



**SALINAN**

**MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 3 TAHUN 2023  
TENTANG  
BUDAYA KERJA DAN KODE ETIK APARATUR SIPIL NEGARA DI  
KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang** : a. bahwa untuk mewujudkan aparatur sipil negara yang berintegritas, profesional, dan akuntabel, perlu menyesuaikan aturan mengenai budaya kerja dan kode etik aparatur sipil negara dengan kebutuhan reformasi birokrasi di Kementerian Ketenagakerjaan;
- b. bahwa Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2013 tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 37 Tahun 2015 tentang Budaya Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Kementerian Ketenagakerjaan sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan reformasi birokrasi sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan tentang Budaya Kerja dan Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Kementerian Ketenagakerjaan;
- 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 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 647);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
7. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2020 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 213);
8. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 108);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN TENTANG BUDAYA KERJA DAN KODE ETIK APARATUR SIPIL NEGARA DI KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
2. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
3. Budaya Kerja adalah sikap dan perilaku individu dan kelompok yang didasari atas nilai-nilai yang diyakini kebenarannya dan telah menjadi sifat serta kebiasaan dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan sehari-hari.
4. Kode Etik ASN yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah pedoman sikap, tingkah laku, dan perbuatan Pegawai ASN dalam melaksanakan tugas dan pergaulan hidup sehari-hari.

5. Majelis Kehormatan Kode Etik ASN yang selanjutnya disebut Majelis Kode Etik adalah lembaga nonstruktural pada instansi pemerintah yang bertugas melakukan penegakan pelaksanaan serta menyelesaikan pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh Pegawai ASN.
6. Tim Pemeriksa Pelanggaran Kode Etik yang selanjutnya disebut Tim Pemeriksa adalah tim yang melaksanakan pemanggilan, pemeriksaan, dan penelitian terhadap pelanggaran Kode Etik tingkat sedang dan berat.
7. Terlapor adalah Pegawai ASN yang diduga melakukan pelanggaran.
8. Pelapor adalah seorang karena yang karena hak dan/atau kewajiban berdasarkan peraturan perundang-undangan harus memberitahukan kepada pejabat yang berwenang atas telah atau sedang terjadi pelanggaran Kode Etik.
9. Laporan adalah pemberitahuan secara tertulis dari Pelapor kepada pejabat yang berwenang atas telah atau sedang terjadi pelanggaran Kode Etik.
10. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan.
11. Sekretaris Jenderal adalah Sekretaris Jenderal Kementerian.
12. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan.

## Pasal 2

Budaya Kerja dan Kode Etik wajib diterapkan oleh Pegawai ASN di Kementerian.

## BAB II BUDAYA KERJA

### Bagian Kesatu Umum

## Pasal 3

- (1) Budaya Kerja ASN di Kementerian dilaksanakan melalui nilai dasar BerAKHLAK dengan *employer branding* “Bangga Melayani Bangsa”.
- (2) Nilai dasar BerAKHLAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui panduan perilaku sebagai berikut:
  - a. berorientasi pelayanan, yaitu komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat;
  - b. akuntabel, yaitu bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan;
  - c. kompeten, yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas;
  - d. harmonis, yaitu saling peduli dan menghargai perbedaan;

- e. loyal, yaitu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara;
  - f. adaptif, yaitu terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan; dan
  - g. kolaboratif, yaitu membangun kerja sama yang sinergis.
- (3) Nilai dasar BerAKHLAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penguatan Budaya Kerja dan mendukung pencapaian kinerja Pegawai ASN di Kementerian.

## Bagian Kedua Panduan Perilaku Budaya Kerja

### Pasal 4

- (1) Panduan perilaku berorientasi pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a terdiri atas:
  - a. memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat;
  - b. ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan; dan
  - c. melakukan perbaikan tiada henti.
- (2) Panduan perilaku akuntabel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b terdiri atas:
  - 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.
- (3) Panduan perilaku kompeten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c terdiri atas:
  - a. meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;
  - b. membantu orang lain belajar; dan
  - c. melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
- (4) Panduan perilaku harmonis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d terdiri atas:
  - a. menghargai setiap orang;
  - b. suka menolong orang lain; dan
  - c. membangun lingkungan kerja yang kondusif.
- (5) Panduan perilaku loyal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf e terdiri atas:
  - a. memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, dan setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah;
  - b. menjaga nama baik sesama Pegawai ASN, pimpinan, Kementerian, dan negara; dan
  - c. menjaga rahasia jabatan dan negara.
- (6) Panduan perilaku adaptif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf f terdiri atas:
  - a. cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan;
  - b. terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas; dan
  - c. bertindak proaktif.

- (7) Panduan perilaku kolaboratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf g terdiri atas:
  - 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.

### Bagian Ketiga Implementasi Nilai Dasar

#### Pasal 5

Setiap unit kerja di Kementerian harus menginternalisasikan dan mengimplementasikan nilai dasar BerAKHLAK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 secara utuh tidak menambah atau mengurangi definisi dan panduan perilaku dengan dilengkapi contoh perilaku yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi ASN.

#### Pasal 6

- (1) Implementasi nilai dasar BerAKHLAK dilakukan melalui penguatan agen perubahan pada tingkat Kementerian dan tingkat unit kerja/satuan kerja jabatan pimpinan tinggi madya.
- (2) Agen perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri.

### BAB III KODE ETIK

#### Pasal 7

Kode Etik bertujuan untuk:

- a. mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. meningkatkan disiplin, baik dalam pelaksanaan tugas, kehidupan sehari-hari, dan berorganisasi;
- c. menjaga martabat, kehormatan, citra dan kredibilitas Pegawai ASN; dan
- d. meningkatkan etos kerja, kualitas kerja, dan perilaku yang profesional.

#### Pasal 8

- (1) Pegawai ASN di Kementerian dalam melaksanakan tugas kedinasan dan kehidupan sehari-hari wajib bersikap dan berpedoman pada Kode Etik.
- (2) Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. etika dalam bernegara;
  - b. etika dalam berorganisasi;
  - c. etika dalam bermasyarakat;
  - d. etika terhadap diri sendiri;
  - e. etika sesama Pegawai ASN; dan
  - f. etika dalam menggunakan media sosial.

Pasal 9

- (1) Etika dalam bernegara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a meliputi:
  - a. melaksanakan sepenuhnya Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara 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 dan pembangunan;
  - f. tanggap, terbuka, jujur, dan akurat, serta tepat waktu dalam melaksanakan setiap kebijakan program pemerintah;
  - g. menggunakan atau memanfaatkan semua sumber daya negara secara efisien dan efektif; dan
  - h. tidak memberikan kesaksian palsu atau keterangan yang tidak benar.
- (2) Etika dalam berorganisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf b meliputi:
  - a. melaksanakan tugas dan wewenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjaga informasi yang bersifat rahasia;
  - c. melaksanakan setiap kebijakan yang ditetapkan oleh atasan;
  - d. membangun etos kerja dan meningkatkan kinerja organisasi;
  - e. menjalin kerja sama secara kooperatif dengan unit kerja lain yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan;
  - f. memiliki kompetensi dalam pelaksanaan tugas;
  - g. patuh dan taat terhadap standar operasional dan tata kerja;
  - h. mengembangkan pemikiran secara kreatif dan inovatif dalam rangka peningkatan kinerja organisasi; dan
  - i. berorientasi pada upaya peningkatan kualitas kerja.
- (3) Etika dalam bermasyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf c meliputi:
  - a. mewujudkan pola hidup sederhana;
  - b. memberikan pelayanan dengan empati, hormat dan santun, serta tanpa pamrih dan tanpa unsur paksaan;
  - c. memberikan pelayanan secara cepat, tepat, terbuka, adil, dan tidak diskriminatif;
  - d. tanggap terhadap keadaan lingkungan masyarakat; dan
  - e. berorientasi kepada peningkatan kesejahteraan masyarakat dalam melaksanakan tugas.

- (4) Etika terhadap diri sendiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) 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 rohani dan jasmani;
  - g. menjaga keutuhan dan keharmonisan keluarga; dan
  - h. berpenampilan sederhana, rapi, dan sopan.
- (5) Etika terhadap sesama Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf e meliputi:
- a. saling menghormati sesama warga negara yang memeluk agama/kepercayaan yang berlainan;
  - b. memelihara rasa persatuan dan kesatuan sesama Pegawai ASN;
  - 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 Pegawai ASN; dan
  - f. menjaga dan menjalin kerja sama yang kooperatif sesama Pegawai ASN.
- (6) Etika dalam menggunakan media sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf f, meliputi:
- a. menggunakan media sosial dengan bijaksana, diarahkan untuk mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
  - b. memastikan informasi yang disebarluaskan jelas sumbernya dan dapat dipastikan kebenarannya;
  - c. tidak membuat dan menyebarkan berita atau informasi:
    1. palsu; atau
    2. yang mengandung unsur provokasi radikalisme, terorisme, dan pornografi.
  - d. tidak membuat berita, informasi, atau komentar:
    1. yang dapat menimbulkan rasa kebencian dan permusuhan individu dan/atau kelompok masyarakat tertentu;
    2. yang dapat merusak nama baik seseorang;
    3. yang dapat menimbulkan rasa tidak nyaman atau terancam kepada individu dan/atau kelompok masyarakat tertentu; atau
    4. yang dilarang hukum dan peraturan-perundang-undangan.

#### Pasal 10

Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) memuat panduan perilaku untuk:

- a. melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi;
- b. melaksanakan tugas dengan cermat dan disiplin;
- c. melayani dengan sikap hormat, sopan, dan tanpa tekanan;
- d. melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan tugas sesuai dengan perintah atasan sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan;
- f. menjaga kerahasiaan yang menyangkut kebijakan negara;
- g. menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien;
- h. menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam melaksanakan tugas;
- i. memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan;
- j. tidak menyalahgunakan:
  1. informasi internal negara; atau
  2. status, kekuasaan, dan/atau jabatan untuk mendapat atau mencari keuntungan atau manfaat bagi diri sendiri atau orang lain.
- k. memegang teguh nilai dasar ASN dan selalu menjaga reputasi dan integritas ASN; dan
- l. melaksanakan disiplin Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB IV PENEGAKAN KODE ETIK

#### Bagian Kesatu Majelis Kode Etik

#### Pasal 11

- (1) Dalam rangka menegakkan Kode Etik di Kementerian dibentuk Majelis Kode Etik.
- (2) Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat ad-hoc.
- (3) Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian.

#### Pasal 12

- (1) Majelis Kode Etik mempunyai tugas:
  - a. melakukan persidangan dan menetapkan jenis pelanggaran Kode Etik; dan
  - b. menyampaikan keputusan sidang Majelis Kode Etik kepada Menteri.
- (2) Majelis Kode Etik mempunyai kewenangan:



- a. memanggil Pegawai ASN untuk didengar keterangannya sebagai Terlapor;
- b. menghadirkan saksi untuk didengar keterangannya guna kepentingan pemeriksaan;
- c. mengajukan pertanyaan langsung kepada Terlapor dan saksi mengenai sesuatu yang diperlukan dan berkaitan dengan pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh Terlapor;
- d. memutuskan atau menetapkan Terlapor telah terbukti atau tidak terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik; dan
- e. memutuskan atau menetapkan sanksi moral dan/atau tindakan administratif sebagai bahan rekomendasi kepada Sekretaris Jenderal atau Menteri jika Terlapor terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik.

#### Pasal 13

- (1) Susunan keanggotaan Majelis Kode Etik terdiri atas:
  - a. 1 (satu) orang ketua merangkap anggota;
  - b. 1 (satu) orang sekretaris merangkap anggota; dan
  - c. 7 (tujuh) orang anggota.
- (2) Keanggotaan Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah gasal.
- (3) Untuk mendukung kelancaran tugas Majelis Kode Etik dibantu oleh Sekretariat.
- (4) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan oleh Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia Aparatur.

#### Pasal 14

- (1) Ketua Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a dijabat oleh Sekretaris Jenderal.
- (2) Sekretaris Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b dijabat oleh Kepala Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia Aparatur.
- (3) Anggota Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c terdiri atas Kepala Biro Hukum, Sekretaris Inspektorat Jenderal, Sekretaris Direktorat Jenderal, dan Sekretaris Badan.

#### Bagian Kedua Tim Pemeriksa

#### Pasal 15

- (1) Untuk mendukung pelaksanaan pemeriksaan pelanggaran Kode Etik dibentuk Tim Pemeriksa yang bersifat ad-hoc.
- (2) Tim Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas unsur pengawasan intern pemerintah, unsur kepegawaian dari unit kerja terkait, dan Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia Aparatur.

- (3) Tim Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas menindaklanjuti adanya Laporan dengan melakukan pemeriksaan dan penelitian kebenaran Laporan.
- (4) Tim Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal.
- (5) Surat Pembentukan Tim Pemeriksa mengacu pada Format 1 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### Bagian Ketiga Pemeriksaan Dugaan Pelanggaran

#### Pasal 16

- (1) Dugaan terjadinya pelanggaran Kode Etik diperoleh dari Laporan yang disampaikan oleh Pelapor atau berdasarkan pada temuan.
- (2) Selain berdasarkan Laporan atau temuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masyarakat yang mengetahui terjadinya pelanggaran Kode Etik dapat melakukan pengaduan melalui mekanisme sistem aplikasi pengaduan atau melalui unit pelayanan pengaduan pelanggaran Kode Etik.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan secara lisan maupun tertulis kepada atasan langsung atau pejabat yang berwenang.
- (4) Laporan secara lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus disertai dengan bukti pendukung.
- (5) Bukti pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat berupa:
  - a. dokumen;
  - b. gambar/dokumentasi; dan/atau
  - c. rekaman, berupa audio, visual, dan/atau audio visual.
- (5) Laporan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan melalui:
  - a. surat atau surat elektronik; atau
  - b. sistem aplikasi pengaduan.
- (6) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) memuat paling sedikit:
  - a. waktu dan tempat terjadi dugaan pelanggaran Kode Etik;
  - b. bukti pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan/atau keterangan saksi; dan
  - c. identitas Pelapor dan Terlapor.
- (7) Temuan sebagaimana dimaksud dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. temuan atasan Terlapor; dan/atau
  - b. temuan satuan kerja yang bertugas menyelenggarakan pengawasan intern di Kementerian.

#### Pasal 17

- (1) Identitas pengadu, Pelapor, dan Terlapor wajib dijaga kerahasiannya pada saat pemeriksaan dan penelitian kebenaran Laporan.
- (2) Tim Pemeriksa menindaklanjuti Laporan dengan melakukan pemanggilan dan pemeriksaan Pegawai ASN yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik.
- (3) Hasil pemeriksaan oleh Tim Pemeriksa dituangkan dalam bentuk laporan hasil pemeriksaan yang dilengkapi dengan berita acara pemeriksaan.
- (4) Laporan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh Pegawai ASN.
- (5) Berita acara pemeriksaan pada ayat (3) ditandatangani oleh Tim Pemeriksa.
- (6) Dalam hal hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditemukan adanya dugaan pelanggaran Kode Etik, Tim Pemeriksa melaporkan hasil pemeriksaan kepada Majelis Kode Etik melalui Sekretariat.
- (7) Laporan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mengacu pada Format 2 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (8) Berita acara pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengacu pada Format 3 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 18

- (1) Majelis Kode Etik melakukan sidang setelah menerima laporan dari Tim Pemeriksa.
- (2) Dalam melakukan pemeriksaan di persidangan, Majelis Kode Etik dapat melakukan pemanggilan terhadap Terlapor dan saksi.
- (3) Pemanggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dalam hal masih dibutuhkan keterangan tambahan atas laporan yang disampaikan oleh Tim Pemeriksa.

#### Pasal 19

- (1) Majelis Kode Etik berwenang menjatuhkan sanksi moral dan/atau tindakan administratif yang dimuat dalam Keputusan Majelis Kode Etik.
- (2) Majelis Kode Etik dalam memutuskan penjatuhan sanksi moral dan/atau tindakan administratif harus melalui sidang Majelis Kode Etik yang memenuhi syarat pemenuhan kuorum paling sedikit 2/3 (dua pertiga) dari jumlah anggota.
- (3) Hasil sidang Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam berita acara hasil sidang Majelis Kode Etik yang ditandatangani oleh anggota Majelis Kode Etik.

- (4) Berita acara hasil sidang Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh Pegawai ASN dan sanksi moral dan/atau tindakan administratif yang dijatuhkan.
- (5) Berita acara hasil sidang Majelis Kode Etik mengacu pada Format 4 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 20

- (1) Berita acara hasil sidang Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) menjadi dasar bagi Majelis Kode Etik dalam menetapkan keputusan.
- (2) Keputusan Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. identitas pegawai ASN;
  - b. pelanggaran Kode Etik yang dilakukan; dan
  - c. jenis sanksi moral dan/atau tindakan administratif yang dijatuhkan.
- (3) Keputusan Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh Ketua Majelis Kode Etik.
- (4) Keputusan Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan Format 5 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 21

- (1) Majelis Kode Etik menyampaikan Keputusan Majelis Kode Etik kepada Menteri, Sekretaris Jenderal, atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai dasar dalam penjatuhan sanksi moral dan/atau tindakan administratif kepada Pegawai ASN yang melakukan pelanggaran Kode Etik.
- (2) Keputusan Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan berita acara hasil sidang Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3).
- (3) Hasil Keputusan Majelis Kode Etik ditindaklanjuti dalam bentuk Keputusan Menteri, Sekretaris Jenderal, atau pejabat yang ditunjuk tentang Penjatuhan Sanksi Moral dan/atau Tindakan Administratif.

### Bagian Keempat Sanksi Moral dan Tindakan Administratif

#### Pasal 22

- (1) Pegawai ASN yang terbukti melanggar Kode Etik dapat dijatuhi:
  - a. sanksi moral; dan/atau
  - b. tindakan administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Tindakan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diberikan dalam hal pengenaan sanksi moral terhadap Pegawai ASN dianggap tidak cukup.
- (3) Sanksi moral dan/atau tindakan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri, Sekretaris Jenderal, atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (4) Surat Keputusan penjatuhan sanksi moral dan/atau tindakan administratif mengacu pada Format 6 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 23

- (1) Sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a dapat disampaikan secara tertutup atau terbuka.
- (2) Penyampaian sanksi moral secara tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam pertemuan tertutup yang dihadiri oleh pejabat yang berwenang, atasan langsung Pegawai ASN, dan Pegawai ASN yang dikenai sanksi.
- (3) Penyampaian sanksi moral secara terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk melalui forum pertemuan resmi ASN.
- (4) Pegawai ASN yang dikenakan sanksi moral harus membuat pernyataan yang berisi permohonan maaf secara tertulis.
- (5) Surat pernyataan permohonan maaf secara tertulis mengacu pada Format 7 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 24

- (1) Atasan langsung memanggil Pegawai ASN yang dikenakan penjatuhan sanksi moral dan/atau tindakan administratif untuk menerima surat keputusan penjatuhan sanksi.
- (2) Penyerahan surat keputusan penjatuhan sanksi dimuat dalam berita acara yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, atasan langsung, Pegawai ASN yang dikenakan penjatuhan sanksi moral/tindakan administratif, dan saksi.
- (3) Surat panggilan untuk menerima keputusan penjatuhan sanksi moral dan/atau tindakan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada Format 8 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (4) Berita acara penyerahan keputusan penjatuhan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengacu pada Format 9 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 25

Dalam hal atasan langsung yang akan menyerahkan surat keputusan penjatuhan sanksi moral dan/atau tindakan administratif berhalangan hadir atau terjadi kekosongan pejabat, penyerahan surat keputusan penjatuhan sanksi dilakukan secara hierarki dari atasan langsung Pegawai ASN yang melanggar Kode Etik.

#### Pasal 26

- (1) 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 dijatuhi sanksi moral dan/atau tindakan administratif.
- (2) Penjatuhan sanksi moral dan/atau tindakan administratif kepada atasan langsung dilakukan setelah melalui proses pemeriksaan pada Majelis Kode Etik.

#### Pasal 27

- (1) Keputusan penjatuhan sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a bersifat final.
- (2) Terhadap Keputusan penjatuhan tindakan administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b dapat dilakukan upaya administratif.
- (3) Upaya administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. keberatan; dan
  - b. banding administratif.
- (4) Tata cara pengajuan upaya administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB V

### PEMANTAUAN DAN EVALUASI

#### Pasal 28

- (1) Pemantauan implementasi Budaya Kerja dan Kode Etik dilakukan untuk mengukur pencapaian kinerja Pegawai ASN dan tujuan Kementerian.
- (2) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap tahun oleh Sekretaris Jenderal dan Inspektur Jenderal.
- (3) Hasil pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan secara tertulis kepada Menteri dan menjadi bahan evaluasi atas implementasi Budaya Kerja dan Kode Etik di Kementerian.

BAB VI  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, proses penegakan Kode Etik yang sedang berjalan tetap diproses berdasarkan ketentuan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2013 tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 nomor 166).

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2013 tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 166); dan
- b. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 37 Tahun 2015 tentang Budaya Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1829),  
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

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 11 Januari 2023

MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

IDA FAUZIYAH

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 13 Januari 2023

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2023 NOMOR 62

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum,

Reni Mursidayanti  
NIP 19720603 199903 2 001



LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 3 TAHUN 2023  
TENTANG  
BUDAYA KERJA DAN KODE ETIK APARATUR SIPIL NEGARA DI  
KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

DAFTAR LAMPIRAN

1. Format 1 : Surat Pembentukan Tim Pemeriksa
2. Format 2 : Laporan Hasil Pemeriksaan
3. Format 3 : Berita Acara Pemeriksaan
4. Format 4 : Berita Acara Hasil Sidang Majelis Kode Etik
5. Format 5 : Keputusan Majelis Kode Etik
6. Format 6 : Surat Keputusan Penjatuhan Sanksi Moral dan/atau Tindakan Administratif
7. Format 7 : Surat Pernyataan Maaf Secara Tertulis
8. Format 8 : Surat Panggilan untuk Menerima Keputusan Penjatuhan Sanksi Moral dan/atau Tindakan Administratif
9. Format 9 : Berita Acara Penyerahan Keputusan Penjatuhan Sanksi Moral dan/atau Tindakan Administratif

Format 1 - Surat Pembentukan Tim Pemeriksa.

RAHASIA  
Pembentukan Tim Pemeriksa  
Nomor: ...

1. Berdasarkan dugaan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh Sdr. ..., NIP. ..., pangkat ..., jabatan ..., maka perlu dilakukan pemeriksaan.
2. Mengingat ancaman hukumannya berupa hukuman disiplin sedang atau berat, maka perlu membentuk Tim Pemeriksa yang terdiri atas:
  - a. Atasan Langsung  
Nama : ...  
NIP. : ...  
Pangkat : ...  
Jabatan : ...
  - b. Unsur Pengawasan  
Nama : ...  
NIP. : ...  
Pangkat : ...  
Jabatan : ...
  - c. Unsur Kepegawaian  
Nama : ...  
NIP. : ...  
Pangkat : ...  
Jabatan : ...
  - d. Pejabat lain yang ditunjuk  
Nama : ...  
NIP. : ...  
Pangkat : ...  
Jabatan : ...
3. Demikian Tim Pemeriksa dibentuk dan untuk melaksanakan tugas sebagaimana mestinya.

...(tempat), ...(tanggal ditandatangani)

... (jabatan pejabat yang berwenang)

...(Nama)  
NIP. ...

Format 2 - Laporan Hasil Pemeriksaan.

RAHASIA  
Laporan Hasil Pemeriksaan  
Nomor: ...

...(tempat), ...(tanggal)

Kepada  
Yth. Sekretaris Majelis Kode Etik

Berdasarkan penugasan Tim Pemeriksa melalui Surat Pembentukan Tim Pemeriksa Nomor ..., Tim Pemeriksa telah melakukan pemeriksaan terhadap:

Nama : ...

NIP. : ...

Pangkat/Gol. Ruang : ...

Jabatan : ...,

dan telah dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan dengan Nomor ... tanggal ... dengan ditandatangani oleh Tim Pemeriksa dan yang Diperiksa.

Berdasarkan hasil pemeriksaan, dapat kami laporkan sebagai berikut:

| Bentuk Pelanggaran | Waktu | Tempat | Faktor Yang Memberatkan | Faktor Yang Meringankan | Dampak Perbuatan |
|--------------------|-------|--------|-------------------------|-------------------------|------------------|
|                    |       |        |                         |                         |                  |

Pegawai yang diperiksa tersebut di atas terbukti melakukan pelanggaran ketentuan dalam Pasal ... ayat (...) huruf ... ...(diisi dengan peraturan perundang-undangan terkait norma pelanggaran budaya kerja dan kode etik yang dilakukan), dengan mempertimbangkan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan/atau Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor ... Tahun ... tentang Budaya Kerja dan Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Kementerian Ketenagakerjaan.

Sehubungan dengan hal tersebut, bersama ini kami sampaikan Berita Acara Pemeriksaan terhadap Pegawai yang diperiksa untuk digunakan dalam Sidang Majelis Kode Etik pada saat pengambilan keputusan penjatuhan sanksi moral dan/atau tindakan administratif lebih lanjut.

Demikian Laporan Hasil Pemeriksaan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Yang melaporkan,  
Ketua Tim Pemeriksa,

...(Nama)  
NIP. ...

Format 3 – Berita Acara Pemeriksaan

RAHASIA  
Berita Acara Pemeriksaan  
Nomor: ...

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

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

Berdasarkan wewenang yang ada pada Surat Pembentukan Tim Pemeriksa telah melakukan pemeriksaan terhadap Pegawai yang diperiksa:

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

Yang bersangkutan diperiksa untuk memberikan keterangan terhadap pelanggaran ketentuan dalam Pasal ... ayat (...) huruf ... ...(diisi dengan peraturan perundang-undangan terkait norma pelanggaran budaya kerja dan kode etik yang dilakukan) dengan mempertimbangkan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan/atau Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor ... Tahun ... tentang Budaya Kerja dan Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Kementerian Ketenagakerjaan. Atas pertanyaan Tim Pemeriksa kepada Pegawai yang diperiksa menerangkan secara tanya jawab sebagai berikut:

1. Pertanyaan : ...  
Jawaban : ...
2. Pertanyaan : ...  
Jawaban : ...
3. ...*dst*

Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenar-benarnya kemudian ditutup dan ditandatangani di ...(tempat dibuat Berita Acara Pemeriksaan) pada tanggal tersebut di atas dan 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*)

Format 4 - Berita Acara Sidang Majelis Kode Etik.

RAHASIA  
BERITA ACARA SIDANG MAJELIS KODE ETIK  
Nomor: ...

Pada hari ini ... tanggal ....bulan .... tahun .... telah diselenggarakan Sidang Majelis Kode Etik di ruang rapat ..... Gedung Kementerian Ketenagakerjaan, Jalan Jenderal Gatot Subroto Kav. 51 Jakarta Selatan, dalam rangka tindak lanjut hasil pemeriksaan oleh Tim Pemeriksa sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Adapun hasil Sidang Majelis Kode Etik adalah sebagai berikut :

| NO | IDENTITAS   | PERBUATAN | KEPUTUSAN | KET |
|----|---|-----------|-----------|-----|
| 1  | 2   | 3         | 4         | 5   |
| 1. | Nama :<br>NIP :<br>Pangkat/Gol :<br>Jabatan :<br>Unit Kerja : |           |           |     |

Demikian Berita Acara Hasil Sidang Majelis Kode Etik ini disampaikan dan untuk dipergunakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

...(tempat), ...(tanggal)

Majelis Kode Etik,

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

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

3. ...dst

Format 5 - Keputusan Majelis Kode Etik.

RAHASIA  
KEPUTUSAN MAJELIS KODE ETIK  
Nomor: ...

A. Dasar Hukum

1. 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);
2. 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);
3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan ...Tahun ... tentang Budaya Kerja dan Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Kementerian Ketenagakerjaan; dan
4. Keputusan Menteri Ketenagakerjaan tentang Pembentukan Majelis Kode Etik Nomor ....
5. Berita Acara Sidang Majelis Kode Etik Nomor ....

B. Pertimbangan

1. bahwa ...;
2. bahwa ...;
3. bahwa ...dst;

C. Keputusan

Memutuskan penjatuhan sanksi moral dan/atau sanksi administrasi berupa hukuman disiplin sedang dan/atau berat kepada:

1. Nama : ...  
NIP. : ...  
Pangkat/Gol. Ruang : ...  
Jabatan : ...,

atas pelanggaran ketentuan dalam Pasal ... ayat (...) huruf ... diisi dengan peraturan perundang-undangan terkait norma pelanggaran budaya kerja dan kode etik yang dilakukan).

D. Penutup

Demikian Majelis Kode Etik ini disampaikan dan untuk dipergunakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

...(tempat), ...(tanggal)

Majelis Kode Etik,

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

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

3. ...dst

Format 6 - Keputusan Penjatuhan Sanksi Moral dan/atau Tindakan Administratif.

RAHASIA  
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 dijatuhi 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 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 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:

Menetapkan : KEPUTUSAN ... TENTANG ....

KESATU : Menetapkan dan menjatuhkan sanksi ...(moral dan/atau tindakan administratif)\* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Saudara:

Nama : ...

NIP. : ...

Pangkat/Gol. Ruang : ...

Jabatan : ...

Unit Kerja : ...

karena terbukti melanggar kode etik sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Nomor ... Tahun ... tentang Budaya Kerja dan Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Kementerian Ketenagakerjaan.

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. ...



Format 7- 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 ... Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor ... Tahun ... tentang Budaya Kerja dan Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Kementerian Ketenagakerjaan.

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. Atas perhatian dan kelapangannya, saya sampaikan terima kasih.

...(tempat), ...(tanggal)

Yang membuat pernyataan,

...(Nama)

NIP. ...

Format 8 - Surat Panggilan untuk Menerima Keputusan Penjatuhan Sanksi Moral dan/atau Tindakan Administratif

Kepada  
Yth. ...  
di ...

1. Dengan ini diminta kehadiran Saudara, untuk menghadap kepada:
  - a. nama : ...;
  - b. NIP. : ...;
  - c. pangkat/gol. ruang : ...;
  - d. jabatan : ...;
  - e. unit organisasi : ...;pada:
  - a. hari : ...;
  - b. tanggal : ...;
  - c. jam : ...;
  - d. tempat : ...;untuk menerima Keputusan ....
  
2. Demikian disampaikan untuk dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

...(tempat), ...(tanggal)  
... (Jabatan pejabat yang memanggil)

...(Nama)  
NIP. ...

Format 9 - Berita Acara Penyerahan Keputusan Penjatuhan Sanksi

Berita Acara Penyerahan  
Keputusan Penjatuhan Sanksi Moral dan/atau Tindakan Administratif

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun ..., bertempat di ..., saya ..., pangkat ..., gol. ruang ..., dan jabatan ... dengan disaksikan oleh:

1. Nama Saksi 1 : ...  
NIP. : ...  
Pangkat/Gol. Ruang : ...  
Jabatan : ...  
Unit Kerja : ...
2. Nama Saksi 2 : ...  
NIP. : ...  
Pangkat/Gol. Ruang : ...  
Jabatan : ...  
Unit Kerja : ...

menyerahkan Keputusan kepada yang menerima:

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

Demikian Berita Acara Penyerahan Keputusan ini saya buat dengan sebenarnya mengingat sumpah jabatan dan untuk menguatkannya ditandatangani bersama pada waktu dan tempat tersebut di atas.

Yang menerima,

...(Nama)  
NIP. ...

Saksi 1,

...(Nama)  
NIP. ...

Yang menyerahkan,

...(Nama)  
NIP. ...

Saksi 2,

...(Nama)  
NIP. ...

MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

IDA FAUZIYAH

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum,

Reni Mursidayanti  
NIP 19720603 199903 2 001