



**MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA
DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR 36 TAHUN 2023

TENTANG

**KODE ETIK PEGAWAI UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN
MANUSIA DAN KEBUDAYAAN**

**MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN
KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan pengadaan barang/jasa pemerintah yang efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel, Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan perlu menerapkan kode etik Pegawai Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan tentang Kode Etik Pegawai Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);

3. Undang-Undang ...

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
7. Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2020 tentang Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 60);
8. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 700) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 441);

9. Peraturan ...

9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 511);
10. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Nomor 4 Tahun 2022 tentang Nilai Dasar, Kode Etik, dan Kode Perilaku Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 812);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN TENTANG KODE ETIK PEGAWAI UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN.

KESATU : Menetapkan Kode Etik Pegawai Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Seluruh pegawai Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan wajib bersikap dan berkomitmen mematuhi ketentuan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU.

KETIGA : Kode Etik Pegawai Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU memuat:

- a. Prinsip Pengadaan Barang/Jasa;
- b. Kode Etik;
- c. Majelis Kode Etik;

d. Penegakan ...

- d. Penegakan Kode Etik; dan
- e. Sanksi.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta


Pada tanggal 22 September 2023

MENTERI KOORDINATOR
BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA
DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

ttd.

MUHADJIR EFFENDY

Salinan sesuai dengan aslinya,
Plt. Kepala Biro Hukum, Persidangan, Organisasi, dan Komunikasi


Dyah Tri Kumolosari

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR
BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN
KEBUDAYAAN
NOMOR 36 TAHUN 2023
TENTANG
KODE ETIK PEGAWAI UNIT KERJA
PENGADAAN BARANG/JASA
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG
PEMBANGUNAN MANUSIA DAN
KEBUDAYAAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. UMUM

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, merupakan upaya Pemerintah dalam meningkatkan tata kelola pengadaan barang/jasa yang memberikan pemenuhan nilai manfaat yang sebesar-besarnya (*value for money*) dan kontribusi nyata dalam perekonomian nasional.

Sehubungan dengan itu, Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan telah menetapkan Keputusan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan sebagai unit yang menyelenggarakan dukungan pengadaan barang/jasa.

Dalam rangka menindaklanjuti Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa, bahwa Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) diwajibkan memiliki dan menerapkan kode etik yang berisi kewajiban dan larangan bagi pegawai UKPBJ dan membentuk Majelis Kode Etik.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Sebagai acuan penerapan kode etik Pegawai UKPBJ Kemenko Bidang PMK.

2. Tujuan

- a. Mewujudkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif, akuntabel, dan tepat waktu; dan
- b. Meningkatkan integritas, profesionalisme, dan tanggung jawab Pegawai UKPBJ Kemenko Bidang PMK dalam penyelenggaraan pengadaan barang/jasa yang bersih, bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme.

C. RUANG LINGKUP

Penegakan kode etik berlaku bagi seluruh Pegawai UKPBJ Kemenko Bidang PMK, baik Pegawai yang bertugas langsung maupun Pegawai yang ditugaskan atau diperbantukan di UKPBJ Kemenko Bidang PMK.

BAB II

PRINSIP PENGADAAN BARANG/JASA

Pegawai UKPBJ Kemenko Bidang PMK menjunjung tinggi prinsip pengadaan barang/jasa dalam melaksanakan tugas dan fungsi, prinsip tersebut dijabarkan sebagai berikut:

1. efisien memiliki makna bahwa Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
2. efektif memiliki makna bahwa Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
3. transparan memiliki makna bahwa semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh Penyedia Barang/Jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya;
4. terbuka memiliki makna Pengadaan Barang/Jasa dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi persyaratan atau kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;
5. bersaing memiliki makna bahwa Pengadaan Barang/Jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara sebanyak mungkin Penyedia Barang/Jasa yang setara dan memenuhi persyaratan, sehingga dapat diperoleh Barang/Jasa yang ditawarkan secara kompetitif dan tidak ada intervensi yang mengganggu terciptanya mekanisme pasar dalam Pengadaan Barang/Jasa;
6. adil memiliki makna bahwa memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia; dan
7. akuntabel memiliki makna bahwa harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

BAB III
KODE ETIK

A. KEWAJIBAN

Pegawai UKPBJ Kemenko Bidang PMK memiliki kewajiban dalam melaksanakan tugas dan fungsi Pengadaan Barang/Jasa yang terdiri atas:

1. melaksanakan tugas secara tertib disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
2. bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan Barang/Jasa; dan
3. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat terjadinya persaingan tidak sehat.

B. LARANGAN

1. Mengharapkan, meminta, dan/atau menerima imbalan dalam bentuk apapun dari Penyedia Barang/Jasa, kuasa atau wakilnya, baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan Penyedia Barang/Jasa, dan pihak manapun yang berkaitan dengan paket yang sedang dilaksanakan proses pemilihan;
2. Memberikan data dan informasi yang tidak benar, sifatnya dikecualikan dan/atau segala sesuatu yang belum pasti atau diputuskan kepada pihak Penyedia Barang/Jasa, kuasa atau wakilnya, dan pihak manapun tanpa persetujuan dari pihak yang berwenang;
3. Melakukan pertemuan dan/atau pembicaraan secara sembunyi-sembunyi/ilegal dengan penyedia barang/jasa, kuasa atau wakilnya, baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan penyedia barang/jasa, dan pihak manapun yang berkaitan dengan paket yang sedang dilaksanakan proses pemilihan, di luar kantor baik dalam jam kerja maupun di luar jam kerja;
4. Melaksanakan proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang diskriminatif/pilih kasih;
5. Melakukan persekongkolan dengan pihak yang secara langsung maupun tidak langsung berpotensi mempengaruhi penetapan pemenang yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

6. Menyalahgunakan wewenang yang diberikan dengan alasan apapun termasuk yang bertujuan untuk menguntungkan, baik diri sendiri, maupun pihak tertentu dalam proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
7. Melakukan korupsi, kolusi dan nepotisme dengan pihak manapun dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa; dan
8. Mengucapkan perkataan yang melecehkan kepada penyedia barang/jasa, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan Penyedia Barang/Jasa atau masyarakat.

BAB IV

MAJELIS KODE ETIK

A. KEANGGOTAAN MAJELIS KODE ETIK

1. Keanggotaan Majelis Kode Etik berjumlah ganjil paling sedikit 5 (lima) orang, yang terdiri atas:
 - a. Ketua merangkap anggota : Inspektur
 - b. Sekretaris merangkap anggota : Kepala Bagian Tata Usaha Inspektorat
 - c. Anggota :
 1. Kepala Biro Perencanaan;
 2. Kepala Biro Hukum, Persidangan, Organisasi, dan Komunikasi; dan
 3. Pejabat Fungsional Auditor.
2. Keanggotaan Majelis kode etik dapat ditambah sesuai dengan kebutuhan melalui surat tugas yang dikeluarkan oleh Ketua Majelis Kode Etik.

B. TUGAS DAN KEWENANGAN MAJELIS KODE ETIK

1. Tugas Majelis Kode Etik
Majelis Kode Etik memiliki tugas sebagai berikut:
 - a. menegakan kode etik;
 - b. melaksanakan tugas kesekretariatan Majelis Kode Etik; dan
 - c. melaporkan hasil pemeriksaan dugaan pelanggaran kode etik Pegawai UKPBJ.
2. Kewenangan Majelis Kode Etik
Majelis Kode Etik memiliki kewenangan sebagai berikut:
 - a. memanggil Pegawai UKPBJ dan/atau pihak terkait yang diduga melakukan pelanggaran kode etik;
 - b. melaksanakan pemeriksaan, klarifikasi, dan validasi laporan dan/atau dokumen pengaduan dugaan pelanggaran kode etik; dan
 - c. menetapkan Keputusan Majelis Kode Etik.

C. SEKRETARIAT MAJELIS KODE ETIK

1. Pembentukan sekretariat secara *ex-officio* yang berkedudukan di Inspektorat.
2. Sekretariat Majelis Kode Etik memiliki tugas sebagai berikut:

- a. menerima laporan yang bersumber dari temuan dan/atau pengaduan;
- b. melaksanakan pemeriksaan awal dugaan pelanggaran kode etik;
- c. melaksanakan tugas kepaniteraan sidang Majelis Kode Etik;
- d. mengarsipkan hasil pemeriksaan dan Keputusan Majelis Kode Etik;
dan
- e. melaksanakan tugas lain yang dibutuhkan oleh Majelis Kode Etik.

BAB V

PENEGAKAN KODE ETIK

A. PENERIMAAN LAPORAN

1. Majelis kode etik menerima informasi dugaan pelanggaran kode etik yang berasal dari:
 - a. temuan atasan Terlapor dan/atau Inspektorat; dan
 - b. pengaduan yang diterima secara langsung atau tidak langsung.
2. Pengaduan yang ditindaklanjuti memenuhi kriteria antara lain:
 - a. identitas Pelapor;
 - b. uraian kejadian yang jelas dan sistematis beserta alat bukti; dan
 - c. ditandatangani oleh Pelapor.
3. Pelapor wajib dirahasiakan identitasnya.

B. PEMERIKSAAN AWAL

1. Pemeriksaan awal dilakukan oleh Sekretaris Majelis Kode Etik;
2. Sekretaris Majelis Kode Etik menyusun kesimpulan layak atau tidak layak dugaan pelanggaran kode etik ditindaklanjuti;
3. Terhadap kesimpulan layak, Sekretaris Majelis Kode Etik melaporkan kepada Inspektur yang selanjutnya memerintahkan Majelis Kode Etik untuk menindaklanjuti informasi dugaan pelanggaran kode etik; dan
4. Terhadap kesimpulan yang tidak layak, Majelis Kode Etik memberitahukan kepada Pelapor bahwa pengaduan tidak dapat ditindaklanjuti.

C. PEMANGGILAN TERLAPOR

1. Majelis melakukan pemanggilan pertama secara tertulis kepada Terlapor dalam jangka waktu paling singkat 5 (lima) hari kerja sebelum tanggal pemeriksaan oleh Majelis.
2. Apabila Terlapor tidak memenuhi panggilan pertama, dilakukan pemanggilan kedua dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja sejak Terlapor seharusnya hadir pada panggilan pertama.
3. Apabila Terlapor tidak bersedia memenuhi panggilan kedua tanpa Alasan yang Sah, Majelis merekomendasikan sanksi berdasarkan alat bukti dan keterangan yang ada tanpa dilakukan pemeriksaan.
4. Apabila Terlapor memenuhi panggilan, Majelis melakukan pemeriksaan terhadap Terlapor.

5. Pemanggilan dituangkan dalam bentuk surat panggilan.

D. PEMERIKSAAN TERLAPOR

1. Tata Cara Pemeriksaan
 - a. Pemeriksaan dilakukan dalam sidang tertutup yang dihadiri oleh seluruh anggota Majelis.
 - b. Majelis Kode etik memberikan kesempatan Terlapor untuk membela diri.
 - c. Hasil pemeriksaan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan.
2. Laporan Hasil Pemeriksaan
 - a. Majelis Kode Etik menyampaikan Keputusan yang dituangkan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan kepada Inspektur dengan tembusan kepada Sekretaris Kemenko Bidang PMK dan Pejabat Pembina Kepegawaian disertai Berita Acara Pemeriksaan dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal Keputusan Majelis.
 - b. Laporan Hasil Pemeriksaan berupa rekomendasi penjatuhan sanksi atau pernyataan tidak bersalah.
 - c. Apabila Pelanggaran kode etik masih perlu ditindaklanjuti, penyelesaian diteruskan kepada Komisi Aparatur Sipil Negara (KASN).

BAB VI

SANKSI

Jenis Sanksi yang dapat dikenakan kepada Pegawai UKPBJ yang terbukti melakukan pelanggaran kode etik berupa sanksi moral dan/ atau tindakan administratif yang ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang.

1. Sanksi Moral

- a. Pegawai dikenakan sanksi moral berupa:
 - 1) Pernyataan secara tertutup disampaikan oleh Pejabat yang Berwenang dilakukan di dalam ruangan tertutup dihadiri oleh Pegawai yang bersangkutan; atau
 - 2) Pernyataan secara terbuka disampaikan Pejabat yang Berwenang melalui forum resmi Pegawai Kemenko Bidang PMK.
- b. Pegawai yang dikenakan sanksi moral harus membuat pernyataan permohonan maaf dan/atau penyesalan.
- c. Dalam hal Pegawai yang dikenakan sanksi moral tidak bersedia membuat pernyataan permohonan maaf dan/atau penyesalan, dapat dijatuhi hukuman disiplin berdasarkan ketentuan mengenai disiplin ASN.

2. Tindakan Administrasi

Dalam hal penjatuhan sanksi moral terhadap Pegawai yang telah terbukti melanggar kode etik dianggap tidak cukup, Pegawai dapat dikenakan Tindakan Administratif sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

FORMAT DOKUMEN PENDUKUNG

A. Format Surat Panggilan

KOP SURAT	
RAHASIA	
SURAT PANGGILAN	
NOMOR:/...../...../...../.....	
Bersama ini diminta dengan hormat kehadiran Saudara:	
Nama	:
NIP	:
Pangkat	:
Jabatan	:
Unit Kerja	:
Untuk menghadap kepada	
Nama	:
NIP	:
Pangkat	:
Jabatan	:
Pad	:
a	:
Hari	:
Tanggal	:
Jam	:
Tempat	:
Untuk dimintai keterangan sehubungan dengan dugaan Pelanggaran Kode Etik Pegawai UKPBJ yaitu	
Demikian untuk dilaksanakan.	
Jakarta, (tanggal/bulan/tahun)	
(Jabatan)	
(NAMA)	
(NIP)	

B. Format Berita Acara

KOP SURAT	
BERITA ACARA DIALOG PENGUATAN KODE ETIK	
Pada hari ini...tanggal...bulan...tahun..., saya yang bertanda tangan dibawah ini:	
Nama	:.....
NIP	:.....
Jabatan	:.....
Unit	:.....
Telah melaksanakan Dialog Penguatan Kode Etik bersama atasan saya:	
Nama	:.....
NIP	:.....
Jabatan	:.....
Unit	:.....
Dengan tema Kode Etik yang dibahas yaitu..... , dan dengan ini secara sadar dan tanpa paksaan berkomitmen untuk melakukan perbaikan dan/atau penguatan terhadap kode etik yang dimaksud dengan rencana aksi sebagai berikut:	
1.
2.
3.
4.	Dst.
Mengetahui, (Jabatan Atasan Langsung)	
(Nama Atasan Langsung)	(Nama Pegawai)
NIP.	NIP

C. Format Laporan Hasil Sidang Majelis

LAPORAN HASIL SIDANG MAJELIS KODE ETIK

Nomor:

Sesuai Surat Perintah Pembentukan Majelis

Nomor:.....

....., (tanggal/bulan/tanggal)

Kepada:

Yth. (Pejabat yang Berwenang/Atasan Langsung)

di

.....

1. Berkenan dengan adanya dugaan Pelanggaran Kode Etik, maka pada hari ... tanggal ... bulan ... Tahun ..., telah dilakukan pemeriksaan kepada:
 - a. Nama :.....
 - b. NIP :.....
 - c. Pangkat/Golongan :.....
 - d. Jabatan :.....
 - e. Unit Organisasi :.....
2. Bahwa Terlapor diduga melakukan Pelanggaran kode etik, Majelis telah melakukan pemeriksaan dengan kronologis kejadian dugaan Pelanggaran sebagai berikut:
 - a.
 - b.
 - c.
 - d. dst.
3. Kronologis sebagaimana dimaksud pada angka 2 diatas, Majelis berpendapat bahwa perbuatan tersebut (tidak melanggar/melanggar) Kode Etik dan Kode Perilaku butir ke, sehingga kepada Sdr/Sdri (NIP.) direkomendasikan untuk dikenakan (sanksi moral berupa pernyataan secara tertutup/ sanksi moral berupa pernyataan secara terbuka/tindakan administratif/dinyatakan tidak bersalah) atau pelanggaran direkomendasikan masih perlu ditindak lanjut sebagaimana diatur dalam Peraturan ini.

Demikian kami sampaikan. Atas perhatian Saudara/I kami ucapkan terima kasih.

MAJELIS

D. Format Keputusan Pengenaan Sanksi

<p>KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN SANKSI MORAL *) NOMOR:</p> <p>TENTANG</p> <p>PENGENAAN SANKSI MORAL KEPADA SDR.... (NIP) PANGKAT/GOLONGAN/ JABATAN PADA</p> <p>(NAMA JABATAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN SANKSI MORAL)</p>	
Menimbang	<p>: a. bahwa berdasarkan Laporan Hasil Sidang Majelis Kode Etik**) Sdr. (NIP) Pangkat/Golongan/..... Jabatan..... pada terbukti telah melakukan perbuatan;</p> <p>b. bahwa perbuatan tersebut merupakan Pelanggaran Kode Etik**) butir ke-.....;</p> <p>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 kepada Sdr.(NIP) Pangkat/Golongan/..... Jabatan pada.....;</p>
Mengingat	<p>: 1.</p> <p>2.</p> <p>3. Dst.</p>
<p>MEMUTUSKAN:</p>	
Menetapkan	<p>: KEPUTUSAN PEJABAT YANG MEMBERIKAN SANKSI MORAL*) TENTANG PENGENAAN SANKSI KODE ETIK BERUPA (PERNYATAAN SECARAT ERTUTUP/PERNYATAAN SECARA TERBUKA****) KEPADA SDR.(NIP) PANGKAT/GOLONGAN/..... JABATAN PADA</p>

- PERTAMA : Pengenaan sanksi moral kepada:
Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
Unit Organisasi :
Berupa :
karena telah melakukan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku**) butir ke-.....
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal disampaikan kepada Aparatur Sipil Negara yang bersangkutan.
- KETIGA : Dalam hal terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang PMK;
2. Inspektur;
3. Kepala Biro Umum dan Sumber Daya Manusia; dan
4. Kepala UKPBJ.

Asli Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

E. Format Surat Permohonan Maaf

SURAT PERNYATAAN PERMOHONAN MAAF	
Saya yang bertanda tangan di bawah ini:	
a. Nama	:
b. Pangkat/Golongan	:
c. Jabatan	:
Berdasarkan Keputusan Pejabat yang Berwenang Memberikan Sanksi Moral Nomor..... yang berkaitan dengan penjatuhan sanksi moral kepada saya, dengan ini saya menyampaikan permohonan maaf dan penyesalan telah melanggar Pasal huruf Keputusan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Nomor..... Tahun 2023 tentang Kode Etik Pegawai Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.	
Selanjutnya saya berjanji untuk memperbaiki diri dan tidak akan mengulangi pelanggaran kode etik.	
Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya tanpa ada tekanan atau paksaan dari pihak manapun.	
Mengetahui, (Jabatan Atasan Langsung)	Jakarta,..... Yang membuat pernyataan,
(Nama Atasan Langsung) (NIP)	Materai Rp10.000,- (Nama) (NIP)

MENTERI KOORDINATOR
BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA
DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHADJIR EFFENDY

Salinan sesuai dengan aslinya,
Plt. Kepala Biro Hukum, Persidangan, Organisasi, dan Komunikasi


Dyah Tri Kumolosari