Terlapor, dan Saksi dari sanksi administratif pada pemeriksaan di dalam sidang Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku.

Pasal 2

Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai bertujuan untuk:

- a. menjaga harkat dan martabat Pegawai dan institusi Kementerian Sosial;
- b. meningkatkan produktivitas kinerja Pegawai untuk percepatan pencapaian kesejahteraan sosial; dan
- c. menjaga keharmonisan hubungan dalam lingkungan kerja, keluarga, dan masyarakat sebagai wujud kesetiakawanan sosial.

Pasal 3

Nilai dasar Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai yang harus dijunjung tinggi oleh Pegawai meliputi:

- a. berdisiplin;
- b. berkinerja;
- c. bersinergi; dan
- d. bermartabat.

BAB II KODE ETIK DAN KODE PERILAKU

Pasal 4

Dalam pelaksanaan tugas kedinasan dan kehidupan sehari-hari setiap Pegawai wajib bersikap dan berpedoman pada etika:

- a. dalam bernegara;
- b. dalam berorganisasi;
- c. dalam bermasyarakat;
- d. terhadap diri sendiri; dan
- e. terhadap sesama Pegawai.

Pasal 5

Etika dalam bernegara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a meliputi:

- a. melaksanakan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. mengangkat harkat dan martabat bangsa dan negara;
- c. menjadi perekat dan pemersatu bangsa dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- d. menaati semua peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas;
- e. akuntabel dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan berwibawa;
- f. tanggap, terbuka, jujur, dan akurat, serta tepat waktu dalam melaksanakan setiap kebijakan dan program pemerintah;
- g. menggunakan atau memanfaatkan semua sumber daya negara secara efisien dan efektif;
- h. tidak memberikan kesaksian palsu atau keterangan yang tidak benar; dan
- i. menjaga netralitas dalam urusan berpolitik.

Pasal 6

Etika dalam berorganisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b meliputi:

- a. melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menjaga informasi yang bersifat rahasia;
- c. membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja organisasi;
- d. menjalin kerja sama secara kooperatif dengan unit kerja lain yang terkait untuk pencapaian tujuan;
- e. patuh dan taat terhadap standar operasional dan tata kerja;
- f. terbuka terhadap pemikiran yang kreatif dan inovatif untuk peningkatan kinerja organisasi;
- g. tidak melakukan pertemuan secara perseorangan atau kelompok dengan pihak lain untuk urusan kantor/dinas yang diduga untuk kepentingan diri sendiri/golongan/kelompok;
- h. menciptakan dan memelihara suasana kerja yang kondusif;
- i. memberikan pelayanan dengan empati, hormat, dan santun tanpa pamrih dan tanpa pemaksaan;
- j. memberikan pelayanan secara cepat, tepat, terbuka, dan adil serta tidak diskriminatif;
- k. berorientasi kepada peningkatan kesejahteraan masyarakat dalam melaksanakan tugas;
- l. tepat waktu dalam menghadiri rapat maupun pertemuan lainnya yang berkaitan dengan urusan dinas; dan
- m. menjaga data dan informasi yang dimiliki dalam:
 - 1) mengamankan file dan berkas;
 - 2) mengamankan kata sandi komputer dan tidak membocorkan kepada Pegawai dan pihak lain yang tidak berhak; dan
 - 3) memusnahkan dokumen yang tidak terpakai sesuai dengan prosedur dan tidak mengizinkan orang yang tidak berhak dalam ruangan kerja.

Pasal 7

Etika dalam bermasyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c meliputi:

- a. menerapkan pola hidup sederhana;
- b. tanggap dan peduli terhadap keadaan lingkungan masyarakat;
- c. turut menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan; dan
- d. tidak merendahkan dan/atau meremehkan harga diri orang lain di lingkungan.

Pasal 8

Etika terhadap diri sendiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d meliputi:

- a. jujur dan terbuka serta tidak memberikan informasi yang tidak benar;
- b. bertindak dengan penuh kesungguhan dan ketulusan;
- c. menghindari konflik kepentingan pribadi, kelompok, maupun golongan;
- d. berinisiatif untuk meningkatkan kualitas pengetahuan, kemampuan, keterampilan, dan sikap;
- e. memiliki daya juang yang tinggi;
- f. memelihara kesehatan jasmani dan rohani;
- g. menjaga keutuhan dan keharmonisan keluarga;
- h. berpenampilan sederhana, rapih dan sopan;
- i. hemat energi dan air;
- j. tidak melakukan perbuatan asusila dan tercela;
- k. tidak memasuki tempat yang dapat mencemarkan kehormatan dan martabat Pegawai; dan
- l. bijak dalam menggunakan media elektronik dan media sosial.

Pasal 9

Etika terhadap sesama Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e meliputi:

- a. menghormati sesama Pegawai tanpa membedakan agama, suku, ras, dan status sosial;

- b. memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan, persatuan dan kesatuan korps Pegawai;
- c. saling menghormati antara teman sejawat baik secara vertikal maupun horizontal dalam suatu unit kerja, instansi, maupun antarinstansi;
- d. menghargai perbedaan pendapat;
- e. menjunjung tinggi harkat dan martabat sesama Pegawai;
- f. menjaga dan menjalin kerja sama yang kooperatif sesama Pegawai;
- g. mengindahkan etika berkomunikasi sesama Pegawai termasuk dalam menggunakan sarana komunikasi, menerima tamu, menggunakan media elektronik dan media sosial; dan
- h. memiliki empati dan solidaritas terhadap sesama Pegawai.

BAB III

PENEGAKAN DAN SANKSI

Pasal 10

- (1) Pegawai yang melanggar Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai dikenakan sanksi moral.
- (2) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat secara tertulis dan dinyatakan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (3) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. Pernyataan Secara Tertutup; atau
 - b. Pernyataan Secara Terbuka.
- (4) Dalam pemberian sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus disebutkan jenis Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku yang dilakukan oleh Pegawai.
- (5) Pejabat Pembina Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat mendelegasikan kewenangannya kepada pejabat lain di lingkungannya paling rendah pejabat struktural eselon IV (empat).

Pasal 11

- (1) Pegawai yang melakukan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku selain dikenakan sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) dapat dikenakan tindakan administratif dan/atau disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tindakan administratif dan/atau disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan rekomendasi Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai.

Pasal 12

- (1) Dalam hal sanksi moral disampaikan secara tertutup, keputusan penetapan sanksi berlaku sejak tanggal disampaikan oleh pejabat yang berwenang kepada Pegawai yang bersangkutan.
- (2) Dalam hal sanksi moral disampaikan secara terbuka melalui forum pertemuan resmi Pegawai, upacara bendera atau forum lain disampaikan sebanyak 1 (satu) kali dan keputusan penetapan sanksi berlaku sejak tanggal disampaikan oleh pejabat yang berwenang kepada Pegawai yang bersangkutan.
- (3) Dalam hal sanksi moral disampaikan secara terbuka melalui papan pengumuman atau media massa atau melalui laman resmi Kementerian Sosial paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal ditetapkannya surat keputusan pengenaan sanksi moral.

Pasal 13

- (1) Dalam hal Pegawai yang dikenakan sanksi moral tidak hadir tanpa alasan yang sah pada waktu penyampaian keputusan sanksi moral, dianggap telah menerima keputusan sanksi moral tersebut.
- (2) Sanksi moral harus dilaksanakan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak keputusan sanksi moral disampaikan.
- (3) Dalam hal Pegawai dengan status Pegawai Negeri Sipil yang dikenakan sanksi moral tidak bersedia mengajukan

permohonan maaf secara lisan dan/atau tertulis atau membuat pernyataan penyesalan, dapat dijatuhkan hukuman disiplin ringan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai disiplin Pegawai Negeri Sipil.

- (4) Dalam hal Pegawai dengan status tenaga lainnya yang dikenakan sanksi moral tidak bersedia mengajukan permohonan maaf secara lisan dan/atau tertulis membuat pernyataan penyesalan, dapat dijatuhkan hukum berdasarkan perjanjian kerja yang telah disepakati antara yang bersangkutan dengan pemberi kerja.
- (5) Dalam hal Pegawai yang disangka melakukan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku dalam sidang Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku dinyatakan tidak melanggar, dikembalikan nama baiknya yang ditetapkan dengan keputusan Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku.
- (6) Dalam hal tidak terbukti adanya Pelanggaran, Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku merekomendasikan sanksi moral bagi Pelapor/Pengadu.

BAB IV

PROSEDUR PENYAMPAIAN DUGAAN PELANGGARAN

Pasal 14

- (1) Dugaan terjadinya Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku dapat diperoleh melalui:
 - a. pengaduan tertulis;
 - b. pengaduan melalui laman Kementerian Sosial; atau
 - c. temuan dari atasan Pegawai yang diduga melakukan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku.
- (2) Setiap orang atau Pemangku Kepentingan yang mengetahui adanya dugaan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku dapat menyampaikan pengaduan kepada atasan Pegawai yang melakukan Pelanggaran.
- (3) Penyampaian pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara tertulis dengan menyebutkan

jenis Pelanggaran yang dilakukan, beserta bukti Pelanggaran dan identitas Pelapor.

- (4) Atasan Pegawai yang menerima pengaduan dan/atau mengetahui adanya dugaan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku wajib meneliti pengaduan tersebut dan menjaga kerahasiaan identitas Pelapor.
- (5) Dalam melakukan penelitian atas pengaduan dan/atau dugaan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku, atasan dari Pegawai yang melakukan Pelanggaran secara hierarki wajib meneruskan kepada Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku.
- (6) Atasan Pegawai yang telah melakukan penelitian atas pengaduan dan/atau dugaan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku akan tetapi tidak melakukan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dikenakan sanksi.

BAB V

MAJELIS KODE ETIK DAN KODE PERILAKU

Pasal 15

- (1) Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku dibentuk apabila ada Pegawai yang disangka melakukan Pelanggaran terhadap Kode Etik dan Kode Perilaku.
- (2) Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku dibentuk dan ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (3) Pejabat Pembina Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat mendelegasikan kewenangannya kepada kepala satuan kerja untuk menetapkan pembentukan Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku.

Pasal 16

- (1) Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku dibentuk paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak laporan/pengaduan terjadinya Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku.

- (2) Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berakhir masa tugasnya setelah menyampaikan rekomendasi hasil pemeriksaan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (3) Format laporan/pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 17

- (1) Keanggotaan Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku berjumlah ganjil paling sedikit berjumlah 3 (tiga) orang yang terdiri atas unsur atasan langsung, unsur kepegawaian dan/atau unsur pengawasan.
- (2) Keanggotaan Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. 1 (satu) orang ketua;
 - b. 1 (satu) orang sekretaris; dan
 - c. 1 (satu) orang anggota.
- (3) Pangkat dan golongan ruang anggota Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku harus sama atau lebih tinggi dari pangkat dan golongan ruang Pegawai yang diperiksa karena diduga melanggar Kode Etik dan Kode Perilaku.
- (4) Setiap Pegawai yang diangkat menjadi anggota Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku, harus memenuhi persyaratan tidak pernah dikenakan sanksi melakukan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku serta melakukan Pelanggaran disiplin Pegawai.

Pasal 18

Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku mempunyai tugas:

- a. melakukan persidangan dan menetapkan jenis Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku;
- b. membuat rekomendasi pemberian sanksi moral dan tindakan administratif kepada pejabat yang berwenang; dan
- c. menyampaikan putusan sidang Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku kepada pejabat yang berwenang.

Pasal 19

Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku berwenang untuk:

- a. memanggil Pegawai untuk di dengar keterangannya sebagai Terlapor;
- b. menghadirkan Saksi untuk di dengar keterangannya guna kepentingan pemeriksaan;
- c. mengajukan pertanyaan langsung kepada Terlapor, Saksi mengenai sesuatu yang diperlukan dan berkaitan dengan Pelanggaran yang dilakukan oleh Terlapor;
- d. memutuskan/menetapkan Terlapor terbukti atau tidak terbukti melakukan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku;
- e. memutuskan/menetapkan sanksi jika Terlapor terbukti melakukan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku; dan
- f. merekomendasikan sanksi moral dan tindakan administratif.

Pasal 20

- (1) Ketua Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf a berkewajiban:
 - a. melaksanakan koordinasi dengan anggota Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku melaksanakan koordinasi dengan anggota Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku untuk mempersiapkan pelaksanaan sidang dengan mempelajari dan meneliti berkas laporan/pengaduan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku;
 - b. menentukan jadwal sidang;
 - c. menentukan Saksi yang perlu didengarkan keterangannya;
 - d. memimpin jalannya sidang;
 - e. menjelaskan alasan dan tujuan persidangan;
 - f. mempertimbangkan saran, pendapat baik dari anggota Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku maupun Saksi untuk merumuskan putusan sidang;
 - g. menandatangani putusan sidang;

- h. membacakan putusan sidang; dan
 - i. menandatangani berita acara sidang.
- (2) Sekretaris Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf b berkewajiban:
- a. menyiapkan administrasi keperluan sidang;
 - b. membuat dan mengirimkan surat pemanggilan kepada Terlapor, Pelapor/Pengadu dan/atau Saksi bila diperlukan;
 - c. menyusun berita acara sidang;
 - d. menyiapkan konsep keputusan sidang;
 - e. menyampaikan surat keputusan sidang kepada Terlapor;
 - f. membuat dan mengirimkan laporan sidang kepada atasan Terlapor; dan
 - g. menandatangani berita acara sidang.
- (3) Anggota Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf c berkewajiban:
- a. mengajukan pertanyaan kepada Terlapor, Saksi untuk keperluan persidangan;
 - b. mengajukan saran kepada ketua Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku baik diminta ataupun tidak diminta; dan
 - c. mengikuti seluruh kegiatan persidangan termasuk melakukan peninjauan ke lapangan.
- (4) Format surat pemanggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 21

- (1) Anggota Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku yang tidak setuju terhadap keputusan sidang tetap menandatangani keputusan sidang.
- (2) Ketidaksetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara sidang.

Pasal 22

- (1) Sidang Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku tetap dilaksanakan secara *in absentia* tanpa dihadiri oleh Terlapor setelah dipanggil secara sah 2 (dua) kali.
- (2) Panggilan sebagaimana dimaksud ayat 1 (satu) dengan tenggat waktu antara surat pertama dan surat panggilan berikutnya berjarak 7 (tujuh) hari kerja.
- (3) Sidang Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku tetap memberikan keputusan sidang walaupun Terlapor tidak hadir dalam sidang.
- (4) Keputusan Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku diambil secara musyawarah mufakat.
- (5) Dalam hal musyawarah mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak tercapai, keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak.
- (6) Keputusan Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku bersifat final.
- (7) Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku wajib menyampaikan keputusan hasil pemeriksaan Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku kepada Pejabat Pembina Kepegawaian melalui Sekretaris Jenderal sebagai rekomendasi dalam memberikan sanksi moral dan/atau sanksi lainnya kepada Pegawai yang bersangkutan.

BAB VI

TERLAPOR, PELAPOR/PENGADU, DAN SAKSI

Bagian Kesatu

Terlapor

Pasal 23

- (1) Hak Terlapor terdiri atas:
 - a. menerima salinan berkas laporan/pengaduan baik sendiri maupun bersama-sama paling lambat 3 (tiga) hari sebelum dilaksanakan sidang;
 - b. mengajukan pembelaan;
 - c. mengajukan Saksi dalam proses persidangan;

- d. menerima salinan keputusan sidang 3 (tiga) hari setelah keputusan dibacakan; dan
 - e. mendapatkan Perlindungan Administratif.
- (2) Kewajiban Terlapor terdiri atas:
- a. memenuhi semua panggilan;
 - b. menghadiri persidangan;
 - c. menjawab semua pertanyaan yang diajukan oleh ketua dan anggota Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku;
 - d. memberikan keterangan untuk memperlancar jalannya sidang Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku;
 - e. menaati semua ketentuan yang dikeluarkan oleh Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku;
 - f. berlaku sopan; dan
 - g. disumpah menurut agama dan kepercayaan yang dianutnya.

Bagian Kedua
Pelapor/Pengadu

Pasal 24

- (1) Hak Pelapor/Pengadu terdiri atas:
- a. mengetahui tindak lanjut laporan/pengaduan yang disampaikan;
 - b. mengajukan Saksi dalam proses persidangan;
 - c. mendapatkan perlindungan;
 - d. mendapatkan salinan berita acara pemeriksaan;
 - e. memberikan identitas secara jelas; dan
 - f. mendapatkan Perlindungan Administratif.
- (2) Kewajiban Pelapor/Pengadu terdiri atas:
- a. memberikan pengaduan/laporan yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - b. menjaga kerahasiaan laporan/pengaduan yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang;
 - c. memenuhi semua panggilan;

- d. memberikan keterangan untuk memperlancar jalannya sidang Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku; dan
 - e. menaati semua ketentuan yang dikeluarkan oleh Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku.
- (3) Format berita acara pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga Saksi

Pasal 25

- (1) Saksi berhak mendapatkan Perlindungan Administratif.
- (2) Kewajiban Saksi terdiri atas:
 - a. memenuhi semua panggilan;
 - b. menghadiri sidang;
 - c. menjawab semua pertanyaan yang diajukan Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku;
 - d. memberikan keterangan yang benar sesuai dengan fakta yang diketahui;
 - e. menaati semua ketentuan yang dikeluarkan oleh Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku;
 - f. berlaku sopan; dan
 - g. bersumpah/berjanji menurut agama dan kepercayaan yang dianutnya.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

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 27 Juli 2018

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

IDRUS MARHAM

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 6 Agustus 2018

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018 NOMOR 1038

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 14 TAHUN 2018
TENTANG
KODE ETIK DAN KODE PERILAKU
PEGAWAI KEMENTERIAN SOSIAL.

A. LAPORAN/PENGADUAN LISAN

<u>LAPORAN/PENGADUAN LISAN</u>	
NOMOR	
IDENTITAS PELAPOR	
NAMA	:
NIP	:
PANGKAT/GOL	:
JABATAN	:
UNIT KERJA	:
IDENTITAS TERLAPOR	
NAMA	:
NIP	:
PANGKAT/GOL	:
JABATAN	:
UNIT KERJA	:
NAMA DAN ALAMAT SAKSI	
1.
2.
Isi Laporan :	
.....	
.....	
Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya di	
Pegawai Penerima Laporan, tanggal
	Pelapor
.....

B. LAPORAN/PENGADUAN TERTULIS

<u>LAPORAN/PENGADUAN TERTULIS</u>	
NOMOR	
IDENTITAS PELAPOR	
NAMA	:
NIP	:
PANGKAT/GOL	:
JABATAN	:
UNIT KERJA	:
IDENTITAS TERLAPOR	
NAMA	:
NIP	:
PANGKAT/GOL	:
JABATAN	:
UNIT KERJA	:
NAMA, ALAMAT SAKSI	
1.
2.
Isi Laporan :	
.....	
.....	
Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya di	
....., tanggal	
Pelapor	
.....	

C. LAPORAN PENGADUAN

<u>LAPORAN PENGADUAN</u>	
NOMOR	
IDENTITAS PELAPOR	
NAMA	:
NIP	:
PANGKAT/GOL	:
JABATAN	:
UNIT KERJA	:
IDENTITAS TERLAPOR	
NAMA	:
NIP	:
PANGKAT/GOL	:
JABATAN	:
UNIT KERJA	:
NAMA, ALAMAT SAKSI	
1.
2.
Isi Laporan :	
.....	
.....	
Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya di	
....., tanggal	
Pelapor	
.....	

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

IDRUS MARHAM

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 14 TAHUN 2018
TENTANG
KODE ETIK DAN KODE PERILAKU
PEGAWAI KEMENTERIAN SOSIAL.

<u>SURAT PEMANGGILAN</u>	
NOMOR	
Bersama ini diminta dengan hormat kehadiran saudara	
NAMA	:
NIP	:
PANGKAT/GOL	:
JABATAN	:
UNIT KERJA	:
Untuk menghadap kepada	
NAMA	:
NIP	:
PANGKAT/GOL	:
JABATAN	:
UNIT KERJA	:
Pada	
Hari	:
Tanggal	:
Jam	:
Tempat	:
Untuk diperiksa/dimintai keterangan*) sehubungan dengan dugaan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku**)	
Demikian untuk dilaksanakan.	

	Sekretaris Majelis
	<u>Nama</u>
	NIP.
Tembusan:	
1.
2.
*) coret yang tidak perlu	
**) Tulislah pelanggaran kode etik yang dilakukan	

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

IDRUS MARHAM

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 14 TAHUN 2018
TENTANG
KODE ETIK DAN KODE PERILAKU
PEGAWAI KEMENTERIAN SOSIAL

BERITA ACARA PEMERIKSAAN

Pada hari initanggalbulan.....tahun saya/Majelis *)

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

berdasarkan wewenang yang ada pada saya/Surat Perintah*)..... telah melakukan pemeriksaan terhadap :

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

Karena yang bersangkutan diduga telah melakukan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal....angka....huruf.... Peraturan Menteri.

1. Pertanyaan
1. Jawaban
2. Pertanyaan
2. Jawaban
3. Pertanyaan
3. Jawaban
4. Dst

Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang diperiksa :	Majelis
Nama :	1. Nama :
NIP :	Jabatan :
Tanda Tangan :	NIP :
	Tanda Tangan :
	2. Nama :
	Jabatan :
	NIP :
	Tanda Tangan :
	3. Nama :
	Jabatan :
	NIP :
	Tanda Tangan :
	4. Dst

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

IDRUS MARHAM