

SALINAN

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 48 TAHUN 2020  
TENTANG  
KODE ETIK DAN KODE PERILAKU PEGAWAI  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk memberikan panduan dalam bersikap, berperilaku, dan bertindak bagi pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang bersih, berwibawa, dan bertanggung jawab serta memiliki integritas dalam menjalankan tugas dan fungsi, diperlukan kode etik dan kode perilaku pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. bahwa Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2012 tentang Kode Etik Pegawai di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sudah tidak sesuai dengan perkembangan kebutuhan hukum, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. 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);
8. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2019 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 242);

9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1673), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 124);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG KODE ETIK DAN KODE PERILAKU PEGAWAI KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Kode Etik adalah norma dan asas yang harus dipatuhi oleh pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsi organisasi.
2. Kode Perilaku adalah pedoman sikap dan perbuatan pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsi organisasi yang sesuai dengan Kode Etik.
3. Pegawai Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang selanjutnya disebut Pegawai adalah aparatur sipil negara dan pegawai lainnya yang bekerja di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
4. Pelanggaran Etik dan Perilaku adalah sikap, perilaku, perbuatan, tulisan, dan ucapan Pegawai yang bertentangan dengan Kode Etik dan Kode Perilaku.
5. Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku yang selanjutnya disebut Majelis Etik adalah tim yang bersifat *ad hoc* yang

bertugas melaksanakan penegakan Kode Etik dan Kode Perilaku dan menyelesaikan Pelanggaran Etik dan Perilaku.

6. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Terlapor adalah Pegawai yang diduga melakukan Pelanggaran Etik dan Perilaku.
8. Pelapor adalah pihak yang melaporkan tentang dugaan telah atau sedang terjadinya Pelanggaran Etik dan Perilaku.
9. Sidang Kode Etik dan Kode Perilaku yang selanjutnya disebut Sidang Etik adalah suatu proses untuk memeriksa dan memutuskan Pelanggaran Etik dan Perilaku Pegawai.
10. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan.
11. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan.

#### Pasal 2

- (1) Pegawai wajib menjunjung tinggi Kode Etik dan Kode Perilaku yang ditetapkan oleh Kementerian.
- (2) Kode Etik dan Kode Perilaku harus melekat pada diri setiap Pegawai dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian.

#### Pasal 3

Kode Etik merupakan integrasi dari nilai yang meliputi:

- a. integritas merupakan keselarasan antara pikiran, perkataan, dan perbuatan serta bertindak dengan baik dan benar yang menunjukkan kewibawaan;
- b. kreatif dan inovatif merupakan kemampuan daya cipta dan/atau menciptakan hal baru yang berbeda dari yang

- sudah ada atau dikenal sebelumnya (gagasan, metode, atau alat);
- c. inisiatif merupakan kemampuan untuk bertindak melebihi yang dibutuhkan atau dituntut dalam pekerjaan;
  - d. pembelajar merupakan kemampuan untuk selalu berusaha mengembangkan kompetensi dan profesionalisme;
  - e. menjunjung meritokrasi merupakan kemampuan untuk menjunjung tinggi keadilan dalam pemberian penghargaan bagi Pegawai yang kompeten;
  - f. terlibat aktif merupakan kemampuan untuk senantiasa berpartisipasi dalam setiap kegiatan; dan
  - g. tanpa pamrih merupakan kemampuan untuk bekerja dengan tulus, ikhlas, dan penuh dedikasi.

#### Pasal 4

Perilaku integritas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a meliputi:

- a. konsistensi antara ucapan dan perbuatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjaga citra, harkat, dan martabat Kementerian di berbagai forum, baik formal maupun informal di dalam maupun di luar negeri;
- c. berbicara dan bertindak secara jujur dan pantas berdasarkan fakta dan kebenaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. bertanggung jawab terhadap segala ucapan dan perbuatan;
- e. menjaga independensi dari potensi adanya benturan kepentingan dalam setiap pelaksanaan tugas dan fungsi;
- f. menggunakan kartu tanda pengenal, surat tugas, atau bukti kepegawaian lainnya dalam pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan peruntukannya;
- g. berani mengakui kesalahan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya;

- h. saling menghormati antara teman sejawat baik secara vertikal maupun horizontal dalam suatu unit kerja, instansi, maupun antarinstansi;
- i. menampilkan pola hidup sederhana dan berempati kepada sesama Pegawai;
- j. menunjukkan kepedulian, ramah, dan santun dalam memberikan pelayanan;
- k. menjunjung tinggi kesetaraan gender; dan
- l. menggunakan sosial media dengan bijak.

#### Pasal 5

Perilaku kreatif dan inovatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b meliputi:

- a. mampu berpikir kritis dan sistematis untuk mendorong inovasi di dalam lingkup kerjanya;
- b. mampu mengajukan ide-ide baru dalam bekerja;
- c. bersemangat dalam menghasilkan ide baru yang bermanfaat bagi organisasi atau orang lain;
- d. memberikan motivasi dan inspirasi bagi Pegawai lainnya dalam berkinerja;
- e. kreatif dalam rangka pembangunan organisasi melalui penciptaan dan pengembangan inovasi;
- f. mampu merespons perubahan di masyarakat melalui penciptaan atau pengembangan inovasi;
- g. membangun etos kerja dalam meningkatkan kinerja organisasi; dan
- h. menghargai dan mengutamakan keaslian serta menghindari perbuatan plagiat.

#### Pasal 6

Perilaku inisiatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c meliputi:

- a. mampu melaksanakan pekerjaan, membuat penilaian dan memulai suatu tindakan terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya secara mandiri;
- b. mampu memastikan keputusan yang diambil sesuai dengan kebutuhan organisasi;

- c. mengambil kesempatan untuk bertindak dengan tujuan menyelesaikan kesulitan atau memperbaiki situasi sesuai dengan kewenangannya;
- d. cepat dan tanggap dalam mengambil keputusan sesuai dengan kewenangannya;
- e. peduli terhadap kebutuhan organisasi;
- f. mampu menentukan skala prioritas dalam melaksanakan pekerjaan;
- g. mampu beradaptasi dengan berbagai situasi di tempat kerja;
- h. bersedia dan mampu bekerja sama dengan orang lain;
- i. menyelesaikan pekerjaan dengan hasil yang terbaik;
- j. melaksanakan pekerjaan sesuai kewenangannya;
- k. bertindak cekatan untuk mengatasi kesulitan atau masalah; dan
- l. bersedia untuk berbagi solusi, informasi dan/atau data sesuai dengan kewenangan untuk menyelesaikan masalah yang terkait dengan pekerjaan.

#### Pasal 7

Perilaku pembelajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d meliputi:

- a. berinisiatif untuk meningkatkan pengetahuan, kemampuan, keterampilan, dan sikap;
- b. memiliki antusiasme yang tinggi terhadap ilmu pengetahuan;
- c. aktif terlibat dalam diskusi dengan rekan kerja dalam rangka meningkatkan pengetahuan/keterampilan bersama;
- d. bersedia berbagi ilmu dengan pimpinan dan rekan kerja;
- e. memiliki wawasan/pengetahuan yang luas terhadap berbagai informasi terkini terkait dengan pekerjaannya;
- f. bersedia mempelajari dan melaksanakan pekerjaan/kegiatan yang baru;
- g. bersikap adaptif terhadap berbagai perubahan di dalam organisasi;

- h. bersikap terbuka terhadap pemikiran rekan kerja/orang lain yang terkait dengan perubahan cara kerja untuk peningkatan kinerja;
- i. bersedia mempertimbangkan pendapat/kehendak orang lain/rekan kerja;
- j. bersedia menjadi sumber belajar atau tempat bertanya dari rekan kerja; dan
- k. membantu rekan kerja dalam menyelesaikan pekerjaannya.

#### Pasal 8

Perilaku menjunjung meritokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e meliputi:

- a. memberi jalan/kesempatan yang luas kepada orang lain untuk berkembang sesuai dengan kompetensi dan bakat yang dimiliki;
- b. memberikan contoh dan ajakan dalam upaya mendorong orang lain untuk meraih kesuksesan dengan cara sehat dan prosedural;
- c. bersedia terlibat dan berpartisipasi aktif dalam setiap penegakan prinsip kesetaraan, kesamaan, dan keadilan dalam meraih kesuksesan;
- d. memberikan informasi secara terbuka kepada orang lain terkait peluang dalam proses rekrutmen dan promosi Pegawai;
- e. berkompetisi secara jujur dan terbuka dalam mengikuti proses seleksi dan promosi Pegawai;
- f. mendukung setiap orang yang mendapat kesempatan menduduki jabatan baru di unit kerjanya;
- g. mengakui persamaan derajat, hak, dan kewajiban setiap manusia serta mengembangkan sikap tenggang rasa antar sesama Pegawai; dan
- h. menghormati dan menghargai perbedaan latar belakang, ras, warna kulit, agama, asal-usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur atau kondisi kedisabilitas.



#### Pasal 9

Perilaku terlibat aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f meliputi:

- a. berupaya berpartisipasi secara aktif dalam berbagai kegiatan yang diselenggarakan oleh organisasi;
- b. mampu bekerja secara gotong royong, kolaboratif, dan bersinergi dalam organisasi;
- c. menghormati rekan kerja yang terlibat secara bersama dalam pekerjaan;
- d. memiliki kontribusi kerja yang dapat dirasakan manfaatnya oleh orang lain;
- e. berperan aktif membantu pimpinan untuk bersama-sama menyelesaikan tugas;
- f. terlibat dalam kegiatan sosial yang diselenggarakan oleh organisasi;
- g. menciptakan suasana kerja yang harmonis;
- h. berpartisipasi aktif dan melibatkan diri bersama tim kerja untuk terus menghasilkan pekerjaan yang berkualitas dan bermanfaat;
- i. berpikir dan bertindak positif, menjaga kebersamaan dan kesetaraan; dan
- j. memberikan pelayanan secara cepat, tepat, terbuka, dan adil serta tidak diskriminatif.

#### Pasal 10

Perilaku tanpa pamrih sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g meliputi:

- a. bekerja sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimilikinya tanpa mengharapkan imbalan yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menolak gratifikasi;
- c. melaksanakan tugas secara penuh selama jam kerja;
- d. bersedia melayani orang lain yang membutuhkan bantuan dan layanan dalam pelaksanaan tugas; dan
- e. melaporkan gratifikasi yang diterima kepada atasannya atau unit pengendalian gratifikasi.

BAB II  
TATA CARA PELAPORAN DAN PENANGANAN DUGAAN  
PELANGGARAN ETIK DAN PERILAKU

Bagian Kesatu

Tata Cara Pelaporan Pelanggaran Etik dan Perilaku

Pasal 11

- (1) Dugaan Pelanggaran Etik dan Perilaku diperoleh dari laporan pengaduan Pegawai atau masyarakat.
- (2) Laporan pengaduan dugaan Pelanggaran Etik dan Perilaku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan atau diteruskan secara tertulis kepada Menteri.
- (3) Laporan pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
  - a. bentuk Pelanggaran Etik dan Perilaku;
  - b. identitas sesuai Kartu Tanda Penduduk dan nomor telepon/telepon seluler Pelapor;
  - c. nama, jabatan, dan/atau unit kerja Terlapor;
  - d. bukti/dokumen pendukung dan/atau saksi yang mengetahui terjadinya Pelanggaran Etik dan Perilaku; dan
  - e. waktu dan tempat kejadian.

Bagian Kedua

Tata Cara Penanganan Pelaporan Pelanggaran Etik dan  
Perilaku

Pasal 12

- (1) Tata cara penanganan pelaporan dugaan adanya Pelanggaran Etik dan Perilaku sebagai berikut:
  - a. Menteri berdasarkan laporan pengaduan dugaan Pelanggaran Etik dan Perilaku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) melalui sekretaris jenderal memerintahkan kepala biro yang membidangi sumber daya manusia untuk

melakukan pemeriksaan terhadap kebenaran laporan pengaduan dimaksud.

- b. Kepala biro yang membidangi sumber daya manusia:
  1. melakukan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dengan cara klarifikasi dan/atau verifikasi atas kebenaran isi laporan pengaduan dugaan Pelanggaran Etik dan Perilaku;
  2. menyatakan terjadi atau tidak terjadinya dugaan Pelanggaran Etik dan Perilaku berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada angka 1; dan
  3. menyampaikan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 kepada Menteri melalui sekretaris jenderal untuk diproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Dalam hal, Kepala biro yang membidangi sumber daya manusia tidak dapat melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam huruf b karena konflik kepentingan, Menteri melalui sekretaris jenderal memerintahkan kepala biro yang membidangi hukum untuk melaksanakan tugas dimaksud.
- d. Dalam hal kepala biro yang membidangi sumber daya manusia tidak dapat melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam huruf b karena berhalangan, Menteri melalui sekretaris jenderal memerintahkan pelaksana harian atau pelaksana tugas kepala biro yang membidangi sumber daya manusia untuk melaksanakan tugas dimaksud.

BAB III  
PENEGAKAN KODE ETIK DAN KODE PERILAKU

Pasal 13

Pegawai yang melakukan Pelanggaran Etik dan Perilaku dikenai sanksi moral dan/atau tindakan administratif.

Pasal 14

- (1) Sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 berupa:
  - a. pernyataan permohonan maaf yang dituangkan dalam surat pernyataan permohonan maaf; dan/atau
  - b. pernyataan penyesalan yang dituangkan dalam surat pernyataan penyesalan.
- (2) Pernyataan permohonan maaf dan penyesalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibacakan secara tertutup atau terbuka.
- (3) Pernyataan permohonan maaf dan penyesalan secara tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hanya diketahui oleh Pegawai yang bersangkutan, anggota Majelis Etik, Pejabat yang Berwenang, dan Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (4) Pernyataan permohonan maaf dan penyesalan secara terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disampaikan melalui:
  - a. upacara bendera;
  - b. forum resmi Pegawai;
  - c. papan pengumuman;
  - d. media massa; atau
  - e. forum lain.
- (5) Pelaksanaan sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dituangkan dalam berita acara pelaksanaan putusan Sidang Etik.

Pasal 15

- (1) Dalam hal penganan sanksi moral terhadap Pegawai yang telah melanggar Kode Etik dan Kode Perilaku dianggap tidak cukup, Pegawai dapat dikenai tindakan administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tindakan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan rekomendasi Majelis Etik dan ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang.

Pasal 16

Pelanggaran Etik dan Perilaku yang dilakukan oleh Pegawai yang merupakan pelanggaran disiplin Pegawai direkomendasikan oleh Majelis Etik kepada Pejabat yang Berwenang untuk diproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

MAJELIS ETIK

Pasal 17

- (1) Menteri membentuk Majelis Etik untuk memproses perkara Pelanggaran Etik dan Perilaku.
- (2) Majelis Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk untuk menegakkan Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai.
- (3) Majelis Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
  - a. memeriksa dan memutus perkara Pelanggaran Etik dan Perilaku;
  - b. memeriksa Terlapor yang dituangkan dalam berita acara pemeriksaan;
  - c. meminta keterangan dari pihak lain atau pejabat lain yang dipandang perlu;
  - d. mendengarkan pembelaan diri dari Terlapor;
  - e. memberikan rekomendasi kepada Pejabat Pembina Kepegawaian atau Pejabat yang Berwenang

menghukum atau pejabat lain yang ditunjuk paling rendah pejabat pengawas mengenai pemberian sanksi; dan

- f. menyusun laporan hasil pemeriksaan tentang dugaan adanya Pelanggaran Etik dan Perilaku yang dituangkan dalam laporan hasil pemeriksaan.

#### Pasal 18

- (1) Keanggotaan Majelis Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 berjumlah 5 (lima) orang, terdiri atas:
  - a. 1 (satu) orang ketua merangkap anggota;
  - b. 1 (satu) orang sekretaris merangkap anggota; dan
  - c. 3 (tiga) orang anggota.
- (2) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipilih oleh anggota berdasarkan suara terbanyak.
- (3) Unsur keanggotaan Majelis Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. pejabat pimpinan tinggi madya; dan
  - b. pejabat pimpinan tinggi pratama.
- (4) Anggota Majelis Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kriteria sebagai berikut:
  - a. tidak menjadi pihak Terlapor;
  - b. tidak menjadi pimpinan pada unit kerja Terlapor;
  - c. tidak memangku jabatan atau pangkat yang lebih rendah dari jabatan dan pangkat Terlapor;
  - d. tidak pernah mendapatkan sanksi Pelanggaran Etik dan Perilaku, hukuman disiplin Pegawai, atau sanksi pidana;
  - e. tidak memiliki konflik kepentingan dengan Terlapor; dan
  - f. tidak terkait dengan dugaan Pelanggaran Etik dan Perilaku yang dilaporkan.

#### Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3), Majelis Etik dibantu oleh sekretariat Majelis Etik.

- (2) Sekretariat Majelis Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala biro yang membidangi sumber daya manusia.
- (3) Anggota sekretariat Majelis Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Pegawai pada biro yang membidangi sumber daya manusia.
- (4) Sekretariat Majelis Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
  - a. menyiapkan dokumen dan/atau bukti Pelanggaran Etik dan Perilaku yang akan dilakukan pemeriksaan;
  - b. menyiapkan dokumen terkait laporan Pelanggaran Etik dan Perilaku dan pelaksanaan pemeriksaan Pelanggaran Etik dan Perilaku oleh Majelis Etik;
  - c. mengadministrasikan hasil pemeriksaan Sidang Etik;
  - d. menyiapkan dokumen untuk penyusunan rekomendasi sanksi Pelanggaran Etik dan Perilaku; dan
  - e. menyampaikan salinan putusan Sidang Etik kepada Terlapor, atasan langsung Terlapor, dan Menteri sebagai Pejabat Pembina Kepegawaian.

## BAB V SIDANG ETIK

### Pasal 20

- (1) Majelis Etik memeriksa dan memutus perkara Pelanggaran Etik dan Perilaku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf a pada Sidang Etik.
- (2) Dalam memeriksa dan memutus perkara Pelanggaran Etik dan Perilaku sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Majelis Etik menerapkan asas praduga tak bersalah.

### Pasal 21

- (1) Majelis Etik memanggil Terlapor secara patut dan tertulis untuk menghadiri Sidang Etik.

- (2) Pemanggilan secara patut dan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan secara elektronik.
- (3) Pemanggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan langsung kepada Terlapor paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum tanggal pelaksanaan Sidang Etik.
- (4) Dalam hal Terlapor yang dipanggil sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak hadir, Majelis Etik melakukan pemanggilan kedua paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum tanggal pelaksanaan Sidang Etik.
- (5) Dalam hal Terlapor yang dipanggil sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak hadir sebanyak 2 (dua) kali secara berturut-turut, Majelis Etik memeriksa dan memutus perkara Pelanggaran Etik dan Perilaku tanpa kehadiran Terlapor.
- (6) Surat pemanggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 22

- (1) Sidang Etik dilakukan secara tertutup.
- (2) Majelis Etik melakukan pemeriksaan terhadap:
  - a. saksi;
  - b. Terlapor; dan
  - c. dokumen dan/atau alat bukti lainnya.
- (3) Saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan pihak lain yang mengetahui, mendengar, atau melihat perbuatan Pelanggaran Etik dan Perilaku yang diduga dilakukan oleh Terlapor.
- (4) Sebelum memberikan keterangan, saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a mengucapkan sumpah/janji menurut agama atau kepercayaannya.



Pasal 23

- (1) Terlapor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf b berhak mengajukan pembelaan diri dan saksi yang meringankan.
- (2) Majelis Etik mempertimbangkan untuk menerima atau menolak saksi yang meringankan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pemeriksaan pada Sidang Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) dapat dilakukan secara daring.
- (4) Hasil pemeriksaan Sidang Etik dicatat dan didokumentasi oleh sekretariat Majelis Etik.

Pasal 24

- (1) Majelis Etik menetapkan putusan setelah melakukan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2).
- (2) Putusan Majelis Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui musyawarah mufakat.
- (3) Dalam hal musyawarah mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak tercapai, putusan ditetapkan dengan suara terbanyak.
- (4) Putusan Majelis Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat pernyataan:
  - a. Terlapor terbukti melakukan Pelanggaran Etik dan Perilaku dengan mencantumkan ketentuan mengenai Kode Etik dan Kode Perilaku yang dilanggar dan bentuk sanksi yang dikenai Terlapor; atau
  - b. Terlapor tidak terbukti melakukan Pelanggaran Etik dan Perilaku.
- (5) Putusan Majelis Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibacakan dalam Sidang Etik yang dihadiri oleh Terlapor.
- (6) Dalam hal Terlapor tidak hadir, putusan Majelis Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tetap dibacakan dalam Sidang Etik.

- (7) Salinan putusan Majelis Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada Terlapor, atasan langsung Terlapor, dan Menteri.
- (8) Putusan Majelis Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bersifat final dan mengikat.
- (9) Putusan Majelis Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuat dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## BAB VI

### PELAPORAN PENGENAAN SANKSI

#### Pasal 25

Majelis Etik menyampaikan laporan pelaksanaan pengenaan sanksi Pelanggaran Etik dan Perilaku kepada Menteri melalui sekretaris jenderal dengan tembusan kepala biro yang membidangi sumber daya manusia.

## BAB VII

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 26

Pegawai yang sedang diproses pengenaan sanksi pelanggaran Kode Etik sebelum berlakunya Peraturan Menteri ini, prosesnya tetap mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2012 tentang Kode Etik Pegawai di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

## BAB VIII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 27

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2012 tentang Kode Etik Pegawai di Lingkungan Kementerian

Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 425), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

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 November 2020

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

NADIEM ANWAR MAKARIM

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 10 Desember 2020

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 1460

Salinan sesuai dengan aslinya.  
Kepala Biro Hukum  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,

ttd.

Dian Wahyuni  
NIP 196210221988032001

SALINAN  
LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 48 TAHUN 2020  
TENTANG  
KODE ETIK DAN KODE PERILAKU PEGAWAI  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Format Surat Pemanggilan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270  
Telepon (021) 5711144  
Laman [www.kemdikbud.go.id](http://www.kemdikbud.go.id)

RAHASIA

SURAT PANGGILAN I/II

Nomor .../.../.../...

1. Bersama ini diminta dengan hormat kehadiran Saudara.

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

untuk menghadap kepada Majelis Etik pada:

hari : .....  
tanggal : .....  
waktu : .....  
tempat : .....

guna diperiksa/dimintai\*) keterangannya sehubungan dengan dugaan Pelanggaran Etik dan Perilaku terhadap ketentuan Pasal ... huruf ... Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor ... Tahun ... tentang ... berupa ...

2. Demikian untuk dilaksanakan.

.....,.....

Ketua Majelis Etik,

.....

NIP

Tembusan:

1. ...
2. ...
3. dst

\*) coret yang tidak perlu

Format Berita Acara Pemeriksaan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270

Telepon (021) 5711144

Laman [www.kemdikbud.go.id](http://www.kemdikbud.go.id)

**RAHASIA**

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN**

Pada hari ..., tanggal ..., bulan ..., tahun ..., Majelis Etik yang dibentuk berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor .../.../... tanggal ... tentang ..., masing-masing:

1. Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan Ruang : .....  
Jabatan : .....
2. Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan Ruang : .....  
Jabatan : .....
3. Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan Ruang : .....  
Jabatan : .....
4. Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan Ruang : .....  
Jabatan : .....
5. Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan Ruang : .....  
Jabatan : .....

telah melakukan pemeriksaan terhadap:

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

karena yang bersangkutan diduga melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan Pasal ... huruf ... Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor ... Tahun ... tentang ... berupa ...

Pertanyaan Pembuka

1. Pertanyaan:

Apakah Saudara telah menerima surat pemanggilan untuk diperiksa?

Jawaban:

.....

2. Pertanyaan:

Apakah Saudara mengerti maksud pemanggilan tersebut?

Jawaban:

.....

3. Pertanyaan:

Apakah Saudara dalam keadaan sehat dan bersedia diperiksa?

Jawaban:

.....

4. Pertanyaan:

Apakah Saudara bersedia memberikan keterangan dengan sejujur-jujurnya?

Jawaban:

.....

5. Pertanyaan:

Sebutkanlah riwayat pekerjaan Saudara sejak diangkat sebagai Pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sampai dengan saat ini?

Jawaban:

.....



6. Pertanyaan:

.....

Jawaban:

.....

Pertanyaan Substansi

7. Pertanyaan:

.....

Jawaban:

.....

8. Pertanyaan:

.....

Jawaban:

.....

Pertanyaan Penutup

9. Pertanyaan:

Apakah selama pemeriksaan Saudara merasa ditekan?

Jawaban:

.....

10. Pertanyaan:

Apakah yang Saudara sampaikan tadi benar sesuai dengan fakta?

Jawaban:

.....

11. Pertanyaan:

Apabila diperlukan, kami akan meminta keterangan lagi. Apakah Saudara bersedia untuk dimintai keterangan kembali?

Jawaban:

.....

12. Pertanyaan:

Apakah ada hal-hal yang ingin Saudara ungkapkan kepada kami untuk mempermudah dalam mengambil pertimbangan?

Jawaban:

.....

Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Majelis Etik,

Yang Diperiksa,

1. Ketua

.....

NIP

.....

NIP

2. Sekretaris

.....

NIP

3. Anggota

.....

NIP

4. Anggota

.....

NIP

5. Anggota

.....

NIP

Format Laporan Hasil Pemeriksaan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270

Telepon (021) 5711144

Laman [www.kemdikbud.go.id](http://www.kemdikbud.go.id)

**RAHASIA**

**LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN  
TENTANG DUGAAN PELANGGARAN ETIK DAN PERILAKU  
a.n. ....**

**A. Identitas Pegawai**

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

**B. Permasalahan**

Dugaan Pelanggaran Etik dan Perilaku yang dilakukan oleh Saudara ... berupa ... merupakan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal ... huruf ... Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor ... Tahun ... tentang ...

*(Dalam hal Pegawai yang bersangkutan melanggar beberapa ketentuan, maka tuliskan pasal-pasal yang dilanggar secara berurutan)*

**C. Tanggal dan Tempat Pemeriksaan**

1. Tanggal : .....  
2. Tempat : .....

D. Pertimbangan Hukum

1. Hasil Pemeriksaan

Dugaan Pelanggaran Etik dan Perilaku terhadap ketentuan Pasal ... huruf ... Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor ... Tahun ... tentang ...

Berdasarkan hasil Berita Acara Pemeriksaan (BAP):

Permintaan keterangan kepada Saudara:

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

sebagaimana yang tertuang dalam BAP tanggal ..., diperoleh fakta-fakta sebagai berikut:

a. ....

b. ....

c. ....

Berdasarkan fakta-fakta yang tertuang dalam BAP sebagaimana tersebut di atas, maka dapat disimpulkan bahwa Saudara ... secara meyakinkan terbukti telah memenuhi unsur pelanggaran terhadap ketentuan Pasal ... huruf ... Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor ... Tahun ... tentang ...

2. Dokumen

a. Surat Pemanggilan untuk diperiksa Nomor .../.../.../... tanggal ...

b. Berita Acara Pemeriksaan:

Permintaan keterangan kepada Saudara ... tanggal ...

c. ....

d. ....

3. Dasar Hukum

Bahwa Saudara ... sebagaimana diuraikan di atas, telah melakukan perbuatan berupa ... yang melanggar ketentuan Pasal ... huruf ... Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor ... Tahun ... tentang ...

4. Hal-hal yang meringankan dan yang memberatkan

a. Hal-hal yang meringankan

1) .....

2) .....

3) .....

b. Hal-hal yang memberatkan

1) .....

2) .....

3) .....

E. Kesimpulan dan Rekomendasi

1. Kesimpulan

Saudara ... terbukti telah melakukan Pelanggaran Etik dan Perilaku berupa ... yang melanggar ketentuan Pasal ... huruf ... Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor ... Tahun ... tentang ...

2. Rekomendasi

Saudara ... direkomendasikan untuk dikenai sanksi berupa ... sesuai ketentuan Pasal ... Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor ... Tahun ... tentang ..., atas Pelanggaran Etik dan Perilaku yang dilakukannya.

Demikian Laporan Hasil Pemeriksaan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,

Majelis Etik,

1. Ketua

.....

NIP

2. Sekretaris

.....

NIP

3. Anggota

.....

NIP

4. Anggota

.....

NIP

5. Anggota

.....

NIP

Format Putusan Majelis Etik

(Terlapor terbukti melakukan Pelanggaran Etik dan Perilaku)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270

Telepon (021) 5711144

Laman [www.kemdikbud.go.id](http://www.kemdikbud.go.id)

PUTUSAN

MAJELIS ETIK

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

NOMOR .../.../.../...

Kami Majelis Etik, pada hari ..., tanggal ..., bulan ..., tahun ..., telah melakukan pemeriksaan dalam persidangan terhadap:

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

dalam pemeriksaan tersebut, yang bersangkutan terbukti melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan Pasal ... huruf ... Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor ... Tahun ... tentang ... berupa ...

Berdasarkan Sidang Etik pada hari ..., tanggal ..., bulan ..., tahun ...

MENETAPKAN

Pegawai yang bersangkutan dikenai sanksi berupa ... karena terbukti melanggar ketentuan Pasal ... huruf ... Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor ... Tahun ... tentang ...

Majelis Etik,

1. Ketua

.....

NIP

2. Sekretaris

.....

NIP

3. Anggota

.....

NIP

4. Anggota

.....

NIP

5. Anggota

.....

NIP



Format Putusan Majelis Etik

(Terlapor tidak terbukti melakukan Pelanggaran Etik dan Perilaku)



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270

Telepon (021) 5711144

Laman [www.kemdikbud.go.id](http://www.kemdikbud.go.id)

**PUTUSAN**

**MAJELIS ETIK**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

NOMOR .../.../.../...

Kami Majelis Etik, pada hari ..., tanggal ..., bulan ..., tahun ..., telah melakukan pemeriksaan dalam persidangan terhadap:

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

dalam pemeriksaan tersebut, yang bersangkutan tidak terbukti melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan Pasal ... huruf ... Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor ... Tahun ... tentang ... berupa ...

Berdasarkan Sidang Etik pada hari ..., tanggal ..., bulan ..., tahun ...

MENETAPKAN

Pegawai yang bersangkutan bebas dari tuduhan karena tidak terbukti melanggar ketentuan Pasal ... huruf ... Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor ... Tahun ... tentang ...

Majelis Etik,

1. Ketua

.....

NIP

2. Sekretaris

.....

NIP

3. Anggota

.....

NIP

4. Anggota

.....

NIP

5. Anggota

.....

NIP

Format Surat Pernyataan Permohonan Maaf



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270  
Telepon (021) 5711144  
Laman [www.kemdikbud.go.id](http://www.kemdikbud.go.id)

**SURAT PERNYATAAN  
PERMOHONAN MAAF**  
Nomor .../.../.../...

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

dengan ini memohon maaf atas perbuatan saya berupa ... yang telah melanggar ketentuan Pasal ... huruf ... Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor ... Tahun ... tentang ...

Saya berjanji tidak akan mengulangi perbuatan tersebut.

Surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

.....

Yang membuat pernyataan,

Meterai  
6000

.....

NIP

Format Surat Pernyataan Penyesalan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270  
Telepon (021) 5711144  
Laman [www.kemdikbud.go.id](http://www.kemdikbud.go.id)

**SURAT PERNYATAAN**

**PENYESALAN**

Nomor .../.../.../...

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

dengan ini merasa menyesal atas perbuatan saya berupa ... yang telah melanggar ketentuan Pasal ... huruf ... Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor ... Tahun ... tentang ...

Saya berjanji tidak akan mengulangi perbuatan tersebut.

Surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

.....

Yang membuat pernyataan,

Meterai  
6000

.....

NIP

Format Berita Acara Pelaksanaan Putusan Sidang Etik  
(Terlapor terbukti melakukan Pelanggaran Etik dan Perilaku)



## KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270  
Telepon (021) 5711144  
Laman [www.kemdikbud.go.id](http://www.kemdikbud.go.id)

### BERITA ACARA PELAKSANAAN PUTUSAN SIDANG ETIK

Nomor .../.../.../...

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

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

telah melaksanakan putusan Sidang Etik yaitu sanksi berupa ... karena terbukti melanggar ketentuan Pasal ... huruf ... Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor ... Tahun ... tentang ..., dengan disaksikan oleh:

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

Berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,

(Atasan Langsung)  
NIP

(Pegawai yang melaksanakan sanksi)  
NIP

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

NADIEM ANWAR MAKARIM

Salinan sesuai dengan aslinya.  
Kepala Biro Hukum  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,

ttd.

Dian Wahyuni  
NIP 196210221988032001