



PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN ENERGI NASIONAL

NOMOR : 001 K/70.RB/SJD/2011

TENTANG

KODE ETIK PEGAWAI NEGERI SIPIL  
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN ENERGI NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,  
SEKRETARIS JENDERAL DEWAN ENERGI NASIONAL

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil dalam mewujudkan Pegawai Negeri Sipil yang bersih, berwibawa dan bertanggung jawab serta memiliki integritas dalam menjalankan tugas, maka diperlukan peningkatan pengamalan etika pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Energi Nasional;

b. bahwa...

- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal Dewan Energi Nasional dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Energi Nasional.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004

Nomor...

Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
5. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 tanggal 21 Oktober 2009;
6. Keputusan Presiden Nomor 68/M Tahun 2010 tanggal 24 Juni 2010;
7. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 14 Tahun 2009 tanggal 31 Juli 2009 tentang Tugas dan Fungsi Organisasi Sekretariat Jenderal Dewan Energi Nasional;

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL  
TENTANG KODE ETIK PEGAWAI NEGERI  
SIPII SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN  
ENERGI NASIONAL

BAB I...



## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Sekretaris Jenderal ini yang dimaksud dengan :

1. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999, yang bekerja di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Energi Nasional.
2. Sekretariat Jenderal Dewan Energi Nasional, yang selanjutnya disebut Setjen DEN, merupakan unit kerja eselon I yang memfasilitasi pelaksanaan tugas DEN.
3. Kode Etik Pegawai yang selanjutnya disebut Kode Etik, adalah norma-norma atau aturan-aturan yang merupakan kesatuan landasan etik atau filosofis dengan sikap, perilaku, dan ucapan mengenai hal-hal yang diwajibkan, dilarang atau tidak patut dilakukan oleh Pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pergaulan hidup sehari-hari.
4. Pelanggaran adalah segala bentuk ucapan, tulisan atau perbuatan Pegawai yang bertentangan dengan Kode Etik.
5. Pejabat yang berwenang adalah Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral, Sekretaris Jenderal DEN, atasan Pegawai dan/atau Pejabat lain yang ditunjuk.
6. Kepala Biro Umum adalah Kepala Biro Umum Setjen DEN.
7. Majelis Kode Etik, yang selanjutnya disebut Majelis, adalah suatu wadah/lembaga yang bersifat temporer dan bertugas mengawasi pelaksanaan Kode Etik di lingkungan Setjen DEN.
8. Terperiksa adalah Pegawai yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik.

9. Saksi...

9. Saksi adalah orang yang dapat memberikan keterangan guna kepentingan pemeriksaan tentang pelanggaran Kode Etik yang ia dengar sendiri, ia lihat sendiri dan/atau ia alami sendiri.
10. Saksi ahli adalah orang yang memiliki keahlian tertentu yang dapat memberikan keterangan guna kepentingan pemeriksaan yang berkaitan dengan pelanggaran Kode Etik.
11. Laporan adalah pemberitahuan tentang dugaan pelanggaran Kode Etik yang disampaikan oleh masyarakat, Pegawai atau sumber lain yang dapat dipertanggungjawabkan, yang ditujukan kepada pejabat dan/atau atasan Pegawai.
12. Pengaduan adalah pemberitahuan secara tertulis disertai permintaan oleh pihak yang berkepentingan kepada pejabat atau atasan Pegawai untuk melakukan pemeriksaan terhadap Pegawai yang diduga telah melakukan pelanggaran Kode Etik.

## **Pasal 2**

Dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya, Pegawai harus mematuhi Kode Etik.

## **BAB II**

### **TUJUAN DAN RUANG LINGKUP**

#### **Pasal 3**

Kode Etik bertujuan untuk :

- a. meningkatkan kedisiplinan Pegawai;
- b. menjamin terpeliharanya ketertiban di lingkungan Setjen DEN;
- c. menjamin kelancaran pelaksanaan tugas dan iklim kerja yang kondusif;

d. menciptakan...



- d. menciptakan dan memelihara kondisi kerja serta perilaku Pegawai yang profesional; dan
- e. meningkatkan citra dan kinerja Pegawai.

#### **Pasal 4**

Kode Etik meliputi etika terhadap organisasi, masyarakat dan diri sendiri.

### **BAB III**

#### **KODE ETIK PEGAWAI**

#### **Pasal 5**

Kode Etik terhadap organisasi meliputi :

- a. menaati perintah kedinasan dari atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. melaksanakan tugas dan kewajiban dengan penuh tanggung jawab.
- c. menjaga kerahasiaan dan keamanan data, informasi dan dokumen sesuai bidang tugas masing-masing;
- d. berperilaku jujur, menjunjung integritas dan kredibilitas;
- e. menjaga tempat kerja dalam keadaan bersih, aman dan nyaman;
- f. melaporkan kepada atasan apabila mengetahui secara langsung adanya pelanggaran/penyimpangan yang dapat merugikan keuangan negara;
- g. melaksanakan pengelolaan keuangan negara secara transparan dan akuntabel;

h. tidak...

- h. tidak diskriminatif dalam memberikan informasi dan pelayanan kepada pihak lain yang terkait sesuai dengan bidang tugasnya sepanjang bukan yang bersifat rahasia negara;
- i. tidak menggandakan dan/atau menyebarluaskan data, konsep/rancangan surat keputusan, dokumen, informasi dan aplikasi yang masih dan atau bersifat rahasia kepada pihak yang tidak berkepentingan; dan
- j. tidak mengakses, mengunduh dan/atau menyebarkan materi lewat media informasi yang bertentangan dengan norma kesusilaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Pasal 6**

Kode Etik terhadap masyarakat meliputi :

- a. menghormati suku, agama/kepercayaan, ras, dan adat istiadat orang lain;
- b. menjalankan pola hidup sederhana di dalam kehidupan bermasyarakat;
- c. tidak diskriminatif dalam memberikan pelayanan; dan
- d. tidak memasuki tempat-tempat yang dapat mencemarkan nama baik, kehormatan dan martabat Pegawai, kecuali dalam pelaksanaan tugas.

### **Pasal 7**

Kode Etik terhadap diri sendiri meliputi :

- a. berpakaian rapi, bertingkah laku dan bertutur kata sopan terhadap sesama Pegawai;
- b. memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan, persatuan dan kesatuan Korps Pegawai Setjen DEN;

b. berupaya...

- c. berupaya menjaga keluarga dari perbuatan tercela menurut norma hukum dan kesusilaan;
- d. berupaya menjaga ketentraman dan keutuhan keluarga;
- e. tidak menyebarkan berita yang menyebabkan lingkungan kerja menjadi tidak kondusif;
- f. tidak mengonsumsi dan mengedarkan minuman keras, narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya;
- g. tidak berjudi dan/atau melakukan perbuatan asusila; dan
- h. tidak merokok di tempat kerja.

## **BAB IV MAJELIS**

### **Bagian Kesatu Pembentukan Majelis**

#### **Pasal 8**

Pejabat yang berwenang membentuk Majelis paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak Laporan dan/atau Pengaduan diterima dengan menggunakan format sebagaimana tercantum pada Lampiran III Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

#### **Pasal 9**

- (1) Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral menetapkan pembentukan Majelis dan menjatuhkan sanksi moral untuk Pegawai yang memegang jabatan:
  - a. struktural Eselon I; atau
  - b. fungsional tertentu jenjang Utama;

(2) Sekretaris...



- (2) Sekretaris Jenderal DEN menetapkan pembentukan Majelis dan menjatuhkan sanksi moral untuk Pegawai yang memegang jabatan;
  - a. struktural Eselon II, III dan IV;
  - b. fungsional tertentu jenjang Pelaksana Pertama sampai dengan Madya; atau
  - c. fungsional umum golongan I/a s.d IV/d.
- (3) Kewenangan Sekretaris Jenderal DEN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat didelegasikan kepada Kepala Biro Umum.

## **Bagian Kedua**

### **Susunan Keanggotaan dan Kewajiban Majelis**

#### **Pasal 10**

- (1) Susunan keanggotaan Majelis terdiri atas:
  - a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota;
  - b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota; dan
  - c. sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang Anggota;
- (2) Sekretaris dijabat oleh pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi kepegawaian.
- (3) Pangkat dan Jabatan Anggota Majelis tidak boleh lebih rendah dari jabatan dan pangkat Terperiksa.
- (4) Dalam hal pejabat Eselon I atau pejabat fungsional tertentu jenjang Utama melanggar Kode Etik, anggota Majelis harus memiliki pangkat serendah-rendahnya sama dengan Terperiksa.

Pasal 11 ...

## **Pasal 11**

Ketua Majelis wajib:

- a. melaksanakan koordinasi dengan anggota Majelis untuk mempersiapkan pelaksanaan pemeriksaan dengan mempelajari dan meneliti berkas perkara pelanggaran Kode Etik;
- b. menentukan jadwal pemeriksaan;
- c. memimpin jalannya pemeriksaan;
- d. menentukan saksi-saksi yang perlu didengar keterangannya;
- e. mengangkat sumpah saksi dan saksi ahli sesuai agama dan kepercayaannya;
- f. menjelaskan alasan dan tujuan pemeriksaan;
- g. mengatur anggota majelis untuk mengajukan pertanyaan kepada Terperiksa, saksi, dan/atau saksi ahli;
- h. mempertimbangkan saran, pendapat dari anggota Majelis untuk merumuskan putusan pemeriksaan; dan
- i. menandatangani Berita Acara Pemeriksaan dan Laporan Hasil Pemeriksaan Majelis;

## **Pasal 12**

Sekretaris Majelis wajib:

- a. menyiapkan administrasi keperluan pemeriksaan;
- b. membuat dan mengirimkan surat panggilan kepada Terperiksa, saksi dan/atau saksi ahli yang diperlukan;
- c. menyusun Berita Acara Pemeriksaan;
- d. menyiapkan konsep Laporan Hasil Pemeriksaan Majelis;
- e. menandatangani Berita Acara Pemeriksaan dan Laporan Hasil Pemeriksaan Majelis; dan
- f. mengamankan dan mendokumentasikan hasil pemeriksaan.

Pasal 13 ...

### **Pasal 13**

Anggota Majelis wajib:

- a. mengajukan pertanyaan kepada Terperiksa, saksi dan/atau saksi ahli untuk kepentingan pemeriksaan;
- b. menyampaikan saran kepada Ketua Majelis baik diminta ataupun tidak;
- c. mengikuti seluruh kegiatan perpemeriksaan termasuk melakukan peninjauan di lapangan; dan
- d. menandatangani Berita Acara Pemeriksaan dan Laporan Hasil Pemeriksaan Majelis.

### **Pasal 14**

- (1) Majelis melaksanakan kewajibannya berdasarkan prinsip praduga tak bersalah.
- (2) Anggota Majelis yang berbeda pendapat terhadap putusan pemeriksaan wajib menandatangani Laporan Hasil Pemeriksaan Majelis.
- (3) Ketidaksetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan Majelis.
- (4) Atasan langsung dari Terperiksa wajib melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan sanksi yang telah dijatuhkan.

BAB V ...

**BAB V**  
**TATA CARA PEMANGGILAN, PEMERIKSAAN,**  
**PENJATUHAN PUTUSAN DAN PENYAMPAIAN SANKSI**

**Bagian Kesatu**  
**Pemanggilan**

**Pasal 15**

- (1) Laporan dan/atau Pengaduan disampaikan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang dengan menggunakan format sebagaimana tercantum pada Lampiran I Peraturan Sekretaris Jenderal ini.
- (2) Laporan dan/atau Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditindaklanjuti oleh pejabat yang berwenang dengan meneruskan kepada Sekretaris Jenderal DEN disertai tembusan kepada Kepala Biro Umum, paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak Laporan dan/atau Pengaduan diterima, menggunakan format sebagaimana tercantum pada Lampiran II Peraturan Sekretaris Jenderal ini.
- (3) Pejabat yang berwenang yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenakan sanksi moral.

**Pasal 16**

- (1) Pemanggilan kepada Terperiksa dilakukan oleh Majelis paling lama 7 (tujuh) hari kerja sebelum tanggal pemeriksaan, dengan menggunakan format sebagaimana tercantum pada Lampiran IV Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

(2) Apabila...

- (2) Apabila pada tanggal yang ditentukan Terperiksa tidak hadir, maka dilakukan pemanggilan kedua yang harus dipenuhi paling lama 7 (tujuh) hari kerja.
- (3) Dalam hal Terperiksa tidak hadir pada pemanggilan kedua, Majelis memberikan rekomendasi berdasarkan alat bukti tanpa dilakukan pemeriksaan.

## **Bagian Kedua**

### **Pemeriksaan**

#### **Pasal 17**

Pemeriksaan dilakukan secara cepat dan bersifat tertutup.

#### **Pasal 18**

- (1) Terperiksa berhak :
  - a. menerima dan mempelajari isi berkas perkara paling lama 3 (tiga) hari kerja sebelum dilaksanakan pemeriksaan;
  - b. menunjuk pendamping untuk memberikan pembelaan dalam pemeriksaan; dan
  - c. mengajukan saksi dan/atau saksi ahli dalam proses pemeriksaan.
- (2) Terperiksa wajib :
  - a. memenuhi semua panggilan;
  - b. menghadiri proses pemeriksaan;
  - c. menjawab semua pertanyaan yang diajukan oleh Majelis dengan jujur dan sopan;
  - d. menaati...

- d. menaati semua ketentuan yang dikeluarkan oleh Majelis serta bersikap sopan.

### **Pasal 19**

- (1) Hasil pemeriksaan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan, dengan menggunakan format sebagaimana tersebut pada Lampiran V Peraturan Sekretaris Jenderal ini dan wajib ditandatangani oleh Majelis dan Terperiksa.
- (2) Dalam hal Berita Acara Pemeriksaan tidak ditandatangani oleh Terperiksa, tetap dijadikan sebagai dasar rekomendasi Majelis dalam memberikan sanksi.

### **Bagian Ketiga**

#### **Penjatuhan Putusan dan Penyampaian Sanksi**

### **Pasal 20**

- (1) Jika dipandang perlu, Majelis dapat meminta keterangan saksi dan/atau saksi ahli untuk merumuskan putusan.
- (2) Putusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat final dan mengikat.
- (3) Putusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijatuhkan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja.
- (4) Pengambilan putusan dilakukan secara musyawarah mufakat.
- (5) Dalam hal musyawarah mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak tercapai, putusan diambil dengan suara terbanyak.
- (6) Dalam hal suara terbanyak sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak tercapai, Ketua Majelis wajib membuat putusan.

Pasal 21 ...

## **Pasal 21**

- (1) Berdasarkan rekomendasi Majelis, pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi kepada Terperiksa.
- (2) Rekomendasi Majelis disampaikan kepada pejabat yang berwenang dengan menggunakan formulir Laporan Hasil Pemeriksaan Majelis sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Sekretaris Jenderal ini.
- (3) Dalam hal terdapat dugaan pelanggaran disiplin PNS, Majelis merekomendasikan kepada pejabat yang berwenang untuk melakukan pemeriksaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VI SANKSI**

### **Pasal 22**

- (1) Jenis sanksi dapat berupa :
  - a. sanksi moral; dan/atau
  - b. sanksi administratif.
- (2) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat berupa permohonan maaf atau pernyataan penyesalan secara lisan dan/atau tertulis yang ditetapkan dengan Surat Keputusan oleh pejabat yang berwenang dengan memuat jenis pelanggaran Kode Etik yang dilakukan, menggunakan Lampiran VII Peraturan Sekretaris Jenderal ini.
- (3) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berupa penjatuhan hukuman sesuai peraturan disiplin yang berlaku berdasarkan rekomendasi Majelis kepada Pejabat yang berwenang.

Pasal 23 ...

### **Pasal 23**

- (1) Penyampaian tentang penjatuhan sanksi moral dilakukan secara tertutup atau terbuka.
- (2) Penyampaian tentang penjatuhan sanksi moral secara tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang di dalam suatu ruangan dengan dihadiri oleh Terperiksa dan disaksikan oleh pejabat terkait dengan syarat pangkat pejabat tersebut tidak boleh lebih rendah dari Pegawai yang bersangkutan.
- (3) Penyampaian tentang penjatuhan sanksi moral secara terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Pejabat yang ditunjuk, melalui forum pertemuan resmi pegawai atau forum lain yang dipandang sesuai untuk itu.

### **Pasal 24**

- (1) Sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 ayat (1) huruf a berlaku sejak tanggal ditetapkan dan disampaikan kepada Terperiksa paling lama dalam 7 (tujuh) hari kerja.
- (2) Dalam hal Terperiksa tidak hadir tanpa alasan yang sah pada waktu penyampaian penjatuhan sanksi moral, Terperiksa dianggap menerima putusan sanksi moral tersebut.

### **Pasal 25**

- (1) Sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 ayat (1) huruf a dilaksanakan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak disampaikan kepada Terperiksa.

(2) Dalam...



- (2) Dalam hal tidak dilaksanakannya sanksi moral, Pegawai yang bersangkutan dapat dijatuhi hukuman disiplin ringan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 26**

Peraturan Sekretaris Jenderal DEN ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 2 Februari 2011

Sekretaris Jenderal,



Novian Moezahar Thaib

Lampiran I Peraturan Sekretaris Jenderal  
Nomor : 001 K/70.RB/SJD/2011  
Tanggal : 2 Februari 2011

Contoh  
Laporan Kejadian

RAHASIA  
LAPORAN KEJADIAN

IDENTITAS YANG MELAPORKAN :

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

IDENTITAS YANG DILAPORKAN :

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

Nama, Alamat Saksi

1. ....
2. ....

Isi laporan : .....

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

....., tanggal .....

Pelapor

.....

Lampiran II Peraturan Sekretaris Jenderal  
Nomor : 001 K/70.RB/SJD/2011  
Tanggal : 2 Februari 2011

Contoh  
Laporan dan/atau Pengaduan Atas Dugaan Pelanggaran Kode Etik

Kepada  
Yth. Sekretaris Jenderal DEN  
di Jakarta

RAHASIA

Dengan ini dilaporkan dengan hormat, bahwa berdasarkan Laporan Kejadian tanggal... yang diajukan oleh Sdr ....., dengan ini saya laporkan telah ada dugaan terjadinya pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh :

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Golongan ruang :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

Pelanggaran Kode Etik yang diduga dilakukan adalah ..... yang melanggar ketentuan Pasal ..... angka ..... Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor ..... tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal Dewan Energi Nasional.

Demikian disampaikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang melaporkan \*)

Nama .....

NIP .....

Tembusan:

Kepala Biro Umum

\*) Sebutkan pejabat yang menerima Laporan dan/atau Pengaduan

Lampiran III Peraturan Sekretaris Jenderal  
Nomor: 001 K/70.RB/SJD/2011  
Tanggal: 2 Februari 2011

Contoh  
Pembentukan Majelis

RAHASIA  
PEMBENTUKAN MAJELIS

NOMOR : .....

1. Berdasarkan dugaan pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh Sdr..... NIP ..... jabatan ..... maka perlu dilakukan pemeriksaan.
2. Untuk melakukan pemeriksaan terhadap dugaan pelanggaran Kode Etik tersebut, maka perlu membentuk Majelis yang terdiri dari:
  - a. atasan langsung  
Nama :  
NIP :  
Pangkat :  
Jabatan :
  - b. unsur kepegawaian  
Nama :  
NIP :  
Pangkat :  
Jabatan :
  - c. pejabat lain yang ditunjuk  
Nama :  
NIP :  
Pangkat :  
Jabatan :
  - d. dst
3. Demikian untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

.....  
Sekretaris Jenderal/pejabat yang ditunjuk\*)

Nama .....

NIP .....

Tembusan Yth:

1. ....
  2. ....
- \*) coret yang tidak perlu

Lampiran IV Peraturan Sekretaris Jenderal  
Nomor: 001 K/70.RB/SJD/2011  
Tanggal: 2 Februari 2011

Contoh  
Surat Panggilan

RAHASIA  
SURAT PANGGILAN (/II \*)  
NOMOR

1. Bersama ini diminta dengan hormat kehadiran Saudara:

Nama :  
NIP :  
Pangkat :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

Untuk menghadap kepada:

Nama :  
NIP :  
Pangkat :  
Jabatan :

pada

Hari :  
Tanggal :  
Jam :  
Tempat :

Untuk diperiksa/dimintai keterangan\*) sehubungan dengan dugaan pelanggaran Kode Etik berupa ..... \*\*)

2. Demikian untuk dilaksanakan.

.....  
Atasan langsung/Ketua Majelis\*)  
Nama .....  
NIP .....

Tembusan Yth:

1. ....  
2. ....

\*) coret yang tidak perlu

\*\*) tulislah pelanggaran Kode Etik yang diduga dilakukan oleh PNS yang bersangkutan

Contoh  
Berita Acara Pemeriksaan

RAHASIA

BERITA ACARA PEMERIKSAAN

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun..... saya/Majelis \*):

1. Nama :  
NIP :  
Pangkat :  
Jabatan :  
Kedudukan dalam Majelis :

2. Nama :  
NIP :  
Pangkat :  
Jabatan :  
Kedudukan dalam Majelis :

3. dst

Berdasarkan wewenang yang ada pada saya telah melakukan pemeriksaan terhadap:

Nama :  
NIP :  
Pangkat :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

Karena yang bersangkutan diduga telah melakukan pelanggaran terhadap ketentuan pasal  
..... huruf ... Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Energi Nasional Nomor ..... tanggal .....

1. Pertanyaan :.....  
Jawaban : .....

2. Pertanyaan :.....  
Jawaban : .....

3. dst

Demikian berita acara pemeriksaan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....

Yang diperiksa:

Nama

NIP

Tanda tangan

Pejabat pemeriksa/Majelis

1. Nama :

NIP :

Tanda tangan :

2. Nama :

NIP :

Tanda tangan :

3. dst

Contoh  
Format Laporan Hasil Pemeriksaan Majelis

RAHASIA

LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN MAJELIS \*)

Nomor.....

....., tanggal .....

Yth. Sekretaris Jenderal/Kepala Biro Umum\*\*)

di

.....

1. Berkenaan 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 : .....

Yang bersangkutan telah terbukti melakukan perbuatan .....

2. Perbuatan tersebut melanggar Kode Etik Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal DEN pasal ... huruf ... sehingga kepada Sdr. .... NIP .... direkomendasikan untuk dikenakan sanksi moral berupa ..... secara tertutup/terbuka \*\*) sebagaimana diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor ..... tanggal ..... tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal Dewan Energi Nasional.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

Majelis

Sekretaris

Ketua

Nama : .....

Nama : .....

NIP : .....

NIP : .....

Pangkat : .....

Pangkat : .....

Jabatan : .....

Jabatan : .....



Anggota

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat : .....

Jabatan : .....

Anggota

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat : .....

Jabatan : .....

Anggota

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat : .....

Jabatan : .....

Catatan:

\*) Tulis nama unit Eselon I

\*\*) Coret yang tidak perlu

Contoh  
Surat Keputusan Pengenaan Sanksi Moral

RAHASIA

KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL

NOMOR :

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

SEKRETARIS JENDERAL DEWAN ENERGI NASIONAL

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Laporan Hasil Pemeriksaan Majelis Kode Etik Nomor ..... Sdr..... NIP... Pangkat/Golongan .... Jabatan .... pada ... terbukti telah melakukan perbuatan .....
  - b. bahwa perbuatan tersebut merupakan pelanggaran Kode Etik butir pasal ..... huruf ... Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor ..... tanggal .....
  - c. bahwa untuk menegakkan pengamalan kode etik, perlu menjatuhkan sanksi moral yang setimpal dengan pelanggaran yang dilakukannya;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Jenderal tentang Penjatuhan Sanksi Moral kepada Sdr ..... NIP ..... Pangkat/Golongan .... jabatan .... pada unit .....
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (LN Tahun 1974 Nomor 55 TLN Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (LN Tahun 1999 Nomor 169 TLN Nomor 3890);
  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 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
  4. dst

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menjatuhkan sanksi moral kepada :

- a. Nama :
- b. NIP :
- c. Pangkat/Golongan :
- d. Jabatan :
- e. Unit Organisasi :

karena yang bersangkutan pada tanggal ..... telah melakukan pelanggaran Kode Etik pasal ... huruf .... Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor ..... tanggal .....

KEDUA : Keputusan ini terhitung mulai tanggal ditetapkan.

KETIGA : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di .....

pada ....

Pejabat yang berwenang

memberikan sanksi moral \*)

Nama .....

NIP .....

Tembusan:

1. Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral;
2. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
3. Pejabat yang terkait.

Catatan :

\*) Tulis nama jabatan Pejabat yang berwenang memberikan sanksi moral.