



PERATURAN MENTERI HUKUM REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 31 TAHUN 2025  
TENTANG  
KODE ETIK DAN KODE PERILAKU PEGAWAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk penguatan budaya kerja sebagai salah satu strategi transformasi pengelolaan Aparatur Sipil Negara menuju pemerintahan berkelas dunia serta untuk mewujudkan nilai dasar Aparatur Sipil Negara yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pegawai Kementerian Hukum serta adanya perubahan nomenklatur, perlu disusun kode etik dan kode perilaku pegawai di lingkungan Kementerian Hukum;
- b. bahwa Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 20 Tahun 2017 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum dan nilai dasar Aparatur Sipil Negara yang berlaku, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Hukum tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
3. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 351);

4. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 832);
5. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja kantor wilayah Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 912);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI HUKUM TENTANG KODE ETIK DAN KODE PERILAKU PEGAWAI.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi PNS dan PPPK yang bekerja pada instansi pemerintah dan bekerja di lingkungan Kementerian.
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 adalah ASN yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya yang digaji oleh pemerintah dan bekerja di lingkungan Kementerian.
5. Kode Etik Pegawai Kementerian yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah pedoman sikap, tingkah laku, dan perbuatan Pegawai di dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dan pergaulan hidup sehari-hari yang bertujuan menjaga martabat Pegawai, bangsa, dan negara.
6. Kode Perilaku Pegawai Kementerian yang selanjutnya disebut Kode Perilaku adalah pedoman perilaku yang wajib dipatuhi dan dilaksanakan dalam menjalankan tugas organisasi.
7. Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku yang selanjutnya disebut Pelanggaran adalah segala bentuk sikap, perilaku, perbuatan, tulisan, gambar dan ucapan Pegawai yang bertentangan dengan Kode Etik dan Kode Perilaku.
8. Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku yang selanjutnya disebut Majelis adalah tim yang bersifat *ad hoc* yang dibentuk di lingkungan Kementerian dan bertugas melaksanakan penegakan Kode Etik dan Kode Perilaku.

9. Terlapor adalah Pegawai yang diduga melakukan Pelanggaran.
10. Pelapor adalah pihak yang memberitahukan kepada Pejabat Yang Berwenang terkait adanya dugaan Pelanggaran yang sedang dan/atau telah terjadi.
11. Laporan Dugaan Pelanggaran yang selanjutnya disebut Laporan adalah pemberitahuan secara tertulis dan/atau melalui media lainnya mengenai telah dan/atau terjadinya Pelanggaran yang disampaikan oleh Pelapor.
12. Sanksi Moral adalah hukuman moral yang diberikan kepada Pegawai yang melakukan Pelanggaran.
13. Rehabilitasi adalah pemulihan nama baik Terlapor yang tidak terbukti melakukan Pelanggaran.
14. Unit Eselon I adalah Unit Kerja Tingkat Pusat di lingkungan Kementerian Hukum yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri yang terdiri dari Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan, Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum, Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual, Inspektorat Jenderal, Badan Pembinaan Hukum Nasional, Badan Strategi Kebijakan Hukum, serta Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum.
15. Kantor Wilayah Kementerian yang selanjutnya disebut Kantor Wilayah adalah instansi vertikal Kementerian, berkedudukan di provinsi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
16. Pejabat Yang Berwenang adalah Menteri, pimpinan Unit Eselon I, atau Kepala Kantor Wilayah.
17. Unit Kerja adalah Unit Eselon I, Kanwil, atau Unit Pelaksana Teknis.
18. Satuan Tugas Kode Etik dan Kode Perilaku yang selanjutnya disebut Satuan Tugas adalah tim yang dibentuk untuk melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kode Etik dan Kode Perilaku.
19. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum.
20. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum.

#### Pasal 2

- (1) Pegawai ASN di Kementerian dalam menjalankan tugas fungsi berpedoman kepada Kode Etik dan Kode Perilaku;
- (2) Kode Etik dan Kode Perilaku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada nilai dasar ASN BerAKHLAK;

#### Pasal 3

Nilai dasar ASN BerAKHLAK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri atas:

- 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.

## BAB II KODE ETIK DAN KODE PERILAKU

### Bagian Kesatu Berorientasi Pelayanan

#### Pasal 4

Kode Etik berdasarkan nilai dasar ASN berorientasi pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri atas:

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

#### Pasal 5

Kode Perilaku dari berdasarkan nilai dasar ASN berorientasi pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 terdiri atas:

- a. memberikan pelayanan sesuai tugas pokok dan fungsi berdasarkan standar pelayanan;
- b. menyediakan dan/atau menyampaikan informasi berdasarkan data yang aktual, akurat, dan mudah dipahami sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menerapkan senyum, sapa, salam, santun, dan sopan saat melayani;
- d. menyapa dengan ramah, baik melalui komunikasi langsung dengan penerima layanan maupun secara tidak langsung melalui media komunikasi;
- e. menjadi teladan/panutan yang baik dan benar dari segi pola pikir maupun perilaku yang dilakukan dalam kegiatan sehari-hari dan memberikan pelayanan;
- f. menindaklanjuti dan menyelesaikan kritik, saran, keluhan, Laporan serta pendapat masyarakat dengan pendekatan komunikasi yang persuasif dan responsif;
- g. melayani semua pihak tanpa memandang kedudukan, jabatan, suku, agama, ras, dan jenis kelamin sesuai dengan prinsip hak asasi manusia;
- h. melaksanakan tata kelola layanan dengan baik;
- i. melakukan peningkatan kualitas pelayan publik;
- j. melakukan publikasi atas standar dan maklumat pelayanan;
- k. menyediakan, mengelola, atau menggunakan aplikasi sistem pelayanan ramah pengguna;
- l. memberikan pelayanan prima dan kenyamanan kepada masyarakat;
- m. memberikan pelayanan sesuai standar yang ditetapkan dengan sikap sopan, hormat, dan tanpa tekanan;
- n. membuka diri terhadap setiap bentuk partisipasi, dukungan, dan pengawasan masyarakat;
- o. mampu menempatkan sesuatu pada tempatnya dan memberikan yang menjadi haknya berdasarkan prinsip

- bahwa semua orang sama kedudukannya di depan hukum;
- p. mengevaluasi hasil kinerja untuk meminimalisasi kesalahan serta meningkatkan produk layanan; dan
  - q. melakukan pembaharuan pelayanan dengan memanfaatkan kemajuan teknologi.

## Bagian Kedua Akuntabel

### Pasal 6

Kode Etik berdasarkan nilai dasar ASN akuntabel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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.

### Pasal 7

Kode Perilaku berdasarkan nilai dasar ASN akuntabel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 terdiri atas:

- a. menjaga integritas dalam bekerja;
- b. memanfaatkan fasilitas barang milik negara secara bertanggung jawab;
- c. menggunakan data dan informasi tidak untuk keuntungan pribadi;
- d. melaksanakan tugas tidak dengan angkuh dan semena-mena;
- e. mengutamakan kepentingan pengguna layanan di atas kepentingan pribadi atau golongan;
- f. melakukan tindakan sesuai tugas dan tanggung jawabnya;
- g. menghindari konflik kepentingan dalam pelaksanaan tugas;
- h. membuka diri terhadap kritik dan saran yang membangun;
- i. memelihara dokumen pelayanan dengan penuh tanggung jawab;
- j. menjaga kredibilitas dalam proses maupun pelaksanaan setiap tahap penyelenggaraan kegiatan;
- k. melaporkan setiap pekerjaan yang dilaksanakan;
- l. memelihara keamanan dan kenyamanan ruang kerja;
- m. menerapkan pola hidup sederhana dan tidak memamerkan harta kekayaan;
- n. menerapkan sikap jujur, terbuka, dan transparan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat;
- o. menjaga integritas dan profesionalisme dalam pelaksanaan layanan;
- p. mampu mempertanggungjawabkan semua tindakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan penuh tanggung jawab, mulai dari proses sampai dengan hasil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- r. mengedepankan perilaku bertanggung jawab atas tugas masing-masing atau tidak melimpahkan pekerjaan kepada Pegawai lain yang menjadi tanggung jawabnya;
- s. melaksanakan kegiatan apel dengan penuh tanggung jawab;
- t. melaksanakan tugas dengan sungguh-sungguh, teliti, dan tekun yang didukung dengan keahlian dan keterampilan;
- u. memastikan dengan teliti pelaksanaan tugas sudah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. meminimalisasi kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas dengan bekerja dengan teliti dan hati-hati;
- w. melaksanakan tugas dengan bersikap terbuka, bertanggung jawab, patuh, dan konsisten sesuai dengan standar kompetensi jabatan;
- x. menyelesaikan pekerjaan dengan disiplin dengan memenuhi tenggat waktu yang telah ditentukan;
- y. memenuhi rasa keadilan dan tidak memihak dalam pembagian tugas dan tanggung jawab; dan
- z. menghindari tempat yang dipandang tidak pantas secara etika dan moral yang berlaku di masyarakat.

### Bagian Ketiga Kompeten

#### Pasal 8

Kode Etik berdasarkan nilai dasar ASN kompeten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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.

#### Pasal 9

Kode Perilaku berdasarkan nilai dasar ASN kompeten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 terdiri atas:

- a. meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara berkelanjutan;
- b. mengikuti pendidikan dan pelatihan/program peningkatan pengetahuan dan pengembangan kapasitas diri yang mendukung pelaksanaan tugas;
- c. membagi pengetahuan dan pengalaman melalui diskusi, dialog antar rekan kerja, bawahan, dan atasan;
- d. mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk meningkatkan hasil kerjanya;
- e. menerima masukan dan mengikuti contoh cara bekerja yang efektif serta efisien di lingkungan kerjanya;
- f. menyampaikan pendapat dalam diskusi dan dialog sesuai dengan kapasitasnya;
- g. menyelesaikan tugas secara komprehensif dan tuntas;
- h. memahami kendala dan hambatan dalam pelaksanaan tugas;
- i. mampu menyelesaikan tugas dalam batas waktu yang ditetapkan pimpinan;
- j. mencari peluang untuk belajar hal baru, mengembangkan keterampilan, dan meningkatkan pengetahuannya dalam berbagai bidang;

- k. menguasai materi layanan, standar operasional prosedur layanan, dan kebutuhan masyarakat; dan
- l. menjalankan tugas dan fungsi dengan maksimal dengan profesional.

#### Bagian Keempat Harmonis

##### Pasal 10

Kode Etik berdasarkan nilai dasar ASN harmonis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d terdiri atas:

- a. menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;
- b. menolong orang lain; dan
- c. membangun lingkungan kerja yang kondusif.

##### Pasal 11

Kode Perilaku berdasarkan nilai dasar ASN harmonis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terdiri atas:

- a. menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja, atasan, bawahan, dan pemangku kepentingan dengan berlaku adil dan saling menghargai;
- b. membangun komitmen saling membantu dalam menyelesaikan tugas tim;
- c. menjaga kebersihan, keamanan, dan kenyamanan serta peduli dengan situasi dan kondisi lingkungan kerja;
- d. melaksanakan tugas dengan menerapkan prinsip penghormatan, perlindungan, pemajuan, penegakan, dan pemenuhan hak asasi manusia; dan
- e. menghormati dan menghargai perbedaan latar belakang, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, atau kondisi disabilitas.

#### Bagian Kelima Loyal

##### Pasal 12

Kode Etik berdasarkan nilai dasar ASN loyal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e terdiri atas:

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

##### Pasal 13

Kode Perilaku berdasarkan nilai dasar ASN loyal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 terdiri atas:

- a. mempunyai pendirian yang kuat dan tidak mudah terpengaruh untuk tetap setia dengan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- b. mencegah situasi yang berpotensi mengancam keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- c. mengikutsetakan diri dalam upaya penguatan jiwa Pancasila;

- d. menjaga sikap dan perilaku di lingkungan kerja dan masyarakat;
- e. mengamalkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dalam menjalankan tugas dan proses pengambilan keputusan;
- f. memilah, menyaring, dan menyebarkan informasi pada media sosial dengan bijak;
- g. menunjukkan gaya hidup sederhana, tidak bergaya hidup hedonis, tidak pamer, dan/atau menunjukkan barang mewah;
- h. menerapkan sikap kehati-hatian dan bertanggung jawab dalam penggunaan dan perlindungan informasi yang bersifat rahasia atau patut dianggap/dikategorikan rahasia yang diperoleh dalam pelaksanaan tugasnya;
- i. menjadi pribadi yang netral dan tidak mengedepankan sentimen keagamaan, kedaerahan, kesukuan, ego, sektoral, dan kepentingan kelompok;
- j. menunjukkan penampilan layaknya aparatur negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menghindari tindakan yang tidak sesuai dengan norma kesusilaan;
- l. menyimpan rahasia jabatan, rahasia negara, dan rahasia pihak yang diperiksa serta hanya dapat mengemukakannya atas perintah Pejabat Yang Berwenang;
- m. menunjukkan kesetiaan dalam segala hal berkaitan dengan profesi dan organisasi dalam melaksanakan tugas
- n. menerapkan sikap nasionalis; dan
- o. menghindari diskusi yang mengandung perbedaan suku, ras, agama, dan antargolongan pandangan ideologi dan politik.

#### Bagian Keenam Adaptif

##### Pasal 14

Kode Etik berdasarkan nilai dasar ASN adaptif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f terdiri atas:

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

##### Pasal 15

Kode Perilaku berdasarkan nilai dasar ASN adaptif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:

- a. menyesuaikan diri dengan dinamika perubahan lingkungan kerja dan perubahan teknologi;
- b. meningkatkan kreativitas dalam bekerja;
- c. menerapkan ide atau gagasan baru yang kreatif untuk mendapatkan metode, proses, dan solusi yang lebih baik untuk kemajuan organisasi;
- d. mengidentifikasi potensi masalah dan responsif terhadap permasalahan yang timbul dalam menjalankan tugas;
- e. merespon dengan cepat terhadap arahan pimpinan sesuai dengan kapasitas dan kewenangannya;

- f. melakukan tindakan proaktif untuk mencari tahu kebutuhan masyarakat;
- g. melakukan inovasi dalam meningkatkan sistem produk layanan dengan memanfaatkan fasilitas dan infrastruktur terbaik;
- h. melaksanakan tugas atau mengatasi tantangan dengan lebih efektif dan efisien dengan selalu bersikap inovatif dan kreatif;
- i. merefleksikan tindakan dan hasil kerjanya untuk mengidentifikasi area perbaikan;
- j. memiliki keberanian untuk melakukan improvisasi dalam bekerja untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;
- k. memiliki keberanian mencoba hal baru yang positif dalam kaitan kedinasan untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;
- l. melakukan adaptasi dengan tantangan yang selalu berubah sehingga dapat menentukan langkah yang efektif dan efisien;
- m. membuat inovasi dalam bekerja agar lebih efektif dan efisien dengan tetap mempertahankan nilai kualitas pekerjaan sehingga dapat dijadikan pedoman oleh rekan sejawat;
- n. melakukan tindakan secara solutif dan adaptif dalam bekerja dan memberikan masukan terhadap rekan sejawat yang mengalami kesulitan dalam pekerjaannya;
- o. melakukan kerja kreatif dan inovatif secara berdaya guna, berhasil guna, dan tepat guna; dan
- p. melakukan tindakan proaktif dalam pelaksanaan pengembangan kompetensi ASN.

#### Bagian Ketujuh Kolaboratif

##### Pasal 16

Kode Etik berdasarkan nilai dasar ASN kolaboratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g terdiri atas:

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

##### Pasal 17

Kode Perilaku berdasarkan nilai dasar ASN kolaboratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:

- a. melakukan kerja sama dalam pekerjaan serta memecahkan masalah sesuai dengan kompetensi masing-masing;
- b. menghormati, mempercayai, dan meningkatkan kerja sama antarpegawai dalam melaksanakan tugas;
- c. menjalin komunikasi dan menerima umpan balik dengan dari berbagai pihak yang berkaitan dengan pekerjaan;
- d. mengidentifikasi dan mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya yang mendukung pelaksanaan tugas;

- e. membagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada rekan kerja yang berkaitan dengan tugasnya;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab dalam tim untuk kemajuan organisasi;
- g. memanfaatkan teknologi untuk meningkatkan efektifitas kinerja;
- h. membangun komitmen kerja sama dalam tim untuk menyelesaikan pekerjaan secara tepat, cepat, terukur, akurat, efektif, dan efisien;
- i. melakukan tukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, bawahan, dan atasan;
- j. melakukan pembelajaran secara mandiri maupun kolaboratif dengan antusias;
- k. mengajak rekan sejawat untuk berdiskusi secara aktif terkait pekerjaan dan permasalahan yang dihadapi;
- l. melaksanakan proses belajar secara mandiri/autodidak maupun kolaboratif dengan antusias;
- m. memberikan kesempatan orang lain untuk berpendapat;
- n. mengapresiasi usaha atau pencapaian rekan kerjanya untuk menumbuhkan semangat dalam berkinerja; dan
- o. melakukan sinergi dengan pemangku kepentingan terkait.

### BAB III

#### MAJELIS KODE ETIK DAN KODE PERILAKU

##### Pasal 18

Dalam penegakan Kode Etik dan Kode Perilaku dibentuk Majelis.

##### Pasal 19

- (1) Majelis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 bersifat *ad hoc*.
- (2) Majelis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
- (3) Majelis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk pada tingkat Kementerian, Unit Eselon I, atau Kantor Wilayah.
- (4) Pembentukan Majelis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Pejabat Yang Berwenang sesuai dengan kewenangannya.

##### Pasal 20

- (1) Susunan keanggotaan Majelis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas:
  - a. ketua merangkap anggota;
  - b. sekretaris merangkap anggota; dan
  - c. anggota.
- (2) Susunan keanggotaan Majelis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertimbangkan dari unsur yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang kepegawaian.
- (3) Anggota Majelis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah ganjil dan paling sedikit berjumlah 3 (tiga) orang.

BAB IV  
PENEGAKAN KODE ETIK DAN KODE PERILAKU

Bagian Kesatu  
Tata Cara Penyampaian Laporan

Pasal 21

Laporan dapat diajukan oleh:

- a. masyarakat;
- b. Pegawai; dan/atau
- c. Satuan Tugas.

Pasal 22

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 diajukan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang atau pimpinan Satuan Kerja.
- (2) Pejabat Yang Berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. Menteri apabila Terlapor merupakan jabatan pimpinan tinggi;
  - b. Pimpinan Unit Eselon I apabila Terlapor merupakan pegawai pada lingkungan Unit Eselon I;
  - c. Kepala Kantor Wilayah apabila Terlapor merupakan pegawai pada lingkungan Kantor Wilayah; dan
  - d. Pimpinan Satuan Kerja apabila Terlapor merupakan pegawai pada lingkungan Satuan Kerja.
- (3) Dalam hal Laporan ditujukan kepada pegawai yang bukan merupakan Pejabat Yang Berwenang, penerima Laporan wajib meneruskan kepada Pejabat Yang Berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2);
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. identitas Pelapor dan Terlapor;
  - b. nama dan Unit Kerja Terlapor;
  - c. dugaan Pelanggaran yang dilakukan Terlapor; dan
  - d. kronologis dugaan Pelanggaran yang dilakukan Terlapor.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disertai dengan dokumen pendukung paling sedikit:
  - a. bukti identitas Pelapor; dan
  - b. bukti Pelanggaran yang dilakukan Terlapor.
- (6) Dalam hal Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak disertai dokumen yang lengkap, Pejabat Yang Berwenang menolak permohonan laporan.

Pasal 23

Identitas Pelapor dan Terlapor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) huruf a dijaga kerahasiaannya.

Pasal 24

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 disampaikan secara:
  - a. elektronik; atau
  - b. nonelektronik.
- (2) Laporan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disampaikan melalui:

- a. aplikasi *whistleblowing system* yang tersedia pada laman resmi Kementerian;
  - b. layanan pesan singkat; dan/atau
  - c. surat elektronik.
- (3) Laporan secara nonelektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disampaikan secara langsung melalui kotak pelayanan pengaduan atau unit layanan pengaduan pada masing-masing Satuan Kerja.

#### Pasal 25

- (1) Pejabat Yang Berwenang atau pimpinan Satuan Kerja melakukan pemeriksaan terhadap Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Laporan diterima.
- (2) Dalam melakukan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Yang Berwenang atau pimpinan Satuan Kerja mengikutsertakan:
  - a. pejabat/Pegawai pada Unit Kerja yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang kepegawaian; atau
  - b. pejabat/Pegawai yang ditunjuk berdasarkan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 26

Dalam hal berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 Laporan termasuk dalam Pelanggaran, Pejabat Yang Berwenang menyampaikan hasil pemeriksaan kepada Majelis untuk ditindaklanjuti.

#### Pasal 27

Dalam hal berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 Laporan tidak termasuk dalam Pelanggaran namun masuk dalam Pelanggaran disiplin, Pejabat Yang Berwenang menyatakan permohonan ditolak.

### Bagian Kedua Tata Cara Sidang Majelis

#### Pasal 28

- (1) Majelis melakukan pemanggilan secara tertulis kepada Terlapor.
- (2) Selain melakukan pemanggilan kepada Terlapor sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Majelis juga dapat memanggil Pelapor.
- (3) Pemanggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak Laporan diterima oleh Majelis.
- (4) Pemanggilan terhadap Pelapor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tetap menjaga kerahasiaan identitas.
- (5) Format Surat Pemanggilan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 29

- (1) Dalam hal berdasarkan pemanggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Terlapor tidak hadir dengan alasan yang sah, Majelis melakukan pemanggilan kedua.

- (2) Dalam hal berdasarkan pemanggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Terlapor tidak hadir tanpa alasan yang sah, Majelis menetapkan hasil sidang berdasarkan bukti dan keterangan Pelapor.

#### Pasal 30

- (1) Sidang pemeriksaan oleh Majelis dilaksanakan secara tatap muka atau daring dan bersifat tertutup yang hanya dihadiri oleh Terlapor dan saksi jika diperlukan.
- (2) Dalam hal Majelis melakukan pemeriksaan terhadap Pelapor, pemeriksaan harus dilakukan secara terpisah dengan Terlapor.
- (3) Dalam sidang pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Terlapor berhak melakukan pembelaan dan mengajukan saksi dalam sidang pemeriksaan Majelis.

#### Pasal 31

- (1) Hasil sidang pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dituangkan dalam berita acara sidang.
- (2) Berita acara sidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani pada hari dan tanggal sidang oleh Majelis dan Terlapor.
- (3) Dalam hal Terlapor tidak bersedia menandatangani berita acara sidang, berita acara tersebut cukup ditandatangani oleh Majelis yang memeriksa, dengan mencantumkan catatan bahwa Terlapor menolak menandatangani berita acara sidang.
- (4) Salinan berita acara sidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Terlapor.
- (5) Format Berita Acara Sidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 32

- (1) Hasil berita acara sidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 dituangkan dalam putusan Majelis.
- (2) Putusan Majelis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam waktu paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak tanggal berita acara sidang pemeriksaan terakhir ditandatangani.
- (3) Putusan Majelis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diambil secara musyawarah mufakat yang bersifat final dan mengikat.
- (4) Dalam hal tidak tercapai musyawarah mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Putusan Majelis ditetapkan berdasarkan suara terbanyak
- (5) Putusan Majelis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) disampaikan kepada Pejabat Yang Berwenang disertai dengan rekomendasi mengenai Sanksi Moral untuk dilaksanakan.
- (6) Format Putusan Majelis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga  
Sanksi

Pasal 33

Pegawai yang terbukti melakukan Pelanggaran dikenakan sanksi berupa Sanksi Moral.

Pasal 34

- (1) Sanksi Moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ditetapkan dengan keputusan Pejabat Yang Berwenang berdasarkan putusan dari Majelis.
- (2) Keputusan Pejabat Yang Berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat Pelanggaran yang dilakukan oleh Terlapor serta sanksi yang dijatuhkan.
- (3) Format keputusan Pejabat Yang Berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 35

- (1) Sanksi Moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 disampaikan secara tertutup atau terbuka.
- (2) Penyampaian Sanksi Moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mempertimbangkan:
  - a. nilai dan budaya yang berlaku di masyarakat setempat;
  - b. cakupan pihak yang dirugikan akibat Pelanggaran; dan
  - c. dampak Pelanggaran terhadap citra unit atau organisasi.
- (3) Sanksi Moral secara terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
  - a. Pegawai yang terbukti melakukan Pelanggaran dihadirkan pada apel/upacara resmi dengan barisan tersendiri;
  - b. penyampaian permohonan maaf dan/atau penyesalan oleh Pegawai yang terbukti melakukan Pelanggaran diselenggarakan oleh Unit Kerja; atau
  - c. menampilkan data Pegawai yang terbukti melakukan Pelanggaran pada layar informasi masing-masing Unit Kerja selama 5 (lima) hari kerja.
- (4) Sanksi Moral tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditindaklanjuti dengan keharusan bagi Pegawai untuk membuat pernyataan permohonan maaf dan/atau penyesalan secara lisan dan tertulis yang disampaikan di dalam pertemuan tertutup yang dihadiri oleh Pejabat Yang Berwenang, atasan langsung Pegawai, dan Pegawai yang dikenakan sanksi.
- (5) Format surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keempat  
Rehabilitasi

Pasal 36

- (1) Berdasarkan hasil sidang Majelis memutuskan tidak terbukti melakukan pelanggaran, Majelis merekomendasi kepada Pejabat Yang Berwenang untuk melakukan rehabilitasi.
- (2) Rehabilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengeluarkan surat keterangan yang menyatakan Terlapor tidak terbukti melakukan Pelanggaran.
- (3) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Pejabat Yang Berwenang berdasarkan hasil sidang Majelis dan disampaikan kepada Terlapor dengan tembusan kepada pimpinan Unit Kerja Terlapor.
- (4) Format surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB V  
PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Pasal 37

- (1) Pemantauan terhadap penegakan Kode Etik dan Kode Perilaku dilakukan oleh seluruh Unit Kerja dengan membentuk Satuan Tugas.
- (2) Satuan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. melakukan pemantauan terhadap penerapan Kode Etik dan Kode Perilaku pada Unit Kerja masing-masing;
  - b. melaporkan temuan atas dugaan Pelanggaran kepada Pejabat Yang Berwenang;
  - c. melaksanakan pemantauan tindak lanjut Laporan Pelanggaran; dan
  - d. menyampaikan Laporan tertulis kepada Menteri dengan tembusan Inspektur Jenderal dan Sekretaris Jenderal secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan;

Pasal 38

- (1) Evaluasi pelaksanaan Kode Etik dan Kode Perilaku dilakukan oleh seluruh pimpinan Unit Kerja dengan membentuk Satuan Tugas.
- (2) Satuan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas:
  - a. melakukan evaluasi terhadap penerapan Kode Etik dan Kode Perilaku pada Unit Kerja masing-masing;
  - b. melaporkan temuan atas dugaan Pelanggaran kepada Unit Kerja yang membidangi kepegawaian;
  - c. melakukan evaluasi tindak lanjut Laporan Pelanggaran; dan
  - d. menyampaikan Laporan tertulis kepada Menteri dengan tembusan Inspektur Jenderal dan Sekretaris

Jenderal paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.

- (3) Format Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 39

Format Laporan pemantauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 dan Laporan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 40

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, proses penegakan Kode Etik dan Kode Perilaku yang telah berada dalam tahap pemanggilan, prosesnya tetap diselesaikan berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 20 Tahun 2017 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1507).

### BAB VII KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 41

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia 20 Tahun 2017 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1507), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 42

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 9 September 2025

MENTERI HUKUM  
REPUBLIK INDONESIA,

SUPRATMAN ANDI AGTAS

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2025 NOMOR

LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI HUKUM  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 31 TAHUN 2025  
TENTANG  
KODE ETIK DAN KODE PERILAKU  
PEGAWAI

FORMAT PELAKSANAAN PENERAPAN KODE ETIK DAN KODE PERILAKU

1. CONTOH FORMAT SURAT PEMANGGILAN KODE ETIK DAN KODE PERILAKU

	<b>KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA (UNIT KERJA)</b>
	Jalan ..... Telepon : ....., Faksimile : ..... Laman : ....., Pos-el : .....
RAHASIA SURAT PANGGILAN I / II *) NOMOR: .....	
Menindaklanjuti Keputusan ...(Pyb) Nomor .... tanggal .... tentang Pembentukan Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku, bersama ini diminta kehadiran Saudara/i :	
Nama	:
NIP	:
Pangkat (Gol/Ruang)	:
Jabatan	:
Unit Kerja	:
untuk hadir dalam sidang pada:	
Hari/Tanggal	:
Waktu	:
Tempat	:
Pakaian	:
untuk dimintai keterangan sehubungan dengan dugaan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku berupa .....**) yang Saudara/i lakukan.	
Demikian untuk dilaksanakan.	
	..... Ketua Majelis,
	(.....) NIP. (.....)
Tembusan Yth:	
1.	.....
2.	.....
*)	coret yang tidak perlu
**)	tulis pelanggaran kode etik dan kode perilaku yang diduga dilakukan pegawai

2. CONTOH FORMAT SURAT BERITA ACARA SIDANG KODE ETIK DAN KODE PERILAKU



KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA  
(UNIT KERJA)

Jalan .....  
Telepon : ....., Faksimile : .....,  
Laman : ....., Pos-el: .....

**RAHASIA**

BERITA ACARA PEMERIKSAAN

NOMOR: .....

Pada hari ini ....., Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ....., Bertempat di ....., dilakukan pemeriksaan terkait pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku oleh Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku sebagai berikut:

1. Nama :  
NIP :  
Pangkat (Gol/Ruang) :  
Unit Kerja :  
Jabatan :  
Selaku
2. Nama :  
NIP :  
Pangkat (Gol/Ruang) :  
Unit Kerja :  
Jabatan :  
Selaku
3. dst.

Berdasarkan wewenang yang ada pada Surat Keputusan... Nomor... tanggal..., melakukan pemeriksaan terhadap terlapor/pelapor/saksi\* :

Nama :  
NIP :  
Pangkat (Gol/Ruang) :  
Unit Kerja :  
Jabatan :

*\*Coret yang tidak perlu*

Karena yang bersangkutan diperiksa dan didengar keterangannya terkait dengan pelanggaran terhadap ketentuan pasal .... , ayat .... , huruf ..... , angka ..... ,

Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor ... Tahun.... tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

1. Pertanyaan.

Apakah Saudara dalam keadaan sehat jasmani dan rohani?

Jawaban:

.....

2. Pertanyaan.

.....

Jawaban:

.....

3. Dst.

Setelah kepada yang diperiksa membaca kembali keterangan-keterangan yang diberikan maka yang diperiksa menandatangani Berita Acara Pemeriksaan ini.

Yang Diperiksa,

Nama Lengkap  
NIP .....

Berita acara pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya, meningat Sumpah Jabatan, ditutup dan ditandatangani di ..... pada hari dan tanggal tersebut diatas.

MAJELIS KODE ETIK,

1. KETUA TIM,

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

2. SEKRETARIS,

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

3. ANGGOTA,

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

*\*Coret yang tidak perlu*

### 3. CONTOH FORMAT PUTUSAN MAJELIS KODE ETIK DAN KODE PERILAKU

Format Putusan Majelis Kode Etik.



KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA

#### PUTUSAN MAJELIS KODE ETIK DAN KODE PERILAKU

KEMENTERIAN HUKUM

Nomor: .....Tahun...

##### 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 Menteri Hukum Nomor ... Tahun ... tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
4. Surat Keputusan Pembentukan Majelis Kode Etik Nomor ...;
5. Berita Acara Sidang Majelis Kode Etik Nomor ...;
6. dst.

##### B. Pertimbangan

1. bahwa berdasarkan laporan dugaan pelanggaran ...;
2. bahwa berdasarkan berita acara persidangan...;
3. bahwa ...dst;

##### C. Putusan

Memberikan rekomendasi (penjatuhan sanksi moral/tindakan administratif/tidak terbukti bersalah\*) kepada:

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

atas pelanggaran ketentuan dalam Pasal ... ayat (...) huruf ... Peraturan Menteri Hukum Nomor ... Tahun ... tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Demikian Putusan Sidang Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku yang dibacakan pada hari..., tanggal..., bulan..., tahun..., bertempat di... oleh ... (nama Ketua Majelis) selaku Ketua Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku.

1. Ketua,

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

2. Sekretaris,

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

3. Anggota,

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

4. dst.

4. CONTOH FORMAT SURAT KEPUTUSAN MENTERI MENGENAI  
PENGENAAN SANKSI KODE ETIK DAN KODE PERILAKU

**FORMAT KEPUTUSAN PENGENAAN SANKSI**

  
KEMENTERIAN HUKUM  
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI HUKUM  
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR: ..... TAHUN.....

TENTANG

PENGENAAN SANKSI MORAL (SECARA TERTUTUP/ SECARA TERBUKA\*\*)

MENTERI HUKUM,

Menimbang

a. bahwa berdasarkan Putusan Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Nomor ....., Sdr. .... (NIP) ....., Pangkat (Gol/Ruang)....., Jabatan.....pada.....(unit kerja) telah terbukti melakukan perbuatan .....

b. bahwa perbuatan tersebut merupakan pelanggaran terhadap Nilai Dasar Kode Etik.....pasal..... huruf..... Peraturan Menteri Hukum Nomor.....Tahun.....;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Hukum 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 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 Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor.... Tahun.... Tentang Organisasi dan Tata Kerja di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun .... Nomor ....);

4. Peraturan Menteri Hukum Nomor ... Tahun tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai di Lingkungan Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun .... Nomor ....);

5. Dst.

**FORMAT KEPUTUSAN PENGENAAN SANKSI**

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI HUKUM TENTANG PENGENAAN SANKSI MORAL BERUPA (PERNYATAAN SECARA TERTUTUP/PERNYATAAN SECARA TERBUKA\*\*)
- KESATU : Pengenaan sanksi moral berupa .... kepada :  
Nama :  
NIP :  
Pangkat (Gol/Ruang) :  
Jabatan :  
Unit Kerja :  
karena telah melakukan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku pasal ..... Peraturan Menteri Hukum Nomor.....Tahun.....tentang ....
- KEDUA : Pelaksanaan Pengenaan Sanksi terhadap pegawai sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU, dilaksanakan oleh Satuan Kerja tempat Pegawai tersebut bertugas.
- KETIGA : Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan.

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

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

MENTERI HUKUM,

(Tanda tangan)

NAMA LENGKAP

Tembusan Yth:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum;
  2. Inspektur Jenderal Kementerian Hukum;
  3. Pimpinan unit utama yang bersangkutan;
  4. Pimpinan satuan kerja yang bersangkutan.
- \*) Diisi sesuai kebutuhan  
\*\*) Pilih salah satu

5. CONTOH FORMAT SURAT KEPUTUSAN SELAIN MENTERI MENGENAI PENGENAAN SANKSI KODE ETIK DAN KODE PERILAKU

**FORMAT KEPUTUSAN PENGENAAN SANKSI**

  
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN (PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN  
SANKSI MORAL \*)  
KEMENTERIAN HUKUM  
NOMOR:.....TAHUN.....

TENTANG

PENGENAAN SANKSI MORAL (SECARA TERTUTUP/SECARA TERBUKA\*\*)  
(NAMA JABATAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN  
SANKSI MORAL),

Menimbang

- a. bahwa berdasarkan Putusan Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Nomor ....., Sdr. .... (NIP) ....., Pangkat (Gol/Ruang)....., Jabatan.....pada.....(unit kerja) telah terbukti melakukan perbuatan .....
- b. bahwa perbuatan tersebut merupakan pelanggaran terhadap Nilai Dasar Kode Etik..... pasal..... huruf..... Peraturan Menteri Hukum Nomor.....Tahun.....;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan (Pejabat yang Berwenang Memberikan Sanksi Moral\*) tentang Pengenaan Sanksi Moral.

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 Menteri Hukum Nomor.... Tahun.... Tentang Organisasi dan Tata Kerja di Lingkungan Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun .... Nomor ....);
- 4. Peraturan Menteri Hukum Nomor ... Tahun ... tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai di Lingkungan Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun .... Nomor ....);
- 5. Dst.

MEMUTUSKAN:

**FORMAT KEPUTUSAN PENGENAAN SANKSI**

Menetapkan : KEPUTUSAN (PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN SANKSI MORAL\*) TENTANG PENGENAAN SANKSI MORAL BERUPA (PERNYATAAN SECARA TERTUTUP/ PERNYATAAN SECARA TERBUKA\*\*)

KESATU : Pengenaan sanksi moral berupa .... kepada :

Nama :

NIP :

Pangkat (Gol/Ruang) :

Jabatan :

Unit Kerja :

karena telah melakukan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku pasal ..... Peraturan Menteri Hukum Nomor.....Tahun.....tentang ....

KEDUA : Pelaksanaan Pengenaan Sanksi terhadap pegawai sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU, dilaksanakan oleh Satuan Kerja tempat Pegawai tersebut bertugas.

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

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di.....  
pada tanggal.....  
(Jabatan PYB yg memberikan Sanksi),



(Tanda tangan)

Nama.....  
NIP.....

Tembusan Yth:

1. Menteri Hukum;
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum;
3. Inspektur Jenderal Kementerian Hukum;
4. Pimpinan unit utama yang bersangkutan;
5. Pimpinan satuan kerja yang bersangkutan.

\*) Diisi sesuai kebutuhan

\*\*\*) Pilih salah satu

6. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN PERMINTAAN MAAF KODE ETIK DAN KODE PERILAKU

**SURAT PERNYATAAN**

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

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

Dengan ini meminta maaf atas perbuatan pelanggaran kode etik dan kode perilaku yang telah saya lakukan berupa .....

Permintaan maaf ini dibuat sebagai bentuk penyesalan dan komitmen saya untuk melakukan perbaikan dan/atau penguatan terhadap nilai dasar BerAKHLAK. Apabila dikemudian 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
-----------------------

  
(Nama Pegawai)  
NIP.....

7. CONTOH FORMAT SURAT KETERANGAN REHABILITASI PEGAWAI KODE ETIK DAN KODE PERILAKU

	<p>KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA (UNIT KERJA)</p>
	<p>Jalan ..... Telepon: ....., Faksimile:..... Laman: ....., Pos-el:.....</p>
<p>SURAT KETERANGAN REHABILITASI KODE ETIK DAN KODE PERILAKU</p>	
<p>NOMOR:</p>	
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini :</p>	
<p>Nama : .....</p>	<p>(PyB)</p>
<p>NIP : .....</p>	
<p>Pangkat (Gol/Ruang) : .....</p>	
<p>Jabatan : .....</p>	
<p>Unit kerja : .....</p>	
<p>Menyatakan bahwa Pegawai :</p>	
<p>Nama : .....</p>	<p>(Pegawai terlapor)</p>
<p>NIP : .....</p>	
<p>Pangkat (Gol/Ruang) : .....</p>	
<p>Jabatan : .....</p>	
<p>Unit kerja : .....</p>	
<p>dipulihkan nama baiknya karena tidak terbukti melakukan pelanggaran kode etik dan kode perilaku berdasarkan hasil putusan Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku Nomor ..... tanggal.....</p>	
<p>Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>	
	<p>.... (tempat), ....(tanggal)</p>
	<p>Nama Jabatan,</p>
	<p>(Tanda tangan)</p>
	<p>Nama.....</p>
	<p>NIP.....</p>
<p>Tembusan:</p>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pimpinan Unit Kerja;</li><li>2. Yang bersangkutan;</li><li>3. Dst.</li></ol>	

8. CONTOH FORMAT LAPORAN PEMANTAUAN SATUAN TUGAS KODE ETIK DAN KODE PERILAKU

	<b>KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA (UNIT KERJA)</b>																							
	Jalan .....																							
	Telepon : ....., Faksimile : .....																							
	Laman : ....., Pos-el: .....																							
<hr/>																								
<b>LAPORAN TENTANG EVALUASI PELAKSANAAN KODE ETIK DAN KODE PERILAKU (UNIT KERJA)</b>																								
PERIODE .....																								
<b>A. Pendahuluan</b>																								
1. Umum																								
.....																								
2. Maksud dan Tujuan																								
.....																								
3. Ruang Lingkup																								
.....																								
4. Dasar																								
.....																								
<b>B. Kegiatan yang Dilaksanakan</b>																								
1. Survey pemahaman pegawai atas nilai dasar BerAKHLAK																								
2. pelaksanaan Kode Etik dan Kode Perilaku																								
3. ....dst.																								
<b>C. Hasil yang Dicapai</b>																								
1. Rekapitulasi Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku																								
<table border="1" style="width: 100%;"><thead><tr><th>NO</th><th>NAMA/NIP</th><th>JENIS PELANGGARAN KODE ETIK DAN KODE PERILAKU</th><th>NOMOR/TANGGAL/HASIL KEPUTUSAN MAJELIS KODE ETIK DAN KODE PERILAKU</th><th>KETERANGAN</th></tr></thead><tbody><tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr><tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr><tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr></tbody></table>					NO	NAMA/NIP	JENIS PELANGGARAN KODE ETIK DAN KODE PERILAKU	NOMOR/TANGGAL/HASIL KEPUTUSAN MAJELIS KODE ETIK DAN KODE PERILAKU	KETERANGAN	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
NO	NAMA/NIP	JENIS PELANGGARAN KODE ETIK DAN KODE PERILAKU	NOMOR/TANGGAL/HASIL KEPUTUSAN MAJELIS KODE ETIK DAN KODE PERILAKU	KETERANGAN																				
.....	.....	.....	.....	.....																				
.....	.....	.....	.....	.....																				
.....	.....	.....	.....	.....																				
2. Evaluasi Hasil Pemantauan Pelaksanaan Kode Etik dan Kode Perilaku																								
.....																								
3. ....dst.																								

D. Simpulan dan Saran

1. Simpulan

.....

2. Saran

.....

E. Penutup

.....

Dibuat di.....  
pada tanggal.....  
Ketua Satuan Tugas  
Pemantauan Kode Etik dan  
Kode Perilaku,

(Tanda tangan dan Cap)

Nama .....

NIP.....

9. CONTOH FORMAT LAPORAN EVALUASI PELAKSANAAN KODE ETIK DAN KODE PERILAKU

	KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA (UNIT KERJA)
	Jalan ..... Telepon : ....., Faksimile : ..... Laman : ....., Pos-el: .....
LAPORAN TENTANG EVALUASI PELAKSANAAN KODE ETIK DAN KODE PERILAKU (UNIT KERJA) PERIODE .....	
A. Pendahuluan	
1. Umum .....	
2. Maksud dan Tujuan .....	
3. Ruang Lingkup .....	
4. Dasar .....	
B. Kegiatan yang dilaksanakan	
1. Internalisasi nilai dasar BerAKHLAK a. ....; b. .....dst	
2. Pelaksanaan Kode Etik dan Kode Perilaku .....	
3. Pemahaman pegawai atas nilai dasar BerAKHLAK melalui Survei Indeks BerAKHLAK .....	
C. Hasil yang dicapai ..... .....	
D. Evaluasi	
1. Pelaksanaan internalisasi nilai dasar BerAKHLAK .....	
2. Pelaksanaan Kode Etik dan Kode Perilaku .....	
3. Pemahaman pegawai atas Nilai Dasar BerAKHLAK .....	
E. Simpulan dan Saran ..... .....	
F. Penutup .....	
Dikeluarkan di..... pada tanggal..... Ketua Satuan Tugas Pemantauan Kode Etik dan Kode Perilaku,  (Tanda tangan dan Cap)  Nama ..... NIP.....	

MENTERI HUKUM  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SUPRATMAN ANDI AGTAS