PERATURAN BADAN PANGAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 5 TAHUN 2026
TENTANG
KODE ETIK DAN KODE PERILAKU PEGAWAI DI LINGKUNGAN
BADAN PANGAN NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PANGAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang :

a. bahwa untuk mendukung percepatan pelaksanaan transformasi Aparatur Sipil Negara guna mewujudkan Aparatur Sipil Negara dengan hasil kerja tinggi dan perilaku yang berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif, perlu dilakukan peningkatan penerapan etika dan perilaku Aparatur Sipil Negara di lingkungan Badan Pangan Nasional;
b. bahwa untuk meningkatkan penerapan etika dan perilaku Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu pengaturan mengenai etika dan perilaku pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Badan Pangan Nasional;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Badan Pangan Nasional tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai di lingkungan Badan Pangan Nasional;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) 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);
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. Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2021 tentang Badan Pangan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 162);
7. Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 2 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pangan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 372) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 2 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 2 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pangan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 49);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN PANGAN NASIONAL TENTANG KODE ETIK DAN KODE PERILAKU PEGAWAI DI LINGKUNGAN BADAN PANGAN NASIONAL.

## BAB I
## KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Badan 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 Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

3. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan dan/atau menduduki jabatan pemerintahan.
4. Pegawai di lingkungan Badan Pangan Nasional yang selanjutnya disebut Pegawai adalah calon PNS, PNS, dan PPPK yang melaksanakan tugas di lingkungan Badan Pangan Nasional berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang.
5. Kode Etik dan Kode Perilaku adalah pedoman sikap, tingkah laku, dan perbuatan Pegawai dalam melaksanakan tugas dan dalam pergaulan hidup sehari-hari.
6. Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku yang selanjutnya disebut Pelanggaran adalah segala bentuk ucapan, tulisan, gambar, dan/atau perbuatan Pegawai yang bertentangan dengan Kode Etik dan Kode Perilaku.
7. Pengaduan adalah pelaporan yang disertai dengan bukti mengenai dugaan Pelanggaran yang disampaikan oleh masyarakat atau Pegawai.
8. Temuan adalah sekumpulan data dan/atau informasi mengenai dugaan Pelanggaran yang diperoleh dari hasil pengawasan, pemantauan, pemeriksaan, atau penegakan hukum.
9. Pelapor adalah pihak yang melaporkan adanya dugaan Pelanggaran.
10. Terperiksa adalah Pegawai yang diduga melakukan Pelanggaran berdasarkan Pengaduan dan/atau Temuan.
11. Saksi adalah orang yang dapat memberikan keterangan guna kepentingan pemeriksaan mengenai suatu peristiwa yang berhubungan dengan dugaan Pelanggaran.
12. Ahli adalah orang yang memiliki keahlian tertentu yang dapat memberikan keterangan guna kepentingan pemeriksaan yang berkaitan dengan Pelanggaran.
13. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan Manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Badan Pangan Nasional adalah lembaga pemerintah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden yang mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pangan.
15. Unit Kerja adalah satuan organisasi di lingkungan Badan Pangan Nasional yang dipimpin oleh pejabat pimpinan tinggi pratama.

16. Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku yang selanjutnya disebut Majelis adalah tim yang bersifat tidak tetap (*ad hoc)* yang dibentuk di lingkungan Badan Pangan Nasional dan bertugas melaksanakan penegakan Kode Etik dan Kode Perilaku.

Pasal 2

Setiap Pegawai dalam bersikap, bertindak, dan berperilaku wajib berpedoman pada:
a. nilai dasar ASN; dan
b. Kode Etik dan Kode Perilaku.

BAB II
NILAI DASAR APARATUR SIPIL NEGARA

Pasal 3

Nilai dasar ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a meliputi:
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.

Pasal 4

Nilai dasar ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dijabarkan dalam Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai.

BAB III
KODE ETIK DAN KODE PERILAKU

Bagian Kesatu
Berorientasi Pelayanan

Pasal 5

Kode Etik dan Kode Perilaku berdasarkan nilai dasar ASN berorientasi pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a meliputi:
a. memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat;
b. ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan; dan
c. melakukan perbaikan tiada henti.

Pasal 6

Kode Etik dan Kode Perilaku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 diwujudkan dalam sikap, tingkah laku, dan perbuatan:

a. memberikan pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsi;
b. mengidentifikasi kebutuhan masyarakat dengan proaktif;
c. memenuhi kebutuhan masyarakat dengan responsif;
d. menyediakan dan/atau menyampaikan informasi berdasarkan data yang aktual dan akurat;
e. menyelesaikan keluhan masyarakat dengan pendekatan komunikasi yang persuasif;
f. menuntaskan semua pekerjaan;
g. menerapkan senyum, sapa, salam, santun, dan sopan saat melayani;
h. melayani dengan standar yang sama kepada semua pihak, tanpa memandang kedudukan, jabatan, suku, agama, ras, dan jenis kelamin;
i. memperbaiki tata kelola layanan sesuai dengan tugas dan fungsi secara inovatif;
j. menindaklanjuti setiap kritik dan saran; dan
k. melakukan studi perbandingan untuk meningkatkan kualitas layanan.

Bagian Kedua
Akuntabel

Pasal 7

Kode Etik dan Kode Perilaku berdasarkan nilai dasar ASN akuntabel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b meliputi:

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

Pasal 8

Kode Etik dan Kode Perilaku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 diwujudkan dalam sikap, tingkah laku, dan perbuatan:

a. melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi;
c. menolak segala bentuk gratifikasi, korupsi, kolusi, dan nepotisme;
d. memanfaatkan fasilitas barang milik negara sesuai dengan peruntukannya;
e. mencari alternatif cara penggunaan sarana, prasarana, bahan, dan alat kerja yang lebih hemat;
f. mengutamakan kepentingan masyarakat di atas kepentingan pribadi atau golongan; dan
g. mengambil keputusan secara objektif dan menghindari konflik kepentingan.

Bagian Ketiga
Kompeten

Pasal 9

Kode Etik dan Kode Perilaku berdasarkan nilai dasar ASN kompeten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c meliputi:

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

Pasal 10

Kode Etik dan Kode Perilaku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 diwujudkan dalam sikap, tingkah laku, dan perbuatan:

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

Bagian Keempat
Harmonis

Pasal 11

Kode Etik dan Kode Perilaku berdasarkan nilai dasar ASN harmonis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d meliputi:

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

Pasal 12

Kode Etik dan Kode Perilaku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 diwujudkan dalam sikap, tingkah laku, dan perbuatan:

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

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

Bagian Kelima
Loyal

Pasal 13

Kode Etik dan Kode Perilaku berdasarkan nilai dasar ASN loyal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e meliputi:
a. memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan pemerintahan yang sah;
b. menjaga nama baik ASN, instansi, dan negara; dan
c. menjaga rahasia jabatan dan negara.

Pasal 14

Kode Etik dan Kode Perilaku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 diwujudkan dalam sikap, tingkah laku, dan perbuatan:
a. menghindari tindakan, ucapan, dan perbuatan yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila;
b. menyebarkan informasi yang mendukung keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
c. mencegah situasi yang mengancam keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
d. bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi;
e. melaksanakan keputusan pimpinan yang sesuai dengan norma dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. menyebarkan informasi yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan untuk menjaga nama baik ASN, pimpinan instansi, dan negara;
g. menyimpan informasi rahasia dengan cara dan pada tempat yang aman;
h. membagikan informasi rahasia hanya kepada pihak yang berwenang; dan
i. mencegah situasi yang mengancam rahasia jabatan dan negara.

Bagian Keenam
Adaptif

Pasal 15

Kode Etik dan Kode Perilaku berdasarkan nilai dasar ASN adaptif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f meliputi:

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

Pasal 16

Kode Etik dan Kode Perilaku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 diwujudkan dalam sikap, tingkah laku, dan perbuatan:

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

Bagian Ketujuh
Kolaboratif

Pasal 17

Kode Etik dan Kode Perilaku berdasarkan nilai dasar ASN kolaboratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g meliputi:

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

Pasal 18

Kode Etik dan Kode Perilaku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 diwujudkan dalam sikap, tingkah laku, dan perbuatan:

a. menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan;
b. memuji keunggulan dan prestasi orang lain;
c. membagi tugas, tanggung jawab, hak, dan kewajiban kepada setiap anggota tim kerja secara proporsional;

d. mengajukan diri terlibat dalam proyek secara sukarela;
e. bersinergi dengan pihak terkait dalam menyelesaikan pekerjaan;
f. mengakui saat berbuat kesalahan;
g. mendorong rekan kerja, atasan, dan bawahan untuk dapat terlibat aktif dalam pencapaian tujuan instansi;
h. membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dengan tim kerja; dan
i. mengoptimalkan sumber daya yang mendukung pencapaian kinerja instansi.

BAB IV
PENCEGAHAN PELANGGARAN KODE ETIK DAN KODE PERILAKU

Pasal 19

(1) Pimpinan Unit Kerja wajib melaksanakan pencegahan Pelanggaran di lingkungan Unit Kerja masing-masing.
(2) Pencegahan Pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara berkelanjutan melalui upaya:
    a. internalisasi;
    b. institusionalisasi; dan
    c. eksternalisasi.

Pasal 20

Upaya internalisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf a melalui:
a. penyebarluasan informasi mengenai Kode Etik dan Kode Perilaku melalui media internal;
b. orientasi bagi Pegawai baru;
c. sosialisasi secara berkala kepada Pegawai;
d. pembinaan secara berkala oleh atasan langsung;
e. penguatan peran keteladanan dan peran agen perubahan reformasi birokrasi;
f. survei pemahaman Pegawai terhadap Kode Etik dan Kode Perilaku; dan/atau
g. kegiatan lain yang mendukung upaya internalisasi.

Pasal 21

(1) Upaya institusionalisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf b dilaksanakan melalui:
    a. penguatan komitmen kepatuhan Pegawai; dan
    b. pengendalian risiko terjadinya Pelanggaran.
(2) Penguatan komitmen kepatuhan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan melalui:
    a. penandatanganan pernyataan komitmen kepatuhan Pegawai;
    b. pemantauan kepatuhan Pegawai;
    c. penyediaan saluran Pengaduan;
    d. pemberian konsultasi dan pembimbingan;
    e. pembelajaran Kode Etik dan Kode Perilaku melalui sistem pembelajaran terintegrasi (*corporate university*); dan/atau
    f. kegiatan lain yang mendukung penguatan komitmen kepatuhan Pegawai.

(3) Pengendalian risiko terjadinya Pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan oleh pimpinan Unit Kerja melalui:
   a. identifikasi potensi Pelanggaran dalam pelaksanaan tugas;
   b. analisis kemungkinan terjadinya Pelanggaran dan dampaknya;
   c. penetapan langkah pencegahan sesuai dengan hasil analisis;
   d. pemantauan pelaksanaan langkah pencegahan; dan/atau
   e. kegiatan lain yang mendukung pengendalian risiko terjadinya Pelanggaran.

(4) Pimpinan Unit Kerja dapat berkoordinasi dengan Unit Kerja yang membidangi tugas dan fungsi di bidang pengawasan intern dan/atau Unit Kerja yang membidangi tugas dan fungsi di bidang sumber daya manusia dalam melaksanakan pengendalian risiko terjadinya Pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Pasal 22

(1) Pernyataan komitmen kepatuhan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf a dibuat oleh Pegawai dalam rangka penegakan Kode Etik dan Kode Perilaku.

(2) Pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing untuk Pegawai yang bersangkutan dan Unit Kerja yang membidangi tugas dan fungsi di bidang sumber daya manusia.

(3) Format pernyataan komitmen kepatuhan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 23

(1) Upaya eksternalisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf c dilaksanakan untuk memberikan pemahaman kepada pihak di luar Badan Pangan Nasional mengenai Kode Etik dan Kode Perilaku.

(2) Upaya eksternalisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
   a. penyediaan bahan informasi mengenai Kode Etik dan Kode Perilaku;
   b. pencantuman logo nilai dasar ASN pada bahan komunikasi resmi Badan Pangan Nasional; dan
   c. penyampaian imbauan kepada pihak di luar Badan Pangan Nasional untuk mendukung kepatuhan Pegawai terhadap Kode Etik dan Kode Perilaku.

BAB V
PENEGAKAN KODE ETIK DAN KODE PERILAKU

Bagian Kesatu
Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku

Pasal 24

(1) Setiap Pegawai dilarang melakukan Pelanggaran terhadap Kode Etik dan Kode Perilaku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sampai dengan Pasal 18.
(2) Pegawai yang terbukti melakukan Pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi moral.
(3) Selain dikenai sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pegawai dapat dikenai tindakan administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

(1) Sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) berupa pernyataan:
    a. secara tertutup; atau
    b. secara terbuka.
(2) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
(3) Pegawai yang dikenai sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyampaikan permohonan maaf dan/atau pernyataan penyesalan secara lisan serta menyerahkan surat pernyataan permohonan maaf dan/atau penyesalan sejak pengenaan sanksi moral ditetapkan.
(4) Pernyataan secara tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disampaikan dalam pertemuan tertutup yang dihadiri oleh:
    a. atasan langsung Pegawai yang dikenai sanksi moral; dan
    b. Pegawai yang dikenai sanksi moral.
(5) Pernyataan secara terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan 1 (satu) kali dalam pertemuan resmi di lingkungan Badan Pangan Nasional atau forum lain yang sesuai, secara luring dan/atau daring.
(6) Dalam hal pernyataan secara terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan secara luring dalam apel atau upacara, Pegawai yang dikenai sanksi moral ditempatkan dalam barisan tersendiri pada saat menyampaikan permohonan maaf dan/atau pernyataan penyesalan.
(7) Format surat pernyataan permohonan maaf dan/atau penyesalan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 26

(1) Tindakan administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) dilaksanakan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Dalam hal tindakan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa penjatuhan hukuman disiplin, penanganan pelanggaran disiplin dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pembentukan Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku

Pasal 27

(1) Dalam rangka penegakan Kode Etik dan Kode Perilaku, dibentuk Majelis.
(2) Pembentukan Majelis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 28

(1) Susunan keanggotaan Majelis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) terdiri atas:
    a. 1 (satu) orang ketua merangkap anggota;
    b. 1 (satu) orang sekretaris merangkap anggota; dan
    c. paling sedikit 3 (tiga) orang anggota.
(2) Jumlah keseluruhan anggota Majelis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus gasal.
(3) Keanggotaan Majelis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari unsur:
    a. atasan langsung Terperiksa;
    b. Unit Kerja yang membidangi tugas dan fungsi di bidang sumber daya manusia;
    c. Unit Kerja yang membidangi tugas dan fungsi di bidang pengawasan intern; dan
    d. pejabat lain yang ditunjuk.
(4) Anggota Majelis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus:
    a. memiliki jabatan dan pangkat paling rendah sama dengan jabatan dan pangkat Terperiksa; dan
    b. bebas dari konflik kepentingan dengan perkara yang diperiksa.

Pasal 29

Majelis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) mempunyai tugas:
a. melakukan pemanggilan dalam rangka sidang Majelis;
b. menyelenggarakan sidang Majelis;
c. memeriksa Terperiksa dan memberikan kesempatan kepada Terperiksa untuk membela diri;
d. meminta keterangan Pelapor, Saksi, dan/atau Ahli ~~apabila~~ jika diperlukan;
e. memeriksa dan menilai alat bukti;
f. mengambil putusan sidang; dan

g. menyampaikan putusan sidang kepada Pejabat Pembina Kepegawaian.

Bagian Ketiga
Pengaduan dan Temuan

Pasal 30

(1) Dugaan adanya Pelanggaran diperoleh dari:
   a. Pengaduan; dan/atau
   b. Temuan.
(2) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat disampaikan oleh:
   a. masyarakat; dan/atau
   b. Pegawai.
(3) Temuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat berasal dari:
   a. atasan Terperiksa;
   b. Unit Kerja yang membidangi tugas dan fungsi di bidang pengawasan intern;
   c. lembaga yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan keuangan negara dan daerah serta pembangunan nasional;
   d. lembaga negara yang bertugas memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara; dan/atau
   e. aparat penegak hukum.
(4) Pengaduan dan/atau Temuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) disampaikan secara:
   a. elektronik; dan/atau
   b. nonelektronik.
(5) Pengaduan dan/atau Temuan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a disampaikan melalui kanal resmi Badan Pangan Nasional.
(6) Pengaduan dan/atau Temuan secara nonelektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b disampaikan kepada Unit Kerja yang membidangi tugas dan fungsi di bidang pengawasan intern.

Pasal 31

(1) Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) paling sedikit memuat:
   a. identitas Pelapor;
   b. identitas Pegawai yang diduga melakukan Pelanggaran;
   c. waktu dan tempat kejadian;
   d. kronologi dugaan Pelanggaran; dan
   e. dokumen pendukung berupa gambar, foto, video, rekaman, dokumen, dan/atau bukti lain yang berkaitan dengan dugaan Pelanggaran.

(2) Dalam hal Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum lengkap, Unit Kerja yang membidangi tugas dan fungsi di bidang pengawasan intern meminta Pelapor untuk melengkapi Pengaduan.
(3) Format Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Bagian Keempat
Pemeriksaan Pendahuluan

Pasal 32

(1) Berdasarkan Pengaduan dan/atau Temuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1), Unit Kerja yang membidangi tugas dan fungsi di bidang pengawasan intern melakukan pemeriksaan pendahuluan.
(2) Dalam melakukan pemeriksaan pendahuluan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Kerja yang membidangi tugas dan fungsi di bidang pengawasan intern dapat melibatkan Unit Kerja yang membidangi tugas dan fungsi di bidang sumber daya manusia.
(3) Pemeriksaan pendahuluan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebelum pelaksanaan sidang Majelis.

Pasal 33

(1) Pemeriksaan pendahuluan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) dilaksanakan melalui:
    a. penelaahan Pengaduan dan/atau Temuan beserta bukti pendukung yang disampaikan Pelapor atau yang telah tersedia;
    b. pengumpulan data dan informasi tambahan untuk menilai kecukupan dugaan Pelanggaran apabila diperlukan;
    c. permintaan klarifikasi dan/atau keterangan kepada Pelapor, Terperiksa, Saksi, dan/atau Ahli apabila diperlukan; dan
    d. perumusan rekomendasi tindak lanjut.
(2) Hasil klarifikasi dan/atau keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dicatat dan menjadi bagian dari bahan pemeriksaan pendahuluan.
(3) Pemeriksaan pendahuluan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak Pengaduan dan/atau Temuan diterima oleh Unit Kerja yang membidangi tugas dan fungsi di bidang pengawasan intern.

Pasal 34

(1) Hasil pemeriksaan pendahuluan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 dituangkan dalam laporan hasil pemeriksaan pendahuluan.

(2) Laporan hasil pemeriksaan pendahuluan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
   a. dasar pemeriksaan pendahuluan dugaan Pelanggaran;
   b. identitas Terperiksa;
   c. analisis pemeriksaan pendahuluan; dan
   d. rekomendasi.

(3) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d berupa:
   a. pembentukan Majelis jika terdapat dugaan Pelanggaran yang memadai untuk diperiksa dalam sidang Majelis;
   b. penerusan kepada pejabat yang berwenang jika dugaan Pelanggaran merupakan pelanggaran disiplin; dan/atau
   c. tidak melanjutkan penanganan dugaan Pelanggaran jika tidak terdapat dugaan Pelanggaran yang memadai.

(4) Pimpinan Unit Kerja yang membidangi tugas dan fungsi di bidang pengawasan intern harus menyampaikan laporan hasil pemeriksaan pendahuluan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pejabat Pembina Kepegawaian dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak laporan hasil pemeriksaan pendahuluan ditandatangani.

(5) Dalam hal laporan hasil pemeriksaan pendahuluan berupa rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, Pejabat Pembina Kepegawaian menetapkan pembentukan Majelis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak laporan diterima.

(6) Dalam hal laporan hasil pemeriksaan pendahuluan berupa rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(7) Dalam hal laporan hasil pemeriksaan pendahuluan berupa rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, Unit Kerja yang membidangi tugas dan fungsi di bidang pengawasan intern memberitahukan hasil penanganan beserta alasannya kepada Pelapor.

(8) Format laporan hasil pemeriksaan pendahuluan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

## Bagian Kelima
## Sidang Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku

### Pasal 35

(1) Majelis menyelenggarakan sidang dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak keputusan pembentukan Majelis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan.

(2) Sidang Majelis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara tertutup melalui luring dan/atau daring.

(3) Sebelum sidang dilaksanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pimpinan unit kerja harus menyampaikan laporan hasil pemeriksaan pendahuluan dan alat bukti kepada Majelis.

Pasal 36

(1) Majelis melakukan pemanggilan pertama secara tertulis kepada Terperiksa untuk menghadiri sidang paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum tanggal pelaksanaan sidang Majelis.
(2) Pemanggilan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui surat panggilan yang memuat:
    a. identitas Terperiksa;
    b. uraian dugaan Pelanggaran;
    c. waktu pelaksanaan sidang; dan
    d. tempat atau media pelaksanaan sidang.
(3) Dalam hal Terperiksa tidak memenuhi panggilan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tanpa alasan yang sah, Majelis melakukan pemanggilan kedua dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak Terperiksa seharusnya hadir pada panggilan pertama.
(4) Dalam hal Terperiksa tidak memenuhi panggilan kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tanpa alasan yang sah, Majelis melaksanakan sidang sesuai tanggal Terperiksa seharusnya hadir pada panggilan kedua dengan tetap berdasarkan laporan hasil pemeriksaan pendahuluan dan alat bukti yang ada tanpa dilakukan pemanggilan kembali.
(5) Dalam hal Terperiksa memenuhi panggilan, Majelis melaksanakan sidang terhadap Terperiksa.
(6) Format surat panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 37

(1) Dalam rangka sidang Majelis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3), Majelis dapat memanggil Pelapor, Saksi, dan/atau Ahli untuk memberikan keterangan jika diperlukan.
(2) Pemeriksaan terhadap Pelapor, Saksi, dan/atau Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terpisah dari pemeriksaan Terperiksa.
(3) Dalam sidang Majelis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3), Majelis:
    a. menjelaskan dugaan Pelanggaran kepada Terperiksa;
    b. memeriksa keterangan Terperiksa;
    c. memberikan kesempatan kepada Terperiksa untuk membela diri dan mengajukan alat bukti;
    d. mendengar keterangan Pelapor, Saksi, dan/atau Ahli jika diperlukan; dan
    e. memeriksa dan menilai alat bukti.

Pasal 38

(1) Alat bukti dalam sidang Majelis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3) huruf e meliputi:
   a. keterangan Saksi;
   b. keterangan Ahli;
   c. surat atau dokumen;
   d. informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik; dan
   e. keterangan Terperiksa.
(2) Alat bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus:
   a. berkaitan dengan dugaan Pelanggaran yang diperiksa;
   b. diperoleh dengan cara yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   c. dapat diuji kebenarannya dalam sidang Majelis.

Pasal 39

(1) Hasil pemeriksaan dalam sidang Majelis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 dituangkan dalam berita acara sidang.
(2) Berita acara sidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Majelis serta pihak yang diperiksa.
(3) Dalam hal Terperiksa, Pelapor, Saksi, dan/atau Ahli tidak bersedia menandatangani berita acara sidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berita acara sidang ditandatangani oleh Majelis dengan mencantumkan catatan penolakan.
(4) Dalam hal sidang Majelis dilaksanakan tanpa kehadiran Terperiksa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (4), berita acara sidang ditandatangani oleh Majelis dengan mencantumkan catatan ketidakhadiran Terperiksa.
(5) Salinan berita acara sidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada masing-masing pihak yang diperiksa.
(6) Format berita acara sidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 40

(1) Hasil berita acara sidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) dituangkan dalam putusan sidang Majelis.
(2) Majelis mengambil putusan sidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengenai terbukti atau tidak terbuktinya dugaan Pelanggaran berdasarkan:
   a. hasil pemeriksaan dalam sidang;
   b. penilaian alat bukti; dan
   c. kesempatan membela diri yang telah diberikan kepada Terperiksa.

(3) Pelanggaran dinyatakan terbukti berdasarkan paling sedikit 2 (dua) alat bukti yang memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38.
(4) Putusan sidang Majelis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
    a. tidak terbukti melakukan Pelanggaran; pernyataan atau
    b. pernyataan terbukti melakukan Pelanggaran disertai:
        1. rekomendasi pengenaan sanksi moral secara tertutup atau terbuka; dan
        2. rekomendasi pengenaan tindakan administratif jika terdapat dasar pengenaan tindakan administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(5) Dalam merekomendasikan pengenaan sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b angka 1, Majelis mempertimbangkan:
    a. nilai dan budaya yang berlaku di masyarakat setempat yang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    b. cakupan pihak yang dirugikan akibat Pelanggaran;
    c. dampak Pelanggaran terhadap citra organisasi; dan
    d. keadaan yang memberatkan dan meringankan.
(6) Putusan sidang Majelis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diambil melalui musyawarah untuk mufakat dan bersifat final.
(7) Dalam hal musyawarah untuk mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak tercapai, putusan sidang Majelis diambil berdasarkan suara terbanyak.

Pasal 41

(1) Putusan sidang Majelis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) paling sedikit memuat:
    a. dasar hukum;
    b. identitas Terperiksa;
    c. pertimbangan Majelis; dan
    d. amar putusan.
(2) Putusan sidang Majelis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak tanggal berita acara sidang terakhir ditandatangani.
(3) Majelis menyampaikan putusan sidang Majelis kepada Pejabat Pembina Kepegawaian dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak putusan sidang Majelis ditetapkan.
(4) Majelis menyampaikan salinan putusan sidang Majelis kepada Terperiksa dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak penyampaian putusan sidang Majelis kepada Pejabat Pembina Kepegawaian.

(5) Format putusan sidang Majelis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Bagian Keenam
Pelaksanaan Putusan Majelis

Pasal 42

(1) Dalam hal putusan sidang Majelis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (4) huruf a menyatakan Terperiksa tidak terbukti melakukan Pelanggaran, Pejabat Pembina Kepegawaian menerbitkan surat keterangan pemulihan nama baik.
(2) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak putusan sidang Majelis diterima oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
(3) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Terperiksa dengan tembusan kepada pimpinan Unit Kerja Terperiksa.
(4) Format surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 43

(1) Dalam hal putusan sidang Majelis memuat rekomendasi pengenaan sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (4) huruf b angka 1, Pejabat Pembina Kepegawaian menetapkan pengenaan sanksi moral dengan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian.
(2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
    a. Pelanggaran yang dilakukan; dan
    b. sanksi moral yang dikenakan.
(3) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada:
    a. Pegawai yang dikenai sanksi moral; dan
    b. pimpinan Unit Kerja Pegawai yang dikenai sanksi moral.
(4) Format keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 44

(1) Keputusan pengenaan sanksi moral disampaikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat yang menerima pelimpahan wewenang kepada Pegawai yang dikenai sanksi moral sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak keputusan pengenaan sanksi moral diterima oleh Pegawai yang dikenai sanksi moral.
(3) Pelaksanaan sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didokumentasikan oleh Majelis dan/atau pimpinan Unit Kerja tempat Pegawai yang dikenai sanksi moral bertugas.

Pasal 45

(1) Dalam hal putusan sidang Majelis berupa rekomendasi tindakan administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (4) huruf b angka 2, Majelis menyampaikan putusan sidang Majelis, berita acara sidang, dan alat bukti kepada pejabat yang berwenang untuk ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Rekomendasi tindakan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mulai ditindaklanjuti dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak pejabat yang berwenang menerima putusan sidang Majelis, berita acara sidang, dan alat bukti.

Pasal 46

(1) Unit Kerja yang membidangi tugas dan fungsi di bidang pengawasan intern mendokumentasikan dokumen penanganan Pelanggaran.
(2) Unit Kerja yang membidangi tugas dan fungsi di bidang sumber daya manusia melakukan pencatatan administrasi kepegawaian terhadap:
    a. surat keterangan pemulihan nama baik;
    b. keputusan pengenaan sanksi moral; dan/atau
    c. tindakan administratif yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Pendokumentasian dan pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan dengan menjaga kerahasiaan informasi.

Bagian Ketujuh
Penghentian Penegakan Dugaan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku

Pasal 47

(1) Penegakan dugaan Pelanggaran dapat dihentikan sebelum putusan sidang Majelis ditetapkan dalam hal Terperiksa:
    a. telah memasuki masa pensiun;
    b. meninggal dunia;

c. dinyatakan mengalami kondisi kesehatan permanen yang mengakibatkan tidak mampu mengikuti proses pemeriksaan, berdasarkan hasil pemeriksaan dokter pada Rumah Sakit Pemerintah dan/atau dokter yang direkomendasikan oleh Badan Pangan Nasional; atau
d. dinyatakan mengalami gangguan jiwa berdasarkan hasil pemeriksaan dokter bidang kejiwaan Rumah Sakit Pemerintah dan/atau dokter bidang kejiwaan yang direkomendasikan oleh Badan Pangan Nasional.

(2) Penghentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Unit Kerja yang membidangi tugas dan fungsi di bidang pengawasan intern kepada Pelapor.

## BAB VI
## HAK DAN KEWAJIBAN TERPERIKSA

### Pasal 48

Dalam penegakan Kode Etik dan Kode Perilaku, Terperiksa:
a. berhak:
   1. memperoleh informasi mengenai dugaan Pelanggaran yang diperiksa;
   2. memberikan keterangan dan pembelaan;
   3. mengajukan alat bukti, Saksi, dan/atau Ahli;
   4. memperoleh salinan berita acara sidang yang memuat keterangannya dan salinan putusan sidang Majelis; dan
   5. memperoleh pemulihan nama baik apabila dinyatakan tidak terbukti melakukan Pelanggaran; dan
b. wajib:
   1. memenuhi panggilan Majelis dan menyampaikan alasan yang sah apabila berhalangan;
   2. memberikan keterangan secara jujur dan dapat dipertanggungjawabkan;
   3. menaati ketentuan persidangan; dan
   4. menjaga kerahasiaan informasi sampai proses penanganan selesai.

## BAB VII
## HAK DAN KEWAJIBAN PELAPOR

### Pasal 49

(1) Dalam penegakan Kode Etik dan Kode Perilaku, Pelapor:
   a. berhak:
      1. memperoleh pelindungan kerahasiaan identitas;
      2. memperoleh informasi mengenai perkembangan penanganan Pengaduan;
      3. menyampaikan keterangan dan bukti tambahan; dan

4. memperoleh pelindungan dari ancaman atau tindakan merugikan sebagai akibat penyampaian Pengaduan yang dilakukan dengan iktikad baik; dan

b. wajib:
1. menyampaikan Pengaduan berdasarkan fakta dan/atau informasi yang diyakini benar;
2. memberikan data, informasi, dan keterangan secara jujur dan dapat dipertanggungjawabkan;
3. memberikan klarifikasi atau kelengkapan yang diperlukan; dan
4. menjaga kerahasiaan informasi sampai proses penanganan selesai.

(2) Pelindungan kepada Pelapor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 dan angka 4 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII
## PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN

### Pasal 50

(1) Pimpinan Unit Kerja melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pencegahan Pelanggaran dan kepatuhan Pegawai di Unit Kerja masing-masing.

(2) Hasil pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam laporan hasil pemantauan dan evaluasi yang paling sedikit memuat:
a. pendahuluan;
b. pelaksanaan kegiatan internalisasi, institusionalisasi, dan eksternalisasi;
c. pengendalian risiko Pelanggaran;
d. pelaksanaan sanksi moral, jika ada; dan
e. kesimpulan dan saran.

(3) Laporan hasil pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan secara tertulis kepada pimpinan Unit Kerja yang membidangi tugas dan fungsi di bidang sumber daya manusia dengan tembusan kepada pimpinan Unit Kerja yang membidangi tugas dan fungsi di bidang pengawasan intern paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dan sewaktu-waktu apabila diperlukan.

(4) Format laporan hasil pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

### Pasal 51

(1) Pimpinan Unit Kerja yang membidangi tugas dan fungsi di bidang pengawasan intern menyampaikan laporan penegakan Kode Etik dan Kode Perilaku kepada Pejabat Pembina Kepegawaian paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dan sewaktu-waktu apabila diperlukan.

(2) Laporan penegakan Kode Etik dan Kode Perilaku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
a. pendahuluan;
b. Pengaduan dan Temuan yang diterima;
c. hasil pemeriksaan pendahuluan;
d. putusan sidang Majelis;
e. pelaksanaan sanksi moral dan tindakan administratif;
f. penghentian penegakan dugaan Pelanggaran;
g. hasil evaluasi; dan
h. kesimpulan dan saran.

(3) Format laporan penegakan Kode Etik dan Kode Perilaku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 52

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 dan Pasal 51 digunakan sebagai salah satu dasar perbaikan pencegahan Pelanggaran, pembinaan Pegawai, dan penegakan Kode Etik dan Kode Perilaku.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Badan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 Oktober 2026

KEPALA BADAN PANGAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

Ditandatangani secara elektronik oleh:

ANDI AMRAN SULAIMAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 3 November 2026

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2026 NOMOR 760

Balai Sertifikasi Elektronik Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian Dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

LAMPIRAN
PERATURAN BADAN PANGAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 5 TAHUN 2026
TENTANG
KODE ETIK DAN KODE PERILAKU PEGAWAI
DI LINGKUNGAN BADAN PANGAN NASIONAL

# FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN KODE ETIK DAN KODE PERILAKU PEGAWAI DI LINGKUNGAN BADAN PANGAN NASIONAL

## A. FORMAT PERNYATAAN KOMITMEN KEPATUHAN PEGAWAI

BADAN PANGAN NASIONAL

**BADAN PANGAN NASIONAL (*NATIONAL FOOD AGENCY*)**

Gedung E Jalan Harsono RM Nomor 3 Ragunan, Pasar Minggu Jakarta 12550
Telepon (021) 7804476, 7807377, 7802619, 7804367 Faksimili (021) 7802619;
Website: http://badanpangan.go.id/ ; Email: nfa_official@badanpangan.go.id

PERNYATAAN KOMITMEN KEPATUHAN PEGAWAI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

| | | |
|---|---|---|
| Nama Lengkap | : | ..... |
| NIP | : | ..... |
| Status kepegawaian | : | Calon PNS/PNS/PPPK*) |
| Pangkat/Gol. Ruang | : | ..... |
| Jabatan | : | ..... |
| Unit Kerja | : | ..... |

Dengan ini menyatakan bersedia menaati Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai sebagaimana diatur dalam Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor ... Tahun ... tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai di Lingkungan Badan Pangan Nasional.

Apabila saya melakukan Pelanggaran, saya bersedia dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)
Yang Membuat Pernyataan,

MATERAI
Rp. 10.000

(.....)
NIP (.....)

*) *pilih salah satu*

B. FORMAT SURAT PERNYATAAN PERMOHONAN MAAF DAN/ATAU PENYESALAN

BADAN PANGAN NASIONAL

BADAN PANGAN NASIONAL (*NATIONAL FOOD AGENCY*)

Gedung E Jalan Harsono RM Nomor 3 Ragunan, Pasar Minggu Jakarta 12550
Telepon (021) 7804476, 7807377, 7802619, 7804367 Faksimili (021) 7802619;
Website: http://badanpangan.go.id/ ; Email: nfa_official@badanpangan.go.id

SURAT PERNYATAAN PERMOHONAN MAAF
DAN/ATAU PENYESALAN

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

| | | |
|---|---|---|
| Nama Lengkap | : | ..... |
| NIP | : | ..... |
| Status Kepegawaian | : | Calon PNS/PNS/PPPK*) |
| Pangkat/Gol. Ruang | : | ..... |
| Jabatan | : | ..... |
| Unit Kerja | : | ..... |

Dengan ini meminta maaf atas perbuatan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku yang telah saya lakukan berupa ..... yang merupakan Pelanggaran terhadap Pasal ... ayat (...) huruf ... Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor ... Tahun ... tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai di Lingkungan Badan Pangan Nasional.

Permintaan maaf ini dibuat sebagai bentuk penyesalan dan komitmen saya untuk melakukan perbaikan serta penguatan terhadap nilai dasar ASN BerAKHLAK dan Kode Etik dan Kode Perilaku di lingkungan Badan Pangan Nasional.

Apabila di kemudian hari saya melakukan Pelanggaran yang sama, maka saya bersedia untuk mendapatkan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan tanpa ada paksaan dari pihak manapun.

MATERAI
Rp. 10.000

(.....)
NIP (.....)

Tembusan:
1. Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan;
2. dst.

*) *pilih salah satu*

## C. FORMAT PENGADUAN DUGAAN PELANGGARAN

BADAN PANGAN NASIONAL

BADAN PANGAN NASIONAL (*NATIONAL FOOD AGENCY*)

Gedung E Jalan Harsono RM Nomor 3 Ragunan, Pasar Minggu Jakarta 12550
Telepon (021) 7804476, 7807377, 7802619, 7804367 Faksimili (021) 7802619;
Website: http://badanpangan.go.id/ ; Email: nfa_official@badanpangan.go.id

RAHASIA

PENGADUAN DUGAAN PELANGGARAN
KODE ETIK DAN KODE PERILAKU

Yth.
**Inspektur Badan Pangan Nasional**
di -
tempat.

A. Identitas Pelapor
Nama : .....
NIP/NIK*) : .....
Pangkat/Gol. Ruang**) : .....
Jabatan/Pekerjaan***) : .....
Unit Kerja/Instansi***) : .....
Kontak : .....

B. Identitas Pegawai yang Diduga Melakukan Pelanggaran
Nama : .....
NIP : .....
Jabatan : .....
Unit Kerja : .....

C. Waktu, Tempat, dan Kronologi Dugaan Pelanggaran
Waktu kejadian : .....
Tempat kejadian : .....
Kronologi dugaan Pelanggaran : .....

D. Dokumen Pendukung
1. Gambar/foto/video/rekaman/dokumen, dan/atau bukti lain yang berkaitan dengan dugaan Pelanggaran;
2. Saksi dan/atau Ahli;
3. dst.

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

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)
Yang Melaporkan,

(tanda tangan)

(.....)

**) jika pelapor merupakan masyarakat isi sesuai dengan NIK, namun jika pelapor merupakan Pegawai Badan Pangan Nasional maka isi sesuai dengan NIK dan NIP*
***) wajib diisi jika pelapor merupakan Pegawai Badan Pangan Nasional*
****) isi sesuai status pelapor*

## D. FORMAT LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN PENDAHULUAN

BADAN PANGAN NASIONAL

BADAN PANGAN NASIONAL (*NATIONAL FOOD AGENCY*)

Gedung E Jalan Harsono RM Nomor 3 Ragunan, Pasar Minggu Jakarta 12550
Telepon (021) 7804476, 7807377, 7802619, 7804367 Faksimili (021) 7802619;
Website: http://badanpangan.go.id/ ; Email: nfa_official@badanpangan.go.id

RAHASIA

LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN PENDAHULUAN

A. Dasar
1. Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor ... Tahun ... tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai di lingkungan Badan Pangan Nasional;
2. Pengaduan dan/atau Temuan tanggal ...
3. dst

B. Identitas Terperiksa

| | | |
|---|---|---|
| Nama Lengkap | : | ..... |
| NIP | : | ..... |
| Status kepegawaian | : | Calon PNS/PNS/PPPK*) |
| Pangkat/Gol. Ruang | : | ..... |
| Jabatan | : | ..... |
| Unit Kerja | : | ..... |

C. Hasil Pemeriksaan Pendahuluan
1. berdasarkan hasil pemeriksaan pendahuluan, diperoleh fakta, alat bukti, keterangan saksi dan/atau ahli sebagai berikut:
   i. ...
   ii. dst.
2. berdasarkan hasil pemeriksaan pendahuluan sebagaimana dimaksud pada angka 1 di atas, dapat disimpulkan bahwa terdapat/tidak terdapat*) dugaan Pelanggaran yang memadai untuk diperiksa dalam sidang Majelis, yaitu Pelanggaran terhadap ketentuan Pasal ..... ayat (...) huruf ..... angka ..... Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor ..... Tahun ..... tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai di lingkungan Badan Pangan Nasional;
3. dst.

D. Rekomendasi**)
Berdasarkan hasil pemeriksaan pendahuluan, kami merekomendasikan bahwa:
1. pembentukan Majelis untuk pelaksanaan sidang Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku;
2. penerusan kepada pejabat yang berwenang apabila dugaan Pelanggaran merupakan pelanggaran disiplin; dan/atau
3. tidak melanjutkan penanganan dugaan Pelanggaran karena tidak terdapat dugaan Pelanggaran yang memadai untuk diperiksa dalam sidang Majelis*)

Demikian rekomendasi hasil pemeriksaan pendahuluan ini disusun sebagai dasar penetapan tindak lanjut penanganan dugaan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai di lingkungan Badan Pangan Nasional.

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)
Inspektur Badan Pangan Nasional,

(tanda tangan dan cap)

(.....)
NIP (.....)

*) *pilih salah satu*
**) *pilih rumusan yang sesuai dengan rekomendasi*

## E. FORMAT SURAT PANGGILAN SIDANG MAJELIS

BADAN PANGAN NASIONAL

BADAN PANGAN NASIONAL (*NATIONAL FOOD AGENCY*)

Gedung E Jalan Harsono RM Nomor 3 Ragunan, Pasar Minggu Jakarta 12550
Telepon (021) 7804476, 7807377, 7802619, 7804367 Faksimili (021) 7802619;
Website: http://badanpangan.go.id/ ; Email: nfa_official@badanpangan.go.id

RAHASIA

SURAT PANGGILAN SIDANG MAJELIS I / II*)

NOMOR: .....

Berdasarkan Keputusan Kepala Badan Pangan Nasional Nomor .... tanggal .... tentang Pembentukan Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku, bersama ini diminta dengan hormat kehadiran Saudara:

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

untuk menghadiri sidang Majelis pada:

| | | |
|---|---|---|
| Hari/Tanggal | : | ..... |
| Waktu | : | ..... |
| Tempat/Media | : | ..... |

Untuk dimintai keterangan dan memberikan pembelaan atas dugaan Pelanggaran berupa ... terhadap Pasal ... ayat (...) huruf ... Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor ..... Tahun ..... tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai di lingkungan Badan Pangan Nasional.

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)
Ketua Majelis,

(tanda tangan)

(.....)
NIP (.....)

*) *pilih salah satu*

## F. FORMAT BERITA ACARA SIDANG

BADAN PANGAN NASIONAL

BADAN PANGAN NASIONAL (*NATIONAL FOOD AGENCY*)

Gedung E Jalan Harsono RM Nomor 3 Ragunan, Pasar Minggu Jakarta 12550
Telepon (021) 7804476, 7807377, 7802619, 7804367 Faksimili (021) 7802619;
Website: http://badanpangan.go.id/ ; Email: nfa_official@badanpangan.go.id

RAHASIA

BERITA ACARA SIDANG

Pada hari ini ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ....., bertempat di/melalui*) ....., bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....
   NIP : .....
   Pangkat (Gol/Ruang) : .....
   Jabatan : .....

   Selaku ketua/sekretaris/anggota Majelis*)

2. Nama : .....
   NIP : .....
   Pangkat (Gol/Ruang) : .....
   Jabatan : .....

   Selaku ketua/sekretaris/anggota Majelis*)

3. dst.

berdasarkan Keputusan Kepala Badan Pangan Nasional Nomor ... Tahun ..., telah dilakukan pemeriksaan dalam sidang terhadap Terperiksa/Pelapor/Saksi/Ahli*):

| | | |
|---|---|---|
| Nama | : | ..... |
| NIP/NIK*) | : | ..... |
| Pangkat/Gol. Ruang**) | : | ..... |
| Jabatan**) | : | ..... |
| Unit Kerja**) | : | ..... |

Alat bukti yang diperiksa dalam sidang, sebagai berikut:
1. ...
2. dst.

untuk dimintai keterangan dugaan Pelanggaran berupa ... terhadap Pasal ... ayat (...) huruf ... Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor ..... Tahun ..... tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai di lingkungan Badan Pangan Nasional.

1. Pertanyaan
   Apakah Saudara dalam keadaan sehat jasmani dan rohani?
   Jawaban:
   .....
2. Pertanyaan
   .....
   Jawaban:
   .....
3. dst.

Setelah kepada yang diperiksa dan didengar keterangannya, membaca kembali keterangan-keterangan yang diberikan maka yang diperiksa menandatangani berita acara sidang.

Yang Diperiksa,

(tanda tangan)

(.....)
NIP (.....)

Demikian berita acara sidang ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan ditandatangani/menolak menandatangani*) di ..... pada hari dan tanggal tersebut di atas.

Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku,
1. Ketua

(tanda tangan)

(.....)
NIP (.....)

2. Sekretaris

(tanda tangan)

(.....)
NIP (.....)

3. Anggota 1

(tanda tangan)

(.....)
NIP (.....)

4. dst.

Tembusan:
1. ...
2. dst.

*) *pilih salah satu*
**) *jika yang diperiksa bukan berstatus ASN maka dapat dikosongkan*

## G. FORMAT BERITA ACARA SIDANG TANPA KEHADIRAN TERPERIKSA

BADAN PANGAN NASIONAL

BADAN PANGAN NASIONAL (*NATIONAL FOOD AGENCY*)

Gedung E Jalan Harsono RM Nomor 3 Ragunan, Pasar Minggu Jakarta 12550
Telepon (021) 7804476, 7807377, 7802619, 7804367 Faksimili (021) 7802619;
Website: http://badanpangan.go.id/ ; Email: nfa_official@badanpangan.go.id

RAHASIA

BERITA ACARA SIDANG MAJELIS
TANPA KEHADIRAN TERPERIKSA

Pada hari ini ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ....., bertempat di/melalui*) ....., bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....
   NIP : .....
   Pangkat (Gol/Ruang) : .....
   Jabatan : .....

   Selaku ketua/sekretaris/anggota Majelis*)

2. Nama : .....
   NIP : .....
   Pangkat (Gol/Ruang) : .....
   Jabatan : .....

   Selaku ketua/sekretaris/anggota Majelis*)

3. dst.

berdasarkan Keputusan Kepala Badan Pangan Nasional Nomor ... Tahun ..., telah melaksanakan sidang Majelis atas dugaan Pelanggaran terhadap:

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

Terperiksa telah dipanggil dengan surat panggilan pertama nomor ... tanggal ... untuk hadir dalam sidang Majelis pada tanggal ... dan surat panggilan kedua nomor ... tanggal ... untuk hadir dalam sidang Majelis pada tanggal .... Terperiksa tidak memenuhi panggilan kedua tanpa alasan yang sah sehingga proses sidang Majelis dilanjutkan sebagaimana mestinya.

Hasil Pemeriksaan dalam Sidang:

1. alat bukti yang diperiksa dan dinilai dalam sidang
   a. ...
   b. dst.
2. keterangan atau keadaan ketidakhadiran Terperiksa
   a. ...
   b. dst.
3. dst.

Demikian berita acara sidang ini dibuat dengan sebenarnya untuk mencatat ketidakhadiran Terperiksa.

Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku,
1. Ketua

(tanda tangan)

(.....)
NIP (.....)

2. Sekretaris

(tanda tangan)

(.....)
NIP (.....)

3. Anggota 1

(tanda tangan)

(.....)
NIP (.....)

4. dst.

Tembusan:
1. ...
2. dst.

*) *pilih salah satu*

## H. FORMAT PUTUSAN SIDANG MAJELIS

BADAN PANGAN NASIONAL

BADAN PANGAN NASIONAL (*NATIONAL FOOD AGENCY*)

Gedung E Jalan Harsono RM Nomor 3 Ragunan, Pasar Minggu Jakarta 12550
Telepon (021) 7804476, 7807377, 7802619, 7804367 Faksimili (021) 7802619;
Website: http://badanpangan.go.id/ ; Email: nfa_official@badanpangan.go.id

RAHASIA

PUTUSAN SIDANG
MAJELIS KODE ETIK DAN KODE PERILAKU

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);
3. Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 2 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pangan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 372) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 2 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 2 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pangan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 49);
4. Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor ..... Tahun ..... tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai di lingkungan Badan Pangan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun .... Nomor .....);
5. Keputusan Kepala Badan Pangan Nasional Nomor ... Tahun ... tentang Pembentukan Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku;
6. dst.

B. Identitas Terperiksa

| | | |
|---|---|---|
| Nama Lengkap | : | ..... |
| NIP | : | ..... |
| Status Kepegawaian | : | Calon PNS/PNS/PPPK*) |
| Pangkat/Gol. Ruang | : | ..... |
| Jabatan | : | ..... |
| Unit Kerja | : | ..... |

C. Pertimbangan Majelis

1. bahwa Terperiksa diduga melakukan Pelanggaran berupa ... terhadap ketentuan Pasal ... ayat (...) huruf ... Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor ... Tahun ....;
2. bahwa Majelis telah melakukan pemeriksaan dalam sidang Majelis sebagaimana tercatat dalam berita acara sidang pada tanggal ..., serta memberikan kesempatan kepada Terperiksa untuk membela diri sesuai dengan tata cara pemanggilan dan persidangan;
3. bahwa berdasarkan penilaian atas alat bukti, sebagai berikut:
   i. ...
   ii. dst.
4. bahwa terhadap keterangan dan pembelaan Terperiksa, Majelis mempertimbangkan ....;
5. bahwa dalam menentukan bentuk Sanksi Moral, Majelis mempertimbangkan keadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (5) Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor ..... Tahun ..... tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai di lingkungan Badan Pangan Nasional, yaitu ....;
6. dst.

D. Amar Putusan**)

Berdasarkan hasil pemeriksaan, penilaian alat bukti, dan pertimbangan tersebut, Majelis melalui musyawarah untuk mufakat/suara terbanyak*) memutuskan:

1. menyatakan Terperiksa terbukti/tidak terbukti*) melakukan Pelanggaran berupa ... terhadap Pasal ... ayat (...) huruf ... Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor ... Tahun .... tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai di lingkungan Badan Pangan Nasional;
2. dalam hal Terperiksa terbukti melakukan Pelanggaran, Majelis merekomendasikan pengenaan Sanksi Moral berupa pernyataan secara tertutup/terbuka*);
3. Majelis merekomendasikan pengenaan tindakan administratif berdasarkan ... apabila terdapat dasar pengenaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.*)

Putusan sidang Majelis ini dibacakan pada hari ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ....., bertempat di/melalui *) ..... oleh ..... (nama Ketua Majelis) selaku Ketua Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku.

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)
1. Ketua

(tanda tangan)

(.....)
NIP (.....)

2. Sekretaris

(tanda tangan)

(.....)
NIP (.....)

3. Anggota 1

(tanda tangan)

(.....)
NIP (.....)

4. dst.

Tembusan:
1. ...
2. dst.

*) *pilih salah satu*
**) *pilih rumusan yang sesuai dengan putusan*

## I. FORMAT SURAT KETERANGAN PEMULIHAN NAMA BAIK

BADAN PANGAN NASIONAL

SURAT KETERANGAN PEMULIHAN NAMA BAIK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

| | | |
|---|---|---|
| Nama Lengkap | : | ..... |
| NIP | : | ..... |
| Pangkat/Gol. Ruang | : | ..... |
| Jabatan | : | ..... |

Menyatakan bahwa Pegawai:

| | | |
|---|---|---|
| Nama Lengkap | : | ..... |
| NIP | : | ..... |
| Status Kepegawaian | : | Calon PNS/PNS/PPPK*) |
| Pangkat/Gol. Ruang | : | ..... |
| Jabatan | : | ..... |
| Unit Kerja | : | ..... |

dipulihkan nama baiknya karena tidak terbukti melakukan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku berdasarkan hasil putusan sidang Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku pada hari ....., tanggal ....., bulan ....., tahun .....

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)
Kepala Badan Pangan Nasional,

(tanda tangan dan cap)

(.....)
NIP (.....)

Tembusan:
1. Pimpinan Unit Kerja Yang Bersangkutan;
2. dst.

*) *pilih salah satu*

## J. FORMAT KEPUTUSAN PENGENAAN SANKSI MORAL

BADAN PANGAN NASIONAL

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PANGAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR: .....
TENTANG
PENGENAAN SANKSI MORAL BERUPA PERNYATAAN SECARA TERTUTUP/PERNYATAAN SECARA TERBUKA*)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PANGAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang :

a. bahwa berdasarkan putusan sidang Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku pada tanggal ... bulan ... tahun ..., Sdr./i ..... NIP ....., Pangkat/ Gol. Ruang ....., Jabatan ..... pada ..... (Unit Kerja) telah terbukti melakukan perbuatan .....;
b. bahwa perbuatan sebagaimana dimaksud dalam huruf a merupakan Pelanggaran terhadap Kode Etik dan Kode Perilaku dalam Pasal ..... ayat (...) Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor ..... Tahun ..... tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai di lingkungan Badan Pangan Nasional;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pangan Nasional tentang Pengenaan Sanksi Moral secara tertutup/secara terbuka*);

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);
3. Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 2 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pangan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 372) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 2 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 2 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pangan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 49);

4. Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor ..... Tahun ..... tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai di Llingkungan Badan Pangan Nasional;
5. Peraturan .....;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PANGAN NASIONAL TENTANG PENGENAAN SANKSI MORAL BERUPA PERNYATAAN SECARA TERTUTUP/PERNYATAAN SECARA TERBUKA*).

KESATU : Pengenaan Sanksi Moral berupa pernyataan secara tertutup/ pernyataan secara terbuka*) kepada:

| | |
|---|---|
| Nama Lengkap | : |
| NIP | : |
| Status Kepegawaian | : |
| Pangkat/Gol. Ruang | : |
| Jabatan | : |
| Unit Kerja | : |

karena telah melakukan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku dalam Pasal .... ayat (...) huruf ...., angka .... Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor ..... Tahun ..... tentang Kode Etik dan Kode Perilaku di lingkungan Badan Pangan Nasional.

KEDUA : Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

**ASLI** Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....

KEPALA BADAN PANGAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

(tanda tangan dan cap)

Nama Lengkap

Tembusan:
1. Inspektur Badan Pangan Nasional;
2. Kepala Biro Organisasi, SDM, dan Hukum, Badan Pangan Nasional;
3. Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan;
4. dst.

*) *pilih salah satu*

## K. FORMAT LAPORAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI

BADAN PANGAN NASIONAL

BADAN PANGAN NASIONAL (*NATIONAL FOOD AGENCY*)

Gedung E Jalan Harsono RM Nomor 3 Ragunan, Pasar Minggu Jakarta 12550
Telepon (021) 7804476, 7807377, 7802619, 7804367 Faksimili (021) 7802619;
Website: http://badanpangan.go.id/ ; Email: nfa_official@badanpangan.go.id

LAPORAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI
PENCEGAHAN PELANGGARAN DAN KEPATUHAN PEGAWAI
..... (UNIT KERJA)
TAHUN .....

A. Pendahuluan
1. Umum
   .....
2. Maksud dan Tujuan
   .....
3. Ruang Lingkup
   .....
4. Dasar
   .....

B. Pelaksanaan Kegiatan
1. Internalisasi
   .....
2. Institusionalisasi
   .....
3. Eksternalisasi
   .....

C. Pengendalian Risiko Pelanggaran
1. Potensi Pelanggaran
   .....
2. Langkah pencegahan
   .....
3. dst.

D. Hasil yang dicapai
1. Pelaksanaan Sanksi Moral (jika ada)
   .....
2. Hasil pemantauan dan evaluasi
   .....
3. dst.

E. Kesimpulan dan Saran
1. Kesimpulan
   .....
2. Saran
   .....

F. Penutup
.....

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)
..... (jabatan pimpinan Unit Kerja),

(tanda tangan dan cap)

(.....)
NIP (.....)

Tembusan:
Inspektorat Badan Pangan Nasional.

L. FORMAT LAPORAN PENEGAKAN KODE ETIK DAN KODE PERILAKU

BADAN PANGAN NASIONAL

BADAN PANGAN NASIONAL (*NATIONAL FOOD AGENCY*)

Gedung E Jalan Harsono RM Nomor 3 Ragunan, Pasar Minggu Jakarta 12550
Telepon (021) 7804476, 7807377, 7802619, 7804367 Faksimili (021) 7802619;
Website: http://badanpangan.go.id/ ; Email: nfa_official@badanpangan.go.id

LAPORAN PENEGAKAN KODE ETIK DAN KODE PERILAKU

A. Pendahuluan
   1. Umum
      .....
   2. Maksud dan Tujuan
      .....
   3. Ruang Lingkup
      .....
   4. Dasar
      .....

B. Pengaduan dan Temuan yang diterima
   Jumlah dan status penanganan Pengaduan dan Temuan, serta hasil pemeriksaan pendahuluan
   .....

C. Putusan sidang Majelis
   Tanggal putusan, ringkasan pertimbangan, pernyataan terbukti/tidak terbukti, serta rekomendasi
   .....

D. Pelaksanaan Sanksi Moral dan/atau tindakan administratif
   Nomor keputusan, bentuk dan waktu pelaksanaan Sanksi Moral, serta status tindak lanjut rekomendasi tindakan administratif
   .....

E. Penghentian penegakan dugaan Pelanggaran
   .....

F. Hasil evaluasi
   .....

G. Kesimpulan dan saran
   1. kesimpulan
      .....
   2. saran
      .....

H. Penutup
   .....

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)
Inspektur,

(tanda tangan dan cap)

(.....)
NIP (.....)

Tembusan:
Kepala Biro Organisasi, SDM, dan Hukum, Badan Pangan Nasional.

KEPALA BADAN PANGAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ANDI AMRAN SULAIMAN