



KEPUTUSAN
MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR KEP. 76/MEN/SJ/2009

TENTANG

KODE ETIK PEGAWAI DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT JENDERAL

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan aparatur pemerintahan yang bersih, berwibawa, dan bertanggungjawab serta untuk meningkatkan kompetensi, transparansi, dan integritas diperlukan peningkatan disiplin Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- b. bahwa sebagai upaya meningkatkan disiplin Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Jenderal, maka perlu menetapkan Keputusan Menteri Tentang Kode Etik Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2005 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Departemen Negara Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah terakhir dengan peraturan Presiden Nomor 50 tahun 2008;
6. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Departemen Negara;
7. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009;
8. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.07/MEN/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Kelautan dan Perikanan, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.04/MEN/2009;

9. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor KEP.24/MEN/2002 tentang Tata Cara dan Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan di lingkungan Departemen Kelautan dan Perikanan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: KEPUTUSAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN TENTANG KODE ETIK PEGAWAI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL.

- KESATU : Menetapkan Kode Etik pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal sebagaimana tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEDUA : Kode Etik pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal sebagaimana dimaksud diktum PERTAMA wajib ditaati oleh setiap pegawai yang bekerja di lingkungan Sekretariat Jenderal.
- KETIGA : Pengawasan terhadap pelaksanaan Kode Etik di lingkungan Sekretariat Jenderal dilakukan oleh Tim Kode Etik Pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal.
- KEEMPAT : Biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan Menteri ini dibebankan pada anggaran Sekretariat Jenderal.
- KELIMA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 23 Desember 2009

a.n. MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN RI
SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

M. SYAMSUL MAARIF

Disalin sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,



LAMPIRAN : Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan RI
Nomor KEP.76/MEN/SJ/2009
Tentang Kode Etik Pegawai di Lingkungan Sekretariat
Jenderal

KODE ETIK PEGAWAI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar belakang

Kelancaran tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional sangat dipengaruhi oleh kesempurnaan pengabdian aparatur negara. Pegawai Sekretariat Jenderal merupakan unsur aparatur negara yang bertugas memberikan pelayanan yang terbaik, adil, dan merata kepada masyarakat. Untuk menjamin tercapainya tujuan pembangunan nasional, diperlukan Pegawai Sekretariat Jenderal yang netral, mampu menjaga persatuan dan kesatuan bangsa, profesional dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas, serta penuh kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara, dan Pemerintah Republik Indonesia. Agar Pegawai Sekretariat Jenderal mampu melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna, diperlukan pembinaan secara terus menerus dan berkesinambungan. Pembinaan jiwa korps akan berhasil dengan baik apabila diikuti dengan pelaksanaan dan penerapan Kode Etik dalam kehidupan sehari-hari Pegawai Sekretariat Jenderal. Dengan adanya Kode Etik bagi Pegawai Sekretariat Jenderal dimaksudkan sebagai bagian dari upaya meningkatkan kualitas Pegawai Sekretariat Jenderal dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

B. Maksud dan tujuan

Kode Etik Pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dimaksudkan sebagai acuan atau pedoman bagi pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai aparatur pemerintah dengan memelihara integritas moral, harkat, dan kewibawaan.

Kode Etik Pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal bertujuan untuk menjaga citra dan kredibilitas Sekretariat Jenderal melalui penciptaan tata kerja yang jujur dan transparan sehingga dapat mendorong peningkatan kinerja serta keharmonisan hubungan antar pribadi baik di dalam maupun di luar lingkungan Sekretaris Jenderal dalam rangka tercapainya penyelenggaraan pemerintahan yang efektif, efisien, adil, profesional, transparan dan akuntabel.

C. Ruang lingkup

Ruang lingkup dari Kode Etik pegawai ini adalah untuk setiap pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dalam menjalankan tugas pemerintahan dan pembangunan di bidang kelautan dan perikanan.

D. Pengertian

1. Pegawai Sekretariat Jenderal adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di lingkungan Sekretariat Jenderal.
2. Kode Etik Pegawai Sekretariat Jenderal yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah pedoman sikap, tingkah laku, dan perbuatan pegawai Sekretariat Jenderal di dalam melaksanakan tugasnya dan pergaulan hidup sehari-hari.
3. Tim Kode Etik Sekretariat Jenderal adalah lembaga nonstruktural pada Sekretariat Jenderal yang bertugas melakukan penegakan pelaksanaan serta penyelesaian pelanggaran Kode Etik yang dilakukan pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal.
4. Pelanggaran adalah segala bentuk ucapan, tulisan, dan/atau perbuatan pegawai yang bertentangan dengan Kode Etik.
5. Konflik kepentingan adalah situasi dimana seorang penyelenggara negara yang mendapatkan kekuasaan dan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan diduga atau patut diduga memiliki kepentingan pribadi atas setiap penggunaan wewenang yang dimilikinya sehingga mempengaruhi kualitas dan kinerja yang seharusnya.
6. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya.
7. Pejabat yang berwenang adalah Sekretaris Jenderal atau pejabat lain yang ditunjuk.
8. Pengaduan secara elektronik adalah pengaduan atas pelanggaran Kode Etik yang disampaikan melalui surat elektronik (*electronic mail/e-mail*) dan pesan singkat (*short message service/sms*).
9. Pemangku kepentingan Sekretariat Jenderal adalah pihak-pihak lain yang terkait baik dalam bentuk perorangan maupun kelompok yang mempunyai kepentingan dengan tugas Sekretariat Jenderal.
10. Akuntabilitas adalah bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal dalam rangka pencapaian visi dan misi Departemen Kelautan dan Perikanan.
11. Kemandirian adalah keadaan dimana tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal dilaksanakan secara profesional tanpa pengaruh pihak luar.
12. Integritas adalah tindakan, sikap serta perilaku yang jujur baik terhadap diri sendiri maupun lingkungan di sekitarnya sehingga bisa lebih obyektif dalam menghadapi suatu permasalahan serta memiliki disiplin dan tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.
13. Profesionalisme adalah suatu bentuk pelaksanaan tugas dan kegiatan yang didasarkan atas pengetahuan yang luas, keterampilan, kedisiplinan, kemandirian dan ketaatan terhadap peraturan sehingga dapat memenuhi kompetensi yang disyaratkan.

BAB II

PELAKSANAAN KODE ETIK PEGAWAI

Dalam melaksanakan tugas kedinasan dan kehidupan sehari-hari setiap pegawai wajib bersikap dan berpedoman pada nilai-nilai dasar yang harus dijunjung tinggi oleh Pegawai Negeri Sipil meliputi:

- a. ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- c. semangat nasionalisme;
- d. mengutamakan kepentingan negara di atas kepentingan pribadi atau golongan;
- e. ketaatan terhadap hukum dan peraturan perundang-undangan;
- f. penghormatan terhadap hak asasi manusia;
- g. tidak diskriminatif;
- h. profesionalisme, netralitas, dan bermoral tinggi; dan
- i. semangat jiwa korps.

Pelaksanaan terhadap nilai-nilai dasar tersebut diimplementasikan dalam pelaksanaan tugas kedinasan dan kehidupan sehari-hari setiap pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dengan berpedoman pada Kode Etik yang memuat kewajiban dan larangan.

A. Setiap Pegawai Sekretariat Jenderal wajib:

1. Memegang sumpah atau janji Pegawai Negeri Sipil dan Jabatan.
2. Menjamin independensi dalam menjalankan tugas dan wewenangnya, yaitu bersifat netral, tidak berpihak, dan menghindari konflik kepentingan.
3. Melaporkan secara tertulis kepada Pimpinan/Yang memberikan penugasan apabila mendapat tugas tetapi memiliki konflik kepentingan.
4. Menjamin integritas dalam menjalankan tugas dan wewenangnya, yaitu bersikap jujur dalam perbuatan maupun tingkah laku.
5. Bekerja secara profesional dengan memberikan pelayanan sesuai Prosedur Operasional Standard yang telah ditetapkan.
6. Menaati dan mematuhi tata tertib disiplin kerja berupa ketentuan jam kerja serta memanfaatkan jam kerja untuk kepentingan kedinasan dan/atau organisasi.
7. Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik.
8. Melaporkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi atas setiap penerimaan Gratifikasi.
9. Menyerahkan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) bagi yang diwajibkan oleh Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999.
10. Menjaga nama baik Korps Pegawai dan institusi Sekretariat Jenderal Departemen Kelautan dan Perikanan.

11. Menghormati agama dan kepercayaan orang lain.
12. Memberikan informasi yang jelas, lengkap, dan benar kepada pemangku kepentingan sesuai dengan kewenangannya.
13. Berperilaku sopan dan santun dalam berhubungan dengan para pengguna jasa dan masyarakat.
14. Melaporkan secara lisan atau tertulis disertai dengan bukti-bukti kepada atasan apabila mengetahui adanya pelanggaran/penyimpangan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya
15. Mengamankan data dan informasi, berkas, kata kunci (*password*), dan program komputer yang dimiliki Sekretariat Jenderal.
16. Mengamankan dan menggunakan dengan baik dan benar barang inventaris milik Sekretariat Jenderal.
17. Bertanggung jawab dalam mengamankan dan menatausahakan semua dokumen milik pengguna jasa yang masih berlaku.
18. Menjaga keselamatan diri dan sesama dalam melaksanakan tugas.
19. Mengenakan pakaian kerja yang rapi dan tanda pengenal pegawai dalam menjalankan tugas.
20. Memberikan contoh kebaikan serta menjadi teladan bagi pegawai lain.
21. Memberikan kesempatan kepada bawahan untuk menyampaikan prakarsa dan karsa dan mengembangkan kariernya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
22. Menindaklanjuti setiap laporan yang diterima mengenai pelanggaran disiplin secara hirarki kepada Tim Kode Etik.
23. Bersedia menampung dan menanggapi berbagai bentuk masukan masyarakat sesuai dengan kewenangannya.
24. Bersedia menjadi saksi dalam perkara pelanggaran Kode Etik.
25. Memelihara dan meningkatkan kekompakan, persatuan dan kesatuan korps Pegawai Negeri Sipil Departemen Kelautan dan Perikanan.
26. Bersikap netral dari pengaruh partai politik.

B. Setiap Pegawai Sekretariat Jenderal dilarang:

1. Berpartisipasi sebagai kader partai politik dan melaksanakan kegiatan yang bertentangan dengan ketentuan yang berlaku.
2. Menyalahgunakan wewenang.
3. Berpartisipasi dalam kegiatan atau hubungan yang mungkin mengganggu penilaian yang tidak memihak atau mungkin menyebabkan terjadi konflik kepentingan dalam melaksanakan tugasnya yaitu:
 - a) memiliki hubungan pertalian darah ke atas, ke bawah, ke samping, atau semenda;
 - b) pernah bekerja atau memberikan jasa dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terakhir; dan/atau
 - c) mempunyai hubungan kerja sama (afiliasi);

4. Memanfaatkan rahasia negara dan/atau rahasia jabatan untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain.
5. Bertemu dengan stakeholders terkait dengan tugas dan jabatannya di luar jam kerja.
6. Bertemu di luar penugasan dan jam kerja dengan seseorang yang sedang berperkara.
7. Membuat, mengkonsumsi, memperdagangkan dan/atau mendistribusikan segala bentuk narkotika dan/atau minuman keras dan/atau obat-obatan psikotropika dan/atau barang terlarang lainnya.
8. Melakukan perbuatan asusila dan berjudi.
9. Menerima Gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugas sebagai Pegawai Sekretariat Jenderal
10. Bersikap diskriminatif baik dalam melaksanakan tugas maupun dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.
11. Menggunakan kewenangan jabatan baik langsung maupun tidak langsung untuk kepentingan diri sendiri, seseorang atau golongan.
12. Menggunakan fasilitas kantor secara tidak benar dan tidak bertanggung jawab.
13. Mengadakan pertemuan dengan pengguna jasa dalam rangka urusan dinas di luar kantor tanpa seijin dan sepengetahuan atasannya.
14. Menyampaikan informasi dan data rahasia yang bukan kewenangannya kepada pihak luar yang tidak berwenang/berkepentingan.
15. Menunda-nunda proses pelaksanaan tugas dengan tujuan untuk kepentingan pribadi.
16. Menggandakan sistem dan/atau program aplikasi komputer milik Departemen Kelautan dan Perikanan untuk kepentingan pribadi
17. Melakukan usaha-usaha/perbuatan baik langsung maupun tidak langsung yang menjurus kearah timbulnya persaingan yang tidak sehat dan merugikan sesama pegawai.
18. Memakai jeans, baju berbahan kaos, pakaian mini dan ketat pada saat jam kerja.
19. Memakai sandal, sepatu sandal dan sepatu olah raga pada saat jam kerja.

BAB III PENEGAKAN KODE ETIK PEGAWAI

Penegakan Kode Etik pegawai merupakan sebuah upaya dalam melaksanakan Kode Etik. Pegawai Sekretariat Jenderal yang melakukan pelanggaran Kode Etik dikenakan sanksi moral dan hukuman disiplin atau tindakan administratif sesuai dengan peraturan perundang-undangan, atas rekomendasi Tim Kode Etik.

A. Prosedur Penyampaian Dugaan Pelanggaran Kode Etik

1. Dugaan terjadinya pelanggaran Kode Etik diperoleh dari:
 - a. pengaduan tertulis;
 - b. pengaduan secara elektronik; dan/atau
 - c. temuan dari atasan Pegawai Sekretariat Jenderal yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik.
2. Setiap orang atau *stakeholders* Sekretariat Jenderal yang mengetahui adanya dugaan pelanggaran Kode Etik dapat menyampaikan pengaduan kepada atasan pegawai yang melakukan pelanggaran dan ditembuskan kepada Biro Kepegawaian.
3. Penyampaian pengaduan dilakukan secara tertulis dan/atau elektronik dengan menyebutkan jenis pelanggaran yang dilakukan, bukti-bukti, dan identitas pelapor.
4. Atasan pegawai yang menerima pengaduan dan/atau mengetahui adanya dugaan pelanggaran Kode Etik wajib meneliti pengaduan tersebut dan menjaga kerahasiaan identitas pelapor.
5. Dalam melakukan penelitian atas pengaduan dan/atau dugaan pelanggaran Kode Etik, atasan dari pegawai yang melakukan pelanggaran secara hirarki wajib meneruskan kepada Pejabat yang berwenang membentuk Tim Kode Etik.
6. Atasan pegawai yang tidak melakukan kewajiban sebagaimana dimaksud butir (4) dan butir (5) dianggap melakukan pelanggaran Kode Etik dan dikenakan sanksi moral.

B. Tim Kode Etik

1. Dalam rangka pengawasan pelaksanaan Kode Etik dibentuk Tim Kode Etik yang ditetapkan oleh Sekretariat Jenderal atas nama Menteri.
2. Keanggotaan Tim Kode Etik terdiri dari para Kepala Biro/Kepala Pusat di lingkungan Sekretariat Jenderal serta Kepala Bagian yang membidangi pembinaan disiplin pegawai.
3. Susunan organisasi terdiri dari:
 - a. Kepala Biro Kepegawaian sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. Para Kepala Biro/Kepala Pusat sebagai anggota;
 - c. Kepala Sekretariat Dewan Kelautan Indonesia;
 - d. Kepala Bagian yang membidangi pembinaan disiplin pegawai sebagai sekretaris merangkap anggota.
4. Anggota Tim Kode Etik berjumlah ganjil, minimal 7 (tujuh) orang.

5. Apabila salah seorang dari Tim Kode Etik tersebut dilaporkan melakukan pelanggaran Kode Etik, maka yang bersangkutan dinonaktifkan dalam pemeriksaan pelanggaran tersebut.
6. Jabatan dan pangkat Tim Kode Etik tidak boleh lebih rendah dari jabatan dan pangkat Pejabat/Pegawai yang diperiksa.
7. Tim Kode Etik berwenang memberikan rekomendasi jenis sanksi yang akan diberikan terhadap pegawai yang melakukan pelanggaran Kode Etik.

C. Tata Cara Pemeriksaan Tim Kode Etik

1. Tim Kode Etik wajib memeriksa Pegawai Negeri Sipil yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik.
2. Pemeriksaan tersebut dilakukan oleh Tim Kode Etik dengan cara sebagai berikut:
 - a. secara lisan, apabila atas pertimbangan pejabat yang berwenang menghukum, pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan akan dapat mengakibatkan ia dijatuhi sanksi moral;
 - b. secara tertulis, apabila atas pertimbangan pejabat yang berwenang menghukum, pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan akan dapat mengakibatkan ia dijatuhi salah satu jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) dan ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980.
 - c. pemeriksaan Pegawai Negeri Sipil yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik, dilakukan secara tertutup.
 - d. rapat minimal dihadiri oleh 5 (lima) orang anggota Tim Kode Etik.
3. Tim Kode Etik mengambil keputusan setelah memeriksa dan mendengarkan pembelaan diri dari Pegawai Negeri Sipil yang disangka melanggar Kode Etik.
4. Keputusan Tim Kode Etik diambil secara musyawarah mufakat.
5. Dalam hal musyawarah mufakat tidak tercapai, keputusan diambil dengan suara terbanyak.
6. Keputusan Tim Kode Etik bersifat final.
7. Tim Kode Etik wajib menyampaikan keputusan hasil sidang kepada Pejabat yang berwenang sebagai bahan dalam memberikan sanksi moral dan/atau sanksi lainnya kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.

D. Sanksi

Pegawai Sekretariat Jenderal yang melanggar Kode Etik dikenakan sanksi moral dan hukuman disiplin atau tindakan administratif sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

1. Sanksi moral berupa:
 - a. pernyataan secara tertutup, yaitu penyampaian pernyataan dari pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk dalam ruang tertutup dan hanya diketahui oleh Pegawai Sekretariat Jenderal yang bersangkutan dan pejabat yang menyampaikan pernyataan serta pejabat lain yang terkait dengan catatan, dimana pejabat terkait dimaksud tidak boleh berpangkat lebih rendah dari Pegawai Sekretariat Jenderal yang bersangkutan;

- b. pernyataan secara terbuka, yaitu penyampaian pernyataan melalui forum-forum pertemuan resmi Pegawai Sekretariat Jenderal, dengan ketentuan:
 - 1) untuk forum-forum pertemuan resmi Pegawai Sekretariat Jenderal seperti upacara bendera atau forum lain disampaikan sebanyak 1 (satu) kali dan berlaku sejak tanggal disampaikan oleh pejabat yang berwenang kepada Pegawai Sekretariat Jenderal yang bersangkutan;
 - 2) melalui papan pengumuman atau media massa paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal ditetapkannya surat keputusan pengenaan sanksi moral.
- c. tidak diberi penugasan selama jangka waktu tertentu.

- 2. Hukuman disiplin atau tindakan administratif dilakukan berdasarkan ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Bentuk sanksi moral didasarkan pada pertimbangan besar atau kecilnya akibat dari perbuatan atau sensitifitas perbuatan yang dilakukan.

Contoh: dilihat besar kecilnya perbuatan pelanggaran misalnya dibedakan antara pelanggaran jam kerja terlambat dan pelanggaran terhadap adanya konflik kepentingan.

Sanksi moral ditetapkan dengan Surat Keputusan dari pejabat yang berwenang yang memuat pelanggaran Kode Etik yang dilakukan. Dalam hal, Pegawai Sekretariat Jenderal yang dikenakan sanksi moral tidak hadir tanpa alasan yang sah pada waktu penyampaian keputusan sanksi moral, maka yang bersangkutan dianggap telah menerima keputusan sanksi moral tersebut.

Terhadap Pegawai Sekretariat Jenderal yang dikenakan sanksi moral tidak bersedia mengajukan permohonan maaf secara lisan dan/atau tertulis atau membuat pernyataan penyesalan, dapat dijatuhi hukuman disiplin ringan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

BAB IV PENUTUP

Sebagai unsur aparatur negara dan abdi masyarakat, Pegawai Sekretariat Jenderal harus memiliki akhlak dan budi pekerti yang tidak tercela, serta mampu melaksanakan tugas secara profesional dan bertanggung jawab dalam menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan, serta bersih dari korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Setiap Pegawai Sekretariat Jenderal wajib bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan memberikan pelayanan secara adil dan merata kepada masyarakat dengan dilandasi kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara, dan Pemerintah.

Kode Etik di lingkungan Sekretariat Jenderal ditetapkan untuk menjamin agar setiap Pegawai Sekretariat Jenderal selalu berupaya terus menerus meningkatkan kesetiaan, ketaatan, dan pengabdianya tersebut. Kode Etik pada prinsipnya mengatur sikap, tingkah laku, dan perbuatan Pegawai Sekretariat Jenderal, baik di dalam maupun di luar dinas.

Pelaksanaan penegakan Kode Etik di lingkungan Sekretariat Jenderal diperlukan adanya pembinaan jiwa korps dan Kode Etik yang dimaksudkan untuk meningkatkan semangat juang, pengabdian, kesetiaan, dan ketaatan Pegawai Sekretariat Jenderal kepada Negara yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

a.n. MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN RI
SEKRETARIS JENDERAL,

ttd

M. SYAMSUL MAARIF

Disalin sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,



Supranawa Yusuf