



MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
NOMOR 07PRT/M/2017  
TENTANG  
KODE ETIK DAN KODE PERILAKU PEGAWAI  
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang
- a. bahwa untuk mewujudkan birokrasi yang berintegritas, berkinerja tinggi dan profesional diperlukan Pegawai Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang profesional, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan UUD 1945;
  - b. bahwa untuk meningkatkan kesadaran serta menjaga martabat dan kehormatan Pegawai Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dalam menjalankan tugas dan fungsi serta tanggung jawab, dan kewenangannya, diperlukan pedoman dalam bersikap dan berperilaku;
  - c. bahwa ketentuan Pasal 3 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara menyatakan bahwa Aparatur Sipil Negara sebagai

profesi harus berlandaskan pada prinsip yang salah satunya merupakan kode etik dan kode perilaku;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);
3. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2015 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 16);
4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 15/PRT/M/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 881);
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 20/PRT/M/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 817);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT TENTANG KODE ETIK DAN KODE PERILAKU PEGAWAI KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang selanjutnya disebut Pegawai adalah pegawai negeri sipil, calon pegawai negeri sipil, dan pegawai pemerintah nonpegawai negeri sipil yang bekerja di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
2. Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PPNPNS adalah Pegawai tidak tetap yang bekerja di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang dibayar dengan anggaran pendapatan dan belanja negara.
3. Kode Etik Pegawai Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat selanjutnya disingkat Kode Etik adalah norma atau pedoman sikap, tingkah laku, perbuatan, dan ucapan yang harus dipatuhi oleh Pegawai, baik dalam melaksanakan tugas dan fungsi organisasi maupun menjalani kehidupan pribadi.
4. Kode Perilaku Pegawai Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat selanjutnya disingkat Kode Perilaku adalah panduan tindakan atau perbuatan yang didasarkan pada nilai, etika, dan budaya kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang harus dipatuhi oleh Pegawai, baik dalam melaksanakan tugas dan fungsi organisasi maupun menjalani kehidupan pribadi.
5. Dewan Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang selanjutnya disebut Dewan Kode Etik adalah Tim yang dibentuk untuk melakukan penegakan, pelaksanaan dan penyelesaian pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku yang dilakukan Pegawai.
6. Pelanggaran adalah segala bentuk ucapan, tulisan, dan/atau perbuatan Pegawai yang bertentangan dengan Kode Etik dan Kode Perilaku.

7. Pejabat yang Berwenang adalah Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau pejabat lain yang ditunjuk
8. Menteri adalah Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

#### Pasal 2

- (1) Peraturan Menteri ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi seluruh Pegawai dalam beretika dan berperilaku di dalam atau di luar jam kerja.
- (2) Peraturan Menteri ini bertujuan untuk menjaga kewibawaan dan kredibilitas Pegawai serta menghindarkan segala benturan kepentingan Pegawai dalam rangka mencapai dan mewujudkan visi dan misi kementerian.

#### Pasal 3

Lingkup pengaturan dalam Peraturan Menteri ini meliputi:

- a. kode etik dan kode perilaku;
- b. tata cara pengaduan; dan
- c. Dewan Kode Etik.

## BAB II

### KODE ETIK DAN KODE PERILAKU

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 4

- (1) Kode Etik dan Kode Perilaku berlaku untuk seluruh Pegawai yang meliputi:
  - a. pegawai negeri sipil atau calon pegawai negeri sipil; dan
  - b. PPNPNS.
- (2) Pegawai Negeri Sipil atau Calon Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:

- a. Pegawai Negeri Sipil atau Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat; dan
  - b. Pegawai Negeri Sipil atau Calon Pegawai Negeri Sipil yang dipekerjakan atau diperbantukan di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- (3) PPNPNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja;
  - b. staf khusus;
  - c. tenaga ahli; dan
  - d. konsultan individual,
- pada Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

## Bagian Kedua Nilai Dasar Pegawai

### Pasal 5

Pegawai harus melaksanakan nilai dasar sebagai berikut:

- a. visioner, yaitu melaksanakan tugas untuk tujuan yang lebih besar, melihat jauh ke depan, berbuat untuk kemajuan bangsa dan negara, serta memberikan makna dalam setiap kegiatan;
- b. integritas, yaitu melaksanakan tugas dengan jujur, bersikap dan berperilaku sesuai antara perbuatan dan ucapan, konsisten, disiplin, berani dan tegas dalam mengambil keputusan, tidak menyalahgunakan wewenang serta pro aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan korupsi, kolusi, dan nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
- c. profesional, yaitu melaksanakan tugas perumusan kebijakan, perencanaan dan program kegiatan, pengalokasian anggaran dan pelaksanaan, serta pengawasan berdasarkan kompetensi yang dimiliki, sesuai dan patuh dengan prosedur, bersungguh-sungguh, mandiri serta memiliki komitmen terhadap

- pencapaian hasil pekerjaan yang optimal dan menghindari pertentangan kepentingan;
- d. tanggung jawab, yaitu melaksanakan tugas dengan sungguh-sungguh, memiliki sikap militan dan dapat diandalkan, patuh terhadap sistem, transparan dalam setiap perbuatan serta dapat dipercaya; dan
  - e. melayani, yaitu melaksanakan tugas secara optimal dalam memberikan pelayanan yang terbaik, peduli terhadap para pemangku kepentingan serta berempati dan memberikan solusi.

### Bagian Ketiga

#### Kode Etik

#### Pasal 6

- (1) Pegawai harus melaksanakan Kode Etik yang meliputi:
  - a. menyusun strategi dan langkah taktis untuk menjamin tercapainya hasil yang akurat sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
  - b. memperhatikan implikasi dari berbagai aspek (teknologi, hukum/regulasi, sosial-budaya, ekonomi, dan pasar) terhadap perencanaan dan pelaksanaan tugas;
  - c. menunjukkan komitmen dan loyalitas kepada institusi melalui kerja nyata dan kontribusi penciptaan nilai yang signifikan;
  - d. melaporkan kepada pihak yang berwenang segala bentuk penyimpangan dan/atau perbuatan melawan hukum yang ditemukan dalam berbagai proses pelaksanaan pekerjaan;
  - e. menjaga kepercayaan dengan selalu mempertahankan sikap dan perilaku yang positif yang dapat menjadi panutan bagi rekan sejawat;
  - f. menindaklanjuti pengaduan terkait berbagai kerusakan yang terjadi pada setiap infrastruktur bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat;
  - g. bekerja dengan akurat dan optimal demi tercapainya sasaran yang telah ditetapkan;

- h. bertanggung jawab sepenuhnya atas keseluruhan proses serta capaian hasil dari tugas yang dilaksanakan;
  - i. menjalankan tugas dengan berpegang teguh pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j. menunjukkan konsistensi dan persistensi yang tinggi dalam menjalankan tugas, komitmen, dan/atau keputusan yang telah disepakati bersama;
  - k. menyelesaikan tugas dan melakukan manajemen waktu dan sumber daya dengan cara yang paling efisien dan paling efektif untuk mendapatkan hasil terbaik;
  - l. meningkatkan kapabilitas dan kompetensi secara berkelanjutan agar dapat selalu memberi hasil yang optimal, dalam setiap tugas yang ditangani;
  - m. melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang diberikan;
  - n. memberikan kontribusi nyata untuk institusi pada jabatan, sesuai dengan tugas, dan fungsinya;
  - o. membuka akses publik mengenai informasi dan data bidang PUPR, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - p. mengindahkan etika berkomunikasi, termasuk dalam menggunakan sarana telekomunikasi pesawat seluler; dan
  - q. memberikan pelayanan prima kepada para pemangku kepentingan.
- (2) Dalam pelaksanaan Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai dilarang:
- a. melakukan pekerjaan tanpa didahului suatu proses konsultasi dan koordinasi dengan para pimpinan dan pihak terkait di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, kecuali dalam kondisi darurat;
  - b. mengabaikan pengaduan terkait berbagai kerusakan yang terjadi pada setiap infrastruktur dan fasilitas fisik bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat yang ditemui di lapangan;

- c. meminta dan menerima pemberian/hadiah selain dari apa yang berhak diterimanya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. menyalahgunakan wewenang yang diberikan dengan alasan apapun termasuk yang bertujuan untuk menguntungkan, baik diri sendiri maupun pihak tertentu;
  - e. bertindak individualistis dan enggan bekerja sama;
  - f. mengakui dan/atau mengambil keuntungan dari hasil kerja orang lain dengan tidak semestinya sebagai hasil kerja pribadi;
  - g. menunjukkan sikap arogansi dan egosektoral di internal dan eksternal organisasi;
  - h. membuka data/informasi yang bersifat rahasia milik organisasi kepada pihak manapun tanpa persetujuan dari yang berwenang;
  - i. memiliki, mengonsumsi, dan mengedarkan narkoba, serta obat-obatan terlarang; dan/atau
  - j. melakukan perbuatan yang melanggar norma hukum, dan norma kesusilaan, serta tindakan tidak terpuji lainnya.
- (3) Pegawai yang memasuki masa pensiun, berhenti, atau mutasi harus menyerahkan setiap dokumen dan/atau peralatan kantor berupa yang dipergunakan berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan wewenang.

#### Bagian Keempat

#### Kode Perilaku

#### Pasal 7

- (1) Pegawai harus melaksanakan Kode Perilaku yang meliputi:
- a. mengembangkan perencanaan terpadu dan antisipatif yang berbasis kewilayahan;



- b. tidak melakukan pertemuan dengan mitra kerjasecara individual di tempat yang tidak semestinya;
  - c. berpakaian rapih sebagai perwujudan rasa hormat;
  - d. melaporkan kepada pimpinan ketika meninggalkan tempat tugas;
  - e. kerja sama dan meningkatkan hubungan jejaring kerja baik internal maupun dengan pemangku kepentingan; dan
  - f. Proaktif ketika melihat kerusakan infrastruktur dan fasilitas fisik.
- 3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Kode Perilaku Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### BAB III

#### TATA CARA PENGADUAN

##### Pasal 8

Pengaduan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku disampaikan secara tertulis dengan tata cara sebagai berikut:

- a. setiap Pegawai yang mengetahui adanya dugaan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku harus menyampaikan pengaduan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian secara hierarki dan atasan Pegawai yang bersangkutan;
- b. penyampaian pengaduan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas dilakukan dengan menyebutkan pelanggaran, bukti pendukung, dan identitas pelapor;
- c. atasan pegawai sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas harus melakukan penelitian terhadap pengaduan sebagaimana dimaksud huruf b dan menjaga kerahasiaan identitas pelapor;
- d. atasan Pegawai yang menemukan dugaan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku harus terlebih dahulu

meneliti pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku tersebut; dan

- e. atasan Pegawai harus melaporkan hasil penelitian atas pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku secara hierarki kepada pejabat yang berwenang.

## BAB IV DEWAN KODE ETIK

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 9

- (1) Dewan Kode Etik dibentuk secara *ad hoc* oleh Pejabat Pembina Kepegawaian setiap terjadi pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku.
- (2) Pembentukan Dewan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh:
  - a. Menteri, bagi pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku yang dilakukan oleh Pegawai yang menduduki jabatan pimpinan tinggi madya atau setingkat dan/atau pejabat fungsional utama;
  - b. pejabat pimpinan tinggi madya, bagi pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku yang dilakukan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama atau setingkat, pejabat administrator, dan/atau pejabat fungsional madya; dan
  - c. pejabat pimpinan tinggi pratama, bagi pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku dilakukan oleh pejabat pengawas atau setingkat, pejabat fungsional muda, pejabat fungsional pratama, pejabat fungsional terampil dan pelaksana baik Pegawai negeri sipil maupun non Pegawai negeri sipil.

#### Pasal 10

- (1) Keanggotaan Dewan Kode Etik terdiri atas:
  - a. 1 (satu) orang ketua merangkap anggota;
  - b. 1 (satu) orang sekretaris merangkap anggota; dan
  - c. Paling sedikit 3 (tiga) orang anggota.

- (2) Keanggotaan Dewan Kode Etik berjumlah ganjil.
- (3) Jabatan dan pangkat anggota Dewan Kode Etik tidak boleh lebih rendah atau setingkat dari jabatan dan pangkat Pegawai yang diperiksa.
- (4) Unsur-unsur keanggotaan Dewan Kode Etik terdiri atas:
  - a. atasan langsung dari Pegawai yang bersangkutan;
  - b. pejabat pembina kepegawaian; dan
  - c. pejabat lain yang berwenang.

#### Bagian kedua

#### Pemanggilan dan Pemeriksaan oleh Dewan Kode Etik

#### Pasal 11

- (1) Dewan Kode Etik melakukan pemanggilan secara tertulis kepada Pegawai yang diduga melakukan pelanggaran kode etik dan Kode Perilaku.
- (2) Apabila Pegawai yang diduga melakukan pelanggaran kode etik dan Kode Perilaku tidak memenuhi panggilan tanpa alasan yang sah, Dewan Kode Etik melakukan pemanggilan kedua dalam kurun waktu 5 (lima) hari kerja setelah pemanggilan pertama.
- (3) Dalam hal Pegawai tidak memenuhi panggilan kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tanpa alasan yang sah, Pegawai yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku dianggap telah melanggar Kode Etik dan Kode Perilaku, sehingga Dewan Kode Etik memutuskan Pegawai yang bersangkutan dikenakan sanksi moral

#### Pasal 12

- (1) Dewan Kode Etik mengambil keputusan setelah memeriksa dan memberi kesempatan kepada Pegawai yang diduga melakukan pelanggaran kode etik dan Kode Perilaku untuk memberikan klarifikasi dan keterangan yang selanjutnya dituangkan dalam berita acara pemeriksaan
- (2) Pemeriksaan oleh Dewan Kode Etik dilakukan secara tertutup.

- (3) Keputusan dewan Kode Etik diambil secara musyawarah mufakat.
- (4) Dalam hal musyawarah mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak tercapai, keputusan diambil dengan suara terbanyak.
- (5) Keputusan Dewan Kode Etik untuk pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku bersifat final.

## Bagian Kedua Laporan Hasil Pemeriksaan Kode Etik

### Pasal 13

- (1) Dewan Kode Etik menyampaikan keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) kepada Pejabat yang Berwenang disertai Berita Acara Pemeriksaan dan Laporan Hasil Pemeriksaan.
- (2) Laporan Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disampaikan kepada pejabat yang berwenang dalam waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja.
- (3) Apabila berdasarkan pemeriksaan Dewan Kode Etik, Pegawai yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku terbukti bersalah, dewan Kode Etik menyampaikan surat pemberitahuan berisi rekomendasi kepada atasan langsung Pegawai yang bersangkutan paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak keputusan tersebut diterbitkan.
- (4) Dalam hal pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku masih diperlukan tindak lanjut, penyelesaian diteruskan ke Komisi Aparatur Sipil Negara (KASN) melalui Sekretaris Jenderal

### Pasal 14

- (1) Pegawai Negeri Sipil atau Calon Pegawai Negeri Sipil yang melakukan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku dikenai sanksi moral dan/atau sanksi lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) PPNPNS yang melakukan pelanggaran kode etik dan kode perilaku dikenai sanksi moral dan/atau sanksi lainnya sesuai dengan ketentuan yang terdapat dalam kontrak

kerja dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Ketiga Tata Cara Penyampaian Sanksi

#### Pasal 15

- (1) Penyampaian sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dilakukan secara tertutup.
- (2) Penyampaian sanksi secara tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat yang berwenang dalam ruang tertutup dan hanya diketahui oleh Pegawai yang melanggar Kode Etik dan Kode Perilaku.

#### Pasal 16

Pegawai yang dikenai sanksi harus melaksanakan sanksi dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak keputusan pengenaan sanksi disampaikan.

#### Pasal 17

Format surat berupa:

- a. surat perintah melakukan pemeriksaan;
- b. surat panggilan;
- c. berita acara pemeriksaan Dewan Kode Etik;
- d. laporan hasil pemeriksaan pelanggaran kode etik dan perilaku Pegawai; dan
- e. keputusan menteri PUPR tentang pemberian sanksi moral,

tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## BAB V KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 18

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, maka Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 06/PRT/M/2012 tentang Kode Etik, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

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, 3 April 2017

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN  
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M. BASUKI HADIMULJONO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 6 April 2017

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 547

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN  
PERUMAHAN RAKYAT  
Kepala Biro Hukum,



*Siti Martini*  
Siti Martini  
NIP. 195803311984122001

LAMPIRAN I  
PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM  
DAN PERUMAHAN RAKYAT  
NOMOR 07/PRT/M/2017  
TENTANG  
KODE ETIK DAN KODE PERILAKU PEGAWAI  
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN  
PERUMAHAN RAKYAT

KODE PERILAKU PEGAWAI KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN  
PERUMAHAN RAKYAT

Tindakan dan perbuatan yang harus dipatuhi oleh setiap Pegawai adalah:

- a. mengambil keputusan berdasarkan pertimbangan konsultasi teknis;
  - 1) Dalam setiap proses pengambilan keputusan harus terlebih dahulu melakukan proses verifikasi dengan berbagai pihak teknis terkait untuk memastikan bahwa keputusan tersebut adalah yang terbaik; dan
  - 2) Setiap proses pengambilan keputusan harus mengacu pada proses serupa yang pernah dilakukan sebelumnya dengan tetap melakukan konsultasi secara intensif dan komprehensif dengan para atasan dan/atau sejawat.
- b. mengembangkan perencanaan terpadu dan antisipatif yang berbasis kewilayahan dengan:
  - 1) mempertimbangkan segala sumber daya yang tersedia sedemikian rupa untuk diintegrasikan dalam suatu pengembangan perencanaan agar dapat menghasilkan produktivitas yang optimal ketika diimplementasikan;
  - 2) melakukan perhitungan atas berbagai kemungkinan risiko dan mempersiapkan sejumlah rencana alternatif yang siap menggantikan rencana utama apabila tidak berjalan sebagaimana diharapkan;
  - 3) mengalokasikan sumber daya untuk pengembangan berbagai perencanaan dengan mengacu pada prioritas wilayah yang paling membutuhkan tanpa mengabaikan pemerataan pembangunan nasional.
- c. tidak melakukan pertemuan dengan mitra kerjasecara individual di tempat yang tidak semestinya;
  - 1) setiap pertemuan dengan mitra kerja yang terkait dengan hubungan kerja harus dilakukan secara formal, profesional, dengan disertai setidaknya satu atau lebih rekan sejawat yang relevan dan kompeten dengan selalu berusaha menghindarkan terjadinya potensi konflik kepentingan;

- 2) selalu bertemu mitra kerja di tempat yang pantas yang menunjang asas formal dan professional, bukan di tempat yang dapat merusak citra organisasi. Semua kesepakatan kemitraan harus dilakukan secara transparan yang berbasis teknologi informasi melalui *e-procurement*.
- d. selalu menjaga kerahasiaan organisasi;
- 1) dalam rangka melaksanakan keterbukaan informasi publik (KIP), setiap Pegawai harus cermat dalam memilah data dan/atau informasi sesuai tingkat kerahasiannya serta memahami kepada pihak-pihak mana saja data dan/atau informasi tersebut boleh dibuka dalam format dan tingkat kerincian yang semestinya;
  - 2) selalu merahasiakan kepada siapapun baik secara langsung maupun tidak langsung semua informasi yang bersifat rahasia selama melaksanakan tugas dan pekerjaan pada organisasi, kecuali atas perintah Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan keputusan pengadilan atau arbitrase yang berkekuatan hukum tetap;
  - 3) semua rahasia yang akan dibagikan ke pihak manapun harus melalui proses persetujuan pejabat berwenang di organisasi setelah yang bersangkutan mempelajari dengan seksama serta telah sepenuhnya mempertimbangkan kepentingan organisasi.
- e. berpakaian rapih sebagai perwujudan rasa hormat;
- 1) semua Pegawai harus selalu menjaga kerapihan, kesopanan, kepantasan yang mengacu pada peraturan pakaian dinas dimanapun, kapanpun dan untuk keperluan apapun terkait tugas yang dilaksanakan;
  - 2) seluruh Pegawai harus selalu ingat bahwa budaya berpakaian yang patut merupakan perwujudan rasa hormat terhadap orang lain dan juga respek terhadap kehormatan organisasi.
- f. melaporkan kepada pimpinan ketika meninggalkan tempat tugas;
- 1) meminta ijin dan membuat laporan kepada atasan merupakan keharusan ketika Pegawai meninggalkan tempat tugas untuk berbagai keperluan dinas ataupun keperluan pribadi;
  - 2) tempat tugas merupakan satu kesatuan dengan berbagai tanggung jawab tugas sehingga Pegawai harus selalu melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya meskipun sedang tidak berada di tempat tugas;
  - 3) Pegawai harus selalu memberikan laporan rutin dan khusus namun sesuai dengan peraturan kepada atasan ketika menjumpai kejadian khusus dan/atau hal-hal di luar pekerjaan yang sudah, sedang maupun akan dilakukan.



- g. kerja sama dan meningkatkan hubungan jejaring kerja baik internal maupun dengan pemangku kepentingan;
- 1) kerja sama merupakan hal mutlak terlepas adanya perbedaan pendapat dengan atasan, bawahan, dan rekan kerja di lingkungan organisasi termasuk menyampaikan kritik yang konstruktif. Walaupun demikian, Pegawai harus selalu bekerja sama dan menunjukkan rasa saling hormat antar Pegawai;
  - 2) memperluas hubungan jejaring kerja harus dilakukan secara intensif dan dibina secara berkelanjutan dengan cara-cara yang penuh kekeluargaan namun tetap santun dan tetap menjaga profesionalisme baik terhadap atasan, bawahan, dan rekan kerja di lingkungan organisasi;
  - 3) kerja sama dan hubungan yang saling menghormati harus dilakukan secara konsisten baik terhadap Pegawai maupun pihak-pihak eksternal dan masyarakat pada umumnya.
- h. Proaktif ketika melihat kerusakan infrastruktur dan fasilitas fisik.
- 1) Pegawai harus bersikap proaktif dengan langsung bertindak dan/atau melaporkan kepada atasan/pihak yang bertanggung jawab setiap kali menjumpai fasilitas fisik yang rusak atau terindikasi rusak.
  - 2) kerusakan fasilitas fisik yang terjadi bisa kecil maupun besar namun Pegawai harus dapat menentukan prioritas perbaikan berdasarkan tingkat kepentingan dan urgensi dari kerusakan tersebut.
  - 3) Pegawai harus berinisiatif memberikan solusi untuk perbaikan terhadap temuan kerusakan/kecacatan pada infrastruktur dan fasilitas fisik yang meliputi namun tidak terbatas pada jembatan, jalan, bendungan, dan fasilitas fisik lainnya.

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN  
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M. BASUKI HADIMULJONO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN  
PERUMAHAN RAKYAT  
Kepala Biro Hukum,



LAMPIRAN II

PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM  
DAN PERUMAHAN RAKYAT  
NOMOR 07/PRT/M/2017  
TENTANG  
KODE ETIK DAN KODE PERILAKU  
PEGAWAIKEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM  
DANPERUMAHAN RAKYAT

A. SURAT PERINTAH UNTUK MELAKUKAN PEMERIKSAAN

RAHASIA

SURAT PERINTAH UNTUK MELAKUKAN PEMERIKSAAN

NOMOR : .....

1. Diperintahkan kepada :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

untuk melakukan pemeriksaan kepada

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat : .....  
Jabatan : .....

pada  
hari : .....  
tanggal : .....  
pukul : .....  
Tempat : .....

karena yang bersangkutan diduga melanggar Kode Etik Pegawai  
Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

2. Demikian agar surat perintah ini dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

.....  
Pejabat Pembina KePegawaian,

.....  
NIP

Tembusan:

1. ....

B. SURAT PANGGILAN

RAHASIA

SURAT PANGGILAN

NOMOR : .....

Bersama ini diminta dengan hormat kehadiran Saudara:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

untuk menghadap kepada

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat : .....  
Jabatan : .....

pada

Hari : .....  
Tanggal : .....  
pukul : .....  
Tempat : .....

guna didengarkan keterangannya sehubungan dengan dugaan pelanggaran Kode Etik Pegawai Negeri Sipil Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

.....  
Atasan langsung/ Ketua Tim  
Pemeriksa,

.....  
NIP

Tembusan:

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

### C. BERITA ACARA PEMERIKSAAN DEWAN KODE ETIK

#### RAHASIA

#### BERITA ACARA PEMERIKSAAN DEWAN KODE ETIK

Pada hari ini ..... Tanggal..... bulan ..... tahun ..... kami,  
Anggota Dewan Kode Etik Kementerian Pekerjaan Umum dan  
Perumahan Rakyat :

1. Nama :  
NIP :  
Pangkat/Golongan Ruang :  
Jabatan :
2. Nama :  
NIP :  
Pangkat/Golongan Ruang :  
Jabatan :

berdasarkan wewenang yang ada pada kami sesuai dengan surat  
keputusan/perintah Nomor..... Tahun..... , tanggal..... telah  
melakukan pemeriksaan terhadap:

- Nama :  
NIP :  
Pangkat/Golongan Ruang :  
Jabatan :

karena yang bersangkutan diduga telah melakukan pelanggaran ketentuan  
Pasal ... ayat ... huruf ... Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan  
Rakyat Nomor .../PRT/M/2012 tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil  
Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia.

1. Pertanyaan :  
Jawaban:
2. Pertanyaan :  
Jawaban:
3. Pertanyaan :  
Jawaban :

Demikian Berita Acara Pemeriksaan Dewan Kode Etik Kementerian Pekerjaan Umum ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

YANG DIPERIKSA

KETUA TIM PEMERIKSA

( ..... )

NIP

( ..... )

NIP

D. LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN PELANGGARAN KODE ETIK DAN KODE PERILAKU PEGAWAI

RAHASIA

LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN  
PELANGGARAN KODE ETIK DAN KODE PERILAKU PEGAWAI

Yth. ....

di

.....

Kami laporkan dengan hormat bahwa berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Dewan Kode Etik tanggal ..... terhadap:

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat/Golongan : .....

Jabatan : .....

Telah dinyatakan melakukan pelanggaran ketentuan Pasal ..... ayat ..... huruf ..... Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor .../PRT/M/2017 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia berupa .....

Sehubungan dengan hal tersebut, selaku Ketua Tim Pemeriksa:

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat/Golongan Ruang : .....

Jabatan : .....

telah melakukan pemeriksaan terhadap yang bersangkutan.

Berdasarkan hasil pemeriksaan, yang bersangkutan terbukti melakukan pelanggaran sebagaimana Berita Acara Pemeriksaan Dewan Kode Etik.

Bersama ini kami sampaikan Berita Acara Pemeriksaan terhadap Pegawai negeri sipil yang bersangkutan untuk digunakan sebagai bahan untuk menjatuhkan sanksi moral kepada PNS yang bersangkutan.

Demikian Laporan Hasil Pemeriksaan ini disampaikan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya

....., .....

KETUA TIM PEMERIKSA

(.....)

NIP



E. KEPUTUSAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
TENTANG PEMBERIAN SANKSI

KEPUTUSAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
NOMOR 07/KPTS/M/20..  
TENTANG  
PEMBERIAN SANKSI MORAL

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Laporan Hasil Pemeriksaan Dewan Kode Etik tanggal ..terhadap Sdr. ... NIP. ... Pangkat ... yang bersangkutan terbukti melakukan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal ... ayat ... huruf...Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor .../PRT/M/2017 tentang Kode Etik Pegawai Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia;  
b. bahwa Dewan Kode Etik telah memutuskan untuk mengenakan sanksi kepada Sdr.  
c. bahwa ..... ;  
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Keputusan tentang Pemberian Sanksi Moral kepada Sdr. ... ;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;  
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 Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 15/PRT/M/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;  
4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 34/PRT/M/2015 yang telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 20/PRT/M/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Memberikan sanksi moral kepada :

Nama : .....  
NIP. : .....

Pangkat/Golongan  
Ruang : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

karena berdasarkan Laporan Hasil Pemeriksaan Dewan Kode Etik tanggal ..., yang bersangkutan terbukti melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan Pasal.... ayat .... huruf ....Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor .../PRT/M/2017 tentang Kode Etik Pegawai Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia.

- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.  
KETIGA : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. .... ;
2. .... .

\*) *Pejabat Pembuat Keputusan*

Ditetapkan di ...  
pada tanggal ....

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN  
PERUMAHAN RAKYAT,

(Nama Pejabat Pemberi Sanksi)

.....

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN  
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M. BASUKI HADIMULJONO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN  
PERUMAHAN RAKYAT  
Kepala Biro Hukum,



LAMPIRAN I  
PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM  
DAN PERUMAHAN RAKYAT  
NOMOR 07/PRT/M/2017  
TENTANG  
KODE ETIK DAN KODE PERILAKU PEGAWAI  
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN  
PERUMAHAN RAKYAT

KODE PERILAKU PEGAWAI KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN  
PERUMAHAN RAKYAT

Tindakan dan perbuatan yang harus dipatuhi oleh setiap Pegawai adalah:

- a. mengambil keputusan berdasarkan pertimbangan konsultasi teknis;
  - 1) Dalam setiap proses pengambilan keputusan harus terlebih dahulu melakukan proses verifikasi dengan berbagai pihak teknis terkait untuk memastikan bahwa keputusan tersebut adalah yang terbaik; dan
  - 2) Setiap proses pengambilan keputusan harus mengacu pada proses serupa yang pernah dilakukan sebelumnya dengan tetap melakukan konsultasi secara intensif dan komprehensif dengan para atasan dan/atau sejawat.
- b. mengembangkan perencanaan terpadu dan antisipatif yang berbasis kewilayahan dengan:
  - 1) mempertimbangkan segala sumber daya yang tersedia sedemikian rupa untuk diintegrasikan dalam suatu pengembangan perencanaan agar dapat menghasilkan produktivitas yang optimal ketika diimplementasikan;
  - 2) melakukan perhitungan atas berbagai kemungkinan risiko dan mempersiapkan sejumlah rencana alternatif yang siap menggantikan rencana utama apabila tidak berjalan sebagaimana diharapkan;
  - 3) mengalokasikan sumber daya untuk pengembangan berbagai perencanaan dengan mengacu pada prioritas wilayah yang paling membutuhkan tanpa mengabaikan pemerataan pembangunan nasional.
- c. tidak melakukan pertemuan dengan mitra kerjasecara individual di tempat yang tidak semestinya;
  - 1) setiap pertemuan dengan mitra kerja yang terkait dengan hubungan kerja harus dilakukan secara formal, profesional, dengan disertai setidaknya satu atau lebih rekan sejawat yang relevan dan kompeten dengan selalu berusaha menghindarkan terjadinya potensi konflik kepentingan;

- 2) selalu bertemu mitra kerja di tempat yang pantas yang menunjang asas formal dan professional, bukan di tempat yang dapat merusak citra organisasi. Semua kesepakatan kemitraan harus dilakukan secara transparan yang berbasis teknologi informasi melalui *e-procurement*.
- d. selalu menjaga kerahasiaan organisasi;
- 1) dalam rangka melaksanakan keterbukaan informasi publik (KIP), setiap Pegawai harus cermat dalam memilah data dan/atau informasi sesuai tingkat kerahasiannya serta memahami kepada pihak-pihak mana saja data dan/atau informasi tersebut boleh dibuka dalam format dan tingkat kerincian yang semestinya;
  - 2) selalu merahasiakan kepada siapapun baik secara langsung maupun tidak langsung semua informasi yang bersifat rahasia selama melaksanakan tugas dan pekerjaan pada organisasi, kecuali atas perintah Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan keputusan pengadilan atau arbitrase yang berkekuatan hukum tetap;
  - 3) semua rahasia yang akan dibagikan ke pihak manapun harus melalui proses persetujuan pejabat berwenang di organisasi setelah yang bersangkutan mempelajari dengan seksama serta telah sepenuhnya mempertimbangkan kepentingan organisasi.
- e. berpakaian rapih sebagai perwujudan rasa hormat;
- 1) semua Pegawai harus selalu menjaga kerapihan, kesopanan, kepantasan yang mengacu pada peraturan pakaian dinas dimanapun, kapanpun dan untuk keperluan apapun terkait tugas yang dilaksanakan;
  - 2) seluruh Pegawai harus selalu ingat bahwa budaya berpakaian yang patut merupakan perwujudan rasa hormat terhadap orang lain dan juga respek terhadap kehormatan organisasi.
- f. melaporkan kepada pimpinan ketika meninggalkan tempat tugas;
- 1) meminta ijin dan membuat laporan kepada atasan merupakan keharusan ketika Pegawai meninggalkan tempat tugas untuk berbagai keperluan dinas ataupun keperluan pribadi;
  - 2) tempat tugas merupakan satu kesatuan dengan berbagai tanggung jawab tugas sehingga Pegawai harus selalu melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya meskipun sedang tidak berada di tempat tugas;
  - 3) Pegawai harus selalu memberikan laporan rutin dan khusus namun sesuai dengan peraturan kepada atasan ketika menjumpai kejadian khusus dan/atau hal-hal di luar pekerjaan yang sudah, sedang maupun akan dilakukan.

- g. kerja sama dan meningkatkan hubungan jejaring kerja baik internal maupun dengan pemangku kepentingan;
- 1) kerja sama merupakan hal mutlak terlepas adanya perbedaan pendapat dengan atasan, bawahan, dan rekan kerja di lingkungan organisasi termasuk menyampaikan kritik yang konstruktif. Walaupun demikian, Pegawai harus selalu bekerja sama dan menunjukkan rasa saling hormat antar Pegawai;
  - 2) memperluas hubungan jejaring kerja harus dilakukan secara intensif dan dibina secara berkelanjutan dengan cara-cara yang penuh kekeluargaan namun tetap santun dan tetap menjaga profesionalisme baik terhadap atasan, bawahan, dan rekan kerja di lingkungan organisasi;
  - 3) kerja sama dan hubungan yang saling menghormati harus dilakukan secara konsisten baik terhadap Pegawai maupun pihak-pihak eksternal dan masyarakat pada umumnya.
- h. Proaktif ketika melihat kerusakan infrastruktur dan fasilitas fisik.
- 1) Pegawai harus bersikap proaktif dengan langsung bertindak dan/atau melaporkan kepada atasan/pihak yang bertanggung jawab setiap kali menjumpai fasilitas fisik yang rusak atau terindikasi rusak.
  - 2) kerusakan fasilitas fisik yang terjadi bisa kecil maupun besar namun Pegawai harus dapat menentukan prioritas perbaikan berdasarkan tingkat kepentingan dan urgensi dari kerusakan tersebut.
  - 3) Pegawai harus berinisiatif memberikan solusi untuk perbaikan terhadap temuan kerusakan/kecacatan pada infrastruktur dan fasilitas fisik yang meliputi namun tidak terbatas pada jembatan, jalan, bendungan, dan fasilitas fisik lainnya.

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN  
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M. BASUKI HADIMULJONO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN  
PERUMAHAN RAKYAT  
Kepala Biro Hukum,



*Siti Martini*  
Siti Martini  
NIP. 195803311984122001

LAMPIRAN II

PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM  
DAN PERUMAHAN RAKYAT  
NOMOR 07/PRT/M/2017  
TENTANG  
KODE ETIK DAN KODE PERILAKU  
PEGAWAIKEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM  
DANPERUMAHAN RAKYAT

A. SURAT PERINTAH UNTUK MELAKUKAN PEMERIKSAAN

RAHASIA

SURAT PERINTAH UNTUK MELAKUKAN PEMERIKSAAN

NOMOR : .....

1. Diperintahkan kepada :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

untuk melakukan pemeriksaan kepada

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat : .....  
Jabatan : .....

pada  
hari : .....  
tanggal : .....  
pukul : .....  
Tempat : .....

karena yang bersangkutan diduga melanggar Kode Etik Pegawai  
Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

2. Demikian agar surat perintah ini dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

.....

Pejabat Pembina KePegawaian,

.....

NIP

Tembusan:

1. ....

B. SURAT PANGGILAN

RAHASIA

SURAT PANGGILAN

NOMOR : .....

Bersama ini diminta dengan hormat kehadiran Saudara:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

untuk menghadap kepada

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat : .....  
Jabatan : .....

pada

Hari : .....  
Tanggal : .....  
pukul : .....  
Tempat : .....

guna didengarkan keterangannya sehubungan dengan dugaan pelanggaran Kode Etik Pegawai Negeri Sipil Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

.....  
Atasan langsung/ Ketua Tim  
Pemeriksa,

.....  
NIP

Tembusan:

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



### C. BERITA ACARA PEMERIKSAAN DEWAN KODE ETIK

#### RAHASIA

#### BERITA ACARA PEMERIKSAAN DEWAN KODE ETIK

Pada hari ini ..... Tanggal..... bulan ..... tahun ..... kami,  
Anggota Dewan Kode Etik Kementerian Pekerjaan Umum dan  
Perumahan Rakyat :

1. Nama :  
NIP :  
Pangkat/Golongan Ruang :  
Jabatan :
2. Nama :  
NIP :  
Pangkat/Golongan Ruang :  
Jabatan :

berdasarkan wewenang yang ada pada kami sesuai dengan surat  
keputusan/perintah Nomor..... Tahun..... , tanggal..... telah  
melakukan pemeriksaan terhadap:

- Nama :  
NIP :  
Pangkat/Golongan Ruang :  
Jabatan :

karena yang bersangkutan diduga telah melakukan pelanggaran ketentuan  
Pasal ... ayat ... huruf ... Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan  
Rakyat Nomor .../PRT/M/2012 tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil  
Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia.

1. Pertanyaan :  
Jawaban:
2. Pertanyaan :  
Jawaban:
3. Pertanyaan :  
Jawaban :

Demikian Berita Acara Pemeriksaan Dewan Kode Etik Kementerian Pekerjaan Umum ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

YANG DIPERIKSA

KETUA TIM PEMERIKSA

( ..... )

NIP

( ..... )

NIP

D. LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN PELANGGARAN KODE ETIK DAN KODE PERILAKU PEGAWAI

RAHASIA

LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN  
PELANGGARAN KODE ETIK DAN KODE PERILAKU PEGAWAI

Yth. ....

di

.....

Kami laporkan dengan hormat bahwa berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Dewan Kode Etik tanggal ..... terhadap:

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat/Golongan : .....

Jabatan : .....

Telah dinyatakan melakukan pelanggaran ketentuan Pasal ..... ayat ..... huruf ..... Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor .../PRT/M/2017 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia berupa .....

Sehubungan dengan hal tersebut, selaku Ketua Tim Pemeriksa:

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat/Golongan Ruang : .....

Jabatan : .....

telah melakukan pemeriksaan terhadap yang bersangkutan.

Berdasarkan hasil pemeriksaan, yang bersangkutan terbukti melakukan pelanggaran sebagaimana Berita Acara Pemeriksaan Dewan Kode Etik.

Bersama ini kami sampaikan Berita Acara Pemeriksaan terhadap Pegawai negeri sipil yang bersangkutan untuk digunakan sebagai bahan untuk menjatuhkan sanksi moral kepada PNS yang bersangkutan.

Demikian Laporan Hasil Pemeriksaan ini disampaikan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya

....., .....

KETUA TIM PEMERIKSA

(.....)

NIP

E. KEPUTUSAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
TENTANG PEMBERIAN SANKSI

KEPUTUSAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
NOMOR 07/KPTS/M/20..  
TENTANG  
PEMBERIAN SANKSI MORAL

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Laporan Hasil Pemeriksaan Dewan Kode Etik tanggal ..terhadap Sdr. ... NIP. ... Pangkat ... yang bersangkutan terbukti melakukan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal ... ayat ... huruf...Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor .../PRT/M/2017 tentang Kode Etik Pegawai Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia;  
b. bahwa Dewan Kode Etik telah memutuskan untuk mengenakan sanksi kepada Sdr.  
c. bahwa ..... ;  
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Keputusan tentang Pemberian Sanksi Moral kepada Sdr. ... ;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;  
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 Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 15/PRT/M/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;  
4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 34/PRT/M/2015 yang telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 20/PRT/M/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Memberikan sanksi moral kepada :

Nama : .....  
NIP. : .....

Pangkat/Golongan  
Ruang : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

karena berdasarkan Laporan Hasil Pemeriksaan Dewan Kode Etik tanggal ..., yang bersangkutan terbukti melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan Pasal.... ayat .... huruf ....Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor .../PRT/M/2017 tentang Kode Etik Pegawai Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia.

- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.  
KETIGA : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. .... ;
2. .... .

\*) *Pejabat Pembuat Keputusan*

Ditetapkan di ...  
pada tanggal ....

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN  
PERUMAHAN RAKYAT,

(Nama Pejabat Pemberi Sanksi)

.....

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN  
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M. BASUKI HADIMULJONO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN  
PERUMAHAN RAKYAT  
Kepala Biro Hukum,

