



**KODE ETIK  
PELAKSANA DAN PENYELENGGARA PELAYANAN PUBLIK  
PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN HORTIKULTURA  
NOMOR: 51/Kpts/KP.370/H.03/07/2026**

- Menimbang : a. Bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik dan meningkatkan disiplin pegawai dalam rangka reformasi birokrasi, perlu menetapkan Kode Etik Pelaksana dan Penyelenggara Pelayanan Publik di lingkungan Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Hortikultura;
- b. Bahwa dalam rangka implementasi Undang-undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik telah ditetapkan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 32/Permentan/OT.140/5/2011 sebagaimana telah diubah dengan Permentan Nomor 25/Permentan/HM.130/5/2016, tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkup Kementerian Pertanian ;
- c. Bahwa Kode Etik Pelaksana dan Penyelenggara Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b di atas merupakan upaya mewujudkan pegawai BRMP Hortikultura yang profesional, disiplin, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi;

- Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Nomor 2010 tentang Pelaksana Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);
9. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 389).Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur

Penyelesaian Sengketa Informasi.

10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
11. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 1 Tahun 2025 Tentang Layanan Informasi Publik Lingkup Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 20).
12. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 14).
13. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 250).
14. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 491/KPTS/HM.130/A/08/2023 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana Eselon I Lingkup Kementerian Pertanian.
15. Keputusan Kepala Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian Nomor 647/Kpts/OT.050/H/05/2025 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana Unit Pelaksana Teknis lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian. Keputusan Kepala Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Hortikultura Nomor 17/KPTS/OT.080/H.3/01/2026 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (Ppid) Pembantu Pelaksana Serta Petugas Harian Ppid Lingkup Pusat Perakitan Dan Modernisasi Pertanian Hortikultura.

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Kode Etik ini, yang dimaksud dengan:

- 1) Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundangundangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/ atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
- 2) Pelaksana Pelayanan Publik yang selanjutnya disebut Pelaksana adalah pejabat, pegawai, atau petugas yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan publik di Lingkungan Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Hortikultura (BRMP Hortikultura).
- 3) Penyelenggara Pelayanan Publik yang selanjutnya disebut Penyelenggara adalah pimpinan unit di Lingkungan BRMP Hortikultura yang melakukan kegiatan pelayanan publik.
- 4) Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
- 5) Maklumat Pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi pernyataan

kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan publik sesuai dengan Standar Pelayanan. Kode Etik Pelaksana dan Penyelenggara Pelayanan Publik yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah pedoman sikap, tingkah laku, dan perbuatan Pelaksana dan Penyelenggara Pelayanan Publik di Lingkungan BRMP Hortikultura yang berisi kewajiban dan larangan dalam melaksanakan pelayanan publik sebagaimana diatur dalam Keputusan ini.

- 6) Masyarakat adalah seluruh pihak, baik orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang menerima manfaat pelayanan publik.
- 7) Pelanggaran Kode Etik adalah segala bentuk ucapan, tulisan atau perbuatan yang bertentangan dengan kode etik.
- 8) Pejabat yang berwenang adalah atasan pelayan publik, atasan penyelenggara pelayanan publik, atau pejabat lainnya yang ditunjuk yang berwenang menghukum pelayanan publik atau penyelenggara pelayanan publik yang melanggar kode etik.
- 9) Norma Dasar adalah nilai-nilai dasar yang harus dimiliki dan dijunjung tinggi oleh setiap pelaksana dan penyelenggara pelayanan publik untuk melaksanakan tugas.
- 10) Standar Perilaku adalah tolak ukur perilaku yang harus ditampilkan dan diterapkan oleh pelaksana dan penyelenggara pelayanan publik dalam melaksanakan tugas.

## **BAB II**

### **MAKSUD DAN TUJUAN PEMBENTUKAN KODE ETIK**

#### **Pasal 2**

Pembentukan Kode Etik dimaksudkan untuk meningkatkan etos kerja dalam rangka mendukung produktifitas kerja dan profesionalitas Pelaksana dan penyelenggara Pelayanan Publik.

#### **Pasal 3**

Tujuan ditetapkan Kode Etik:

- 1) terselenggaranya pelayanan publik sesuai dengan Standar Pelayanan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- 2) terwujudnya perlindungan dan kepastian hukum bagi masyarakat untuk menerima pelayanan publik.

## **BAB III**

### **NORMA DASAR PRIBADI**

#### **Pasal 4**

Setiap Pelaksana dan Penyelenggara Pelayanan Publik di Lingkungan Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Hortikultura wajib menganut, membina, mengembangkan, dan menjunjung tinggi norma dasar pribadi sebagai berikut:

- 1) jujur, yaitu dapat dipercaya dalam perkataan dan tindakan;
- 2) terbuka, yaitu transparan dalam pelaksanaan tugas dan pergaulan internal maupun eksternal;

- 3) berani, yaitu bersikap tegas dan rasional dalam bertindak dan berperilaku serta dalam membuat keputusan demi kepentingan negara, pemerintah, dan organisasi;
- 4) tangguh, yaitu tegar dan kuat dalam menghadapi berbagai godaan, hambatan, tantangan, ancaman, dan intimidasi dalam bentuk apapun dan dari pihak manapun;
- 5) berintegritas, yaitu memiliki sikap dan tingkah laku yang bermartabat dan bertanggung jawab;
- 6) profesional, yaitu melakukan pekerjaan sesuai dengan tugas dan/ atau keahlian serta mencegah terjadinya benturan kepentingan dalam pelaksanaan tugas;
- 7) kompeten, yaitu cakap, mampu, tangkas, berpengetahuan dan ahli sesuai kriteria dan ukuran dalam suatu jenis bidang pekerjaan tertentu;
- 8) tangkas, yaitu melakukan pekerjaan dengan cepat, tepat dan akurat;
- 9) jeli, yaitu melakukan pekerjaan dengan teliti dan mampu memandang potensi permasalahan kerja serta menemukan pemecahannya yang sesuai;
- 10) independen, yaitu tidak terpengaruh dan bersikap netral dalam melaksanakan tugas; dan
- 11) sederhana, yaitu bersikap wajar dan/ atau tidak berlebihan dalam tugas dan kehidupan sehari-hari.

## **BAB IV**

### **STANDAR PERILAKU**

#### **Pasal 5**

Setiap Pelaksana dan Penyelenggara Pelayanan Publik dalam menyelenggarakan pelayanan publik harus berperilaku sebagai berikut:

- 1) santun sesuai etika dan tata krama;
- 2) percaya diri, ramah dan antusias dalam memberikan pelayanan;
- 3) mempraktekan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun);
- 4) adil dan tidak diskriminatif;
- 5) bersikap cermat, tegas, handal, cepat dan tepat;
- 6) profesional;
- 7) berbicara dengan nada dan intonasi yang jelas;
- 8) tidak mempersulit; dan
- 9) membuka diri, bersikap simpatik, dan bersedia menampung berbagai kritik, protes, keluhan, serta keberatan dari penerima manfaat layanan.

## **BAB V**

### **KEWAJIBAN, LARANGAN, DAN HAK PELAKSANA**

#### **Pasal 6**

Pelaksana Pelayanan Publik wajib:

- 1) berlaku adil dan tidak diskriminatif;
- 2) memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya kepada masyarakat menurut bidang tugasnya masing-masing;
- 3) menghindari perbuatan atau tindakan yang dapat berakibat menghalangi

atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani;

- 4) bersikap dan bertingkah laku sopan santun terhadap masyarakat namun tegas, responsif, transparan, dan profesional sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 5) melakukan kegiatan pelayanan sesuai dengan penugasan yang diberikan oleh penyelenggara;
- 6) memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 7) menjunjung tinggi nilai-nilai akuntabilitas dan integritas institusi penyelenggara;
- 8) terbuka untuk menghindari benturan kepentingan;
- 9) proaktif dalam memenuhi kepentingan masyarakat;
- 10) memberikan pelayanan sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- 11) memberikan pelayanan yang berkualitas sesuai dengan asas penyelenggaraan pelayanan publik;
- 12) melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan;
- 13) membantu masyarakat dalam memahami hak dan tanggung jawabnya sebagai penerima pelayanan publik;
- 14) mematuhi peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik; dan
- 15) melaporkan gratifikasi kepada Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) Kementerian Pertanian paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak terjadinya gratifikasi.

## **Pasal 7**

Pelaksana Pelayanan Publik dilarang:

- 1) melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
- 2) melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan kerugian masyarakat;
- 3) mempergunakan kewenangan untuk melakukan tindakan yang memihak atau bersikap diskriminatif dan pilih kasih (favoritisme) kepada kelompok tertentu/ perorangan;
- 4) melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun dalam melaksanakan tugas untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain;
- 5) meminta dan/ atau menerima pembayaran tidak resmi atau pembayaran di luar ketentuan yang berlaku, seperti pemberian komisi, dana ucapan terima kasih, imbalan (*kickback*), sumbangan dan sejenisnya yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi;
- 6) membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 7) menyalahgunakan kewenangan jabatan secara langsung dan/ atau tidak langsung;
- 8) menghilangkan, memalsukan dan/ atau merusak aset negara atau dokumen milik negara/organisasi yang berhubungan dengan pelayanan publik;
- 9) memanfaatkan sarana dan prasarana milik negara untuk kepentingan pribadi;
- 10) membocorkan rahasia negara yang diketahui karena kedudukan dan/ atau jabatan untuk kepentingan pribadi, golongan, atau pihak lain;
- 11) melakukan kegiatan sendiri dan/ atau bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan atau orang lain dalam lingkup tugasnya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara

- langsung atau tidak langsung merugikan Negara; dan
- 12) menerima gratifikasi dalam segala bentuk dari pihak lain.

#### **Pasal 8**

Pelaksana Pelayanan Publik berhak:

- 1) mendapatkan segala hak yang melekat pada dirinya sebagai Aparatur Sipil Negara dan/ atau Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
- 2) memberikan masukan, saran, dan usul kepada Penyelenggara Pelayanan Publik terkait peningkatan pelayanan;
- 3) mendapatkan kompensasi berupa uang lembur atau kompensasi lainnya sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku, jika melakukan pelayanan di luar jam kerja; dan
- 4) mendapatkan penghargaan jika memperoleh predikat Pelaksana Pelayanan Publik Terbaik sesuai ketentuan yang berlaku.

### **BAB VI**

#### **KEWAJIBAN, LARANGAN, DAN HAK PENYELENGGARA**

#### **Pasal 9**

Penyelenggara Pelayanan Publik wajib:

- 1) menyusun, menetapkan, mempublikasikan, dan mendokumentasikan Standar Pelayanan;
- 2) menempatkan sumber daya manusia yang kompeten untuk melaksanakan pelayanan publik;
- 3) mengelola anggaran kegiatan pelayanan publik secara efektif, efisien, transparan, akuntabel dan bertanggung jawab;
- 4) menyediakan dan/ atau mengelola sarana, prasarana dan/ atau fasilitas pelayanan publik secara efektif, efisien, transparan, akuntabel, dan berkesinambungan serta bertanggung jawab atas pemeliharaan dan/ atau pergantian sarana dan prasarana dan/ atau fasilitas pelayanan publik;
- 5) bertanggung jawab terhadap pelayanan yang diselenggarakan;
- 6) menerbitkan dan menyerahkan hasil pelayanan publik yang menjadi kewenangannya;
- 7) memfasilitasi pelaksanaan pelayanan publik;
- 8) menyediakan sarana pengaduan;
- 9) mengelola dan menindaklanjuti pengaduan dari masyarakat; dan
- 10) melaporkan gratifikasi kepada Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) Kementerian Pertanian paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak terjadinya gratifikasi.

#### **Pasal 10**

Penyelenggara Pelayanan Publik dilarang:

- 1) melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
- 2) menyalahgunakan kewenangan untuk kepentingan pribadi, kelompok atau golongan tertentu; dan
- 3) memerintahkan atau memengaruhi Pelaksana Pelayanan Publik untuk melakukan tindakan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, kepatuhan, kesusilaan, dan/ atau Standar Pelayanan.

#### **Pasal 11**

Penyelenggara Pelayanan Publik berhak:

- 1) mendapatkan segala hak yang melekat pada dirinya sebagai Aparatur Sipil Negara sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
- 2) menerima atau menolak masukan, saran, dan usul dari Pelaksana Pelayanan Publik;
- 3) memberikan sanksi bagi Pelaksana Pelayanan Publik yang melakukan pelanggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### **BAB VII JENIS PELAYANAN PUBLIK**

#### **Pasal 12**

Jenis pelayanan publik pada Pusat Perakitan dan Modernisasi Hortikultura (BRMP Hortikultura)

1. Layanan jasa penyebarluasan hasil perakitan dan modernisasi pertanian hortikultura (konsultasi, perpustakaan, data, informasi, dan dokumentasi)
2. Layanan jasa kerjasama perakitan, perekayasaan, dan modernisasi pertanian hortikultura,
3. Pelayanan Pendukung

### **BAB VIII PELAKSANAAN DAN PENGAWASAN KODE ETIK**

#### **Pasal 13**

Kode Etik dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 14**

- 1) Pengawasan penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pengawasan internal.
- 2) Pengawasan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh:
  - a) atasan langsung Pelaksana atau Penyelenggara Pelayanan Publik yang bersangkutan secara berjenjang; dan
  - b) pengawas fungsional oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian.

## **BAB IX**

### **MAKLUMAT PELAYANAN**

#### **Pasal 15**

- (1) Penyelenggara wajib menyusun, menetapkan, dan mempublikasikan Maklumat Pelayanan;
- (2) Hal-hal yang perlu dimuat dalam Maklumat Pelayanan adalah:
  - a) pernyataan janji dan kesanggupan untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan;
  - b) pernyataan memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus; dan
  - c) pernyataan kesediaan untuk menerima sanksi, dan/ atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.
- (3) Maklumat pelayanan harus dipublikasikan melalui media yang mudah diakses oleh masyarakat.

## **BAB X PENGHARGAAN**

#### **Pasal 16**

- 1) Penghargaan diberikan kepada Pelaksana Pelayanan Publik Terbaik yang memiliki kinerja pelayanan terbaik sesuai dengan kode etik dan Standar Pelayanan berdasarkan hasil penilaian kinerja pelaksana pelayanan publik.
- 2) Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh Kepala BRMP Hortikultura.
- 3) Penghargaan diberikan kepada 3 (tiga) orang Pelaksana Pelayanan Publik yang memperoleh nilai terbaik.
- 4) Bentuk penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
  - a) Piagam penghargaan dan ditetapkan sebagai Petugas Pelayanan Publik terbaik;
  - b) Untuk petugas yang berstatus PNS maka nilai akhir tahun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang bersangkutan dinaikkan maksimum 2 point pada unsur Perilaku Kerja, Subunsur Orientasi Pelayanan dan Subunsur Komitmen, sedangkan untuk petugas yang berstatus PPNNP diberikan nilai pada Penilaian Kinerja Tahunan pegawai yang bersangkutan;
  - c) Menjadi tim pelayanan publik BRMP Hortikultura selama 1 tahun;
  - d) Menjadi Tim Penilai Petugas Pelayanan Publik pada periode selanjutnya; dan/ atau
  - e) Diberikan perjalanan dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 5) Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan secara berkala.
- 6) Biaya yang timbul sebagai akibat pemberian penghargaan pelaksana pelayanan publik terbaik dibebankan pada anggaran BRMP Hortikultura.

### **Pasal 17**

Prosedur penilaian kinerja pelaksana pelayanan publik terbaik tercantum dalam Surat Kepala BRMP Hortikultura Nomor 419/KPTS/OT.080/H.9/05/2023 tentang Pedoman Pemberian *Reward* dan *Punishment* Bagi Pemberi dan Penerima Layanan Pada Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Hortikultura.

## **BAB XI SANKSI**

### **Pasal 18**

- 1) Pelaksana Pelayanan Publik yang melanggar ketentuan dalam Pasal 6 dikenai sanksi moral.
- 2) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa kewajiban untuk mengajukan permohonan maaf secara lisan dan/ atau tertulis atau pernyataan penyesalan yang disampaikan secara terbuka.
- 3) Pengenaan sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan oleh Pejabat yang berwenang dan dilaksanakan oleh Pelaksana Pelayanan Publik yang bersangkutan melalui:
  - (a) papan pengumuman; atau
  - (b) media lain yang dipandang sesuai untuk itu.
- 4) Pelaksanaan sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf (a) disampaikan sebanyak 1 (satu) kali.
- 5) Pelaksanaan sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf (b) dilakukan paling lama 3 (tiga) hari.
- 6) Pelaksana Pelayanan Publik yang dikenakan sanksi moral dan tidak bersedia mengajukan permohonan maaf secara lisan dan/atau tertulis atau membuat pernyataan penyesalan, dijatuhi hukuman disiplin.

### **Pasal 19**

- 1) Pelaksana Pelayanan Publik yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dikenakan:
  - (a) sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2); dan
  - (b) sanksi hukuman disiplin berdasarkan Surat Kepala BRMP Hortikultura Nomor:136/KPTS/KP.340/H.3/12/2025 tentang Kode Etik Pelaksana dan Penyelenggara Pelayanan Publik BRMP Hortikultura
- 2) Pengenaan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pejabat yang berwenang.
- 3) Pelayan Publik wajib membayar kerugian atas pelanggaran ketentuan Pasal 7 yang menimbulkan kerugian, setelah dibuktikan nilai kerugiannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 4) Pelayan Publik yang dikenai sanksi atas pelanggaran ketentuan Pasal 7 dapat ditindaklanjuti dengan pemrosesan perkara kepada lembaga peradilan umum apabila Pelaksana Pelayanan Publik melakukan perbuatan melawan hukum dan/ atau melakukan tindak pidana.

#### **Pasal 20**

- 1) Penyelenggara yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan/ atau Pasal 9 dikenai sanksi hukuman disiplin berdasarkan SK Kepala BRMP Hortikultura Nomor:136/KPTS/KP.340/H.3/12/2025 tentang Kode Etik Pelaksana dan Penyelenggara Pelayanan Publik BRMP Hortikultura.
- 2) Pengenaan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pejabat yang berwenang.
- 3) Penyelenggara yang dikenai sanksi atas pelanggaran ketentuan Pasal 10 dapat ditindaklanjuti dengan pemrosesan perkara kepada lembaga peradilan umum apabila Penyelenggara melakukan perbuatan melawan hukum dan/ atau melakukan tindak pidana.

#### **Pasal 21**

Atasan langsung Pelaksana atau Penyelenggara Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf a yang secara langsung dan/ atau tidak langsung mengetahui adanya pelanggaran terhadap ketentuan Pasal 6, Pasal 7, Pasal 9, dan/ atau Pasal 10, yang tidak mengambil tindakan pengenaan sanksi atau membantu Pelaksana/ Penyelenggara Pelayanan Publik untuk melakukan pelanggaran, dikenakan sanksi hukuman disiplin berdasarkan Surat Kepala BRMP Hortikultura Nomor :136/KPTS/KP.340/H.3/12/2025 tentang Kode Etik Pelaksana dan Penyelenggara Pelayanan Publik BRMP Hortikultura.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 22**

Prosedur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : B O G O R  
Pada tanggal : 1 Juli 2026

Ditandatangani secara elektronik oleh  
Kepala Pusat Perakitan dan Modernisasi  
Pertanian Hortikultura,



Dr. Inti Pertiwi Nashwari, S.P, M.Si  
NIP 197804232002122002

Lampiran  
Kode Etik Pelaksana dan Penyelenggara Pelayanan Publik  
Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Hortikultura

**WAKTU PELAYANAN PUBLIK  
PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN HORTIKULTURA  
KEMENTERIAN PERTANIAN**

| Hari                                  | Jam Layanan                                     | Keterangan                                                         |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Senin s.d Kamis                       | 09.00 s.d 15.00<br>Istirahat<br>12.00 s.d 13.00 | Pelayanan di luar waktu efektif dapat dilakukan dengan perjanjian. |
| Jum'at                                | 09.00 s.d 15.30<br>Istirahat<br>11.30 s.d 13.00 |                                                                    |
| Sabtu, Minggu dan Hari Libur Nasional | dengan perjanjian                               |                                                                    |

Ditetapkan di : B O G O R  
Pada tanggal : 1 Juli 2026

Ditandatangani secara elektronik oleh  
Kepala Pusat Perakitan dan Modernisasi  
Pertanian Hortikultura,



Dr. Inti Pertiwi Nashwari, S.P, M.Si  
NIP 197804232002122002