



**MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
REPUBLIK INDONESIA
SALINAN**

**PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 9 TAHUN 2024
TENTANG
KODE ETIK SUMBER DAYA MANUSIA PADA UNIT KERJA PENGADAAN
BARANG/JASA KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG PEREKONOMIAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa Sumber Daya Manusia (SDM) pengadaan barang/jasa sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) harus bersikap, berperilaku, dan bertindak serta melaksanakan penerapan nilai dasar ASN BerAKHLAK;
 - b. bahwa dalam rangka meningkatkan Pengadaan Barang/Jasa yang kredibel perlu upaya untuk meningkatkan kualitas penyelenggara pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - c. bahwa dalam rangka pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang efektif, efisien, transparan, terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel, perlu mengatur kode etik SDM pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - d. bahwa sesuai ketentuan Pasal 22 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa, Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian perlu memiliki dan menerapkan kode etik bagi SDM pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, maka perlu menetapkan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian tentang Kode Etik Sumber Daya Manusia pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian;

- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
 - 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
4. 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);
5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
6. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 106);
7. Peraturan Presiden Nomor 37 Tahun 2020 tentang Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 nomor 64);
8. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Kode Etik Pegawai di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian;
9. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 8 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1223);
10. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 768) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1659);
11. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 489);

12. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 511);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN TENTANG KODE ETIK SUMBER DAYA MANUSIA PADA UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini, yang dimaksud dengan:

1. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
2. Sumber Daya Manusia pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Sumber Daya Manusia UKPBJ merupakan sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa yang terdiri atas Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa, Sumber Daya Perancang Kebijakan dan Sistem Pengadaan Barang/Jasa, dan Sumber Daya Pendukung Ekosistem Pengadaan Barang/Jasa.
3. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Kementerian yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
4. Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa merupakan sumber daya manusia yang melaksanakan fungsi pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, terdiri atas Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Personel Lainnya.
5. Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Pengelola PBJ adalah Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Personel selain Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Personel Lainnya adalah ASN, prajurit Tentara Nasional Indonesia, dan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh

- oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa.
8. Sumber Daya Pendukung Ekosistem Pengadaan Barang/Jasa merupakan sumber daya manusia yang terdiri dari berbagai keahlian tertentu dalam mendukung pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
 9. Kode Etik UKPBJ yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah pedoman sikap, perilaku, perbuatan, atau pendapat secara lisan maupun tertulis dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
 10. Pengaduan adalah pemberitahuan secara lisan atau tertulis yang disertai permintaan oleh pihak yang berkepentingan untuk dilakukan pemeriksaan terhadap Sumber Daya Manusia yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik.
 11. Terperiksa adalah Sumber Daya Manusia yang diperiksa karena diduga melakukan pelanggaran Kode Etik.
 12. Majelis Pertimbangan Kode Etik Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Majelis Kode Etik adalah tim yang bertugas melakukan penegakan Kode Etik.
 13. Menteri adalah pembantu Presiden yang memimpin Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.
 14. Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian yang selanjutnya disebut Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan fungsi koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian urusan Kementerian dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang perekonomian.
 15. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah.
 16. Kuasa Pengguna Anggaran pada pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
 17. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
 18. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-purchasing*.
 19. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh Kepala UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
 20. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
 21. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.

22. Pelaku Usaha adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.

Pasal 2

- (1) Kode Etik Sumber Daya Manusia UKPBJ berlaku untuk:
 - a. Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - b. Sumber Daya Pendukung Ekosistem Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. Pengelola PBJ; dan
 - b. Personel Lainnya.
- (3) Personel Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat ditugaskan sebagai:
 - a. PPK;
 - b. Pejabat Pengadaan;
 - c. Pokja Pemilihan;
 - d. Kepala UKPBJ; dan
 - e. Pengelola LPSE.
- (4) Sumber Daya Pendukung Ekosistem Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit terdiri atas:
 - a. Advokasi dan pendampingan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. *Probity Advisor*;
 - c. Mediator, Konsiliator, dan Arbiter pada Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak;
 - d. Pemberi Keterangan Ahli (PKA);
 - e. Anggota Dewan Sengketa Non Konstruksi; dan
 - f. Anggota Dewan Sengketa Konstruksi.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Menteri ini meliputi:

- a. Kewajiban dan Larangan bagi Sumber Daya Manusia UKPBJ;
- b. Pembentukan Majelis Kode Etik;
- c. Prosedur Penegakan Kode Etik; dan
- d. Sanksi Pelanggaran Kode Etik.

Pasal 4

Kode Etik dilaksanakan untuk menjaga martabat, kehormatan, citra, dan kredibilitas Sumber Daya Manusia UKPBJ agar dapat bertindak jujur, mandiri, tidak berpihak, dan penuh rasa tanggung jawab dalam melaksanakan tugas di bidang Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

Kode Etik dilaksanakan dengan prinsip:

- a. profesionalitas;
- b. objektivitas;
- c. integritas;
- d. kehati-hatian; dan
- e. akuntabel.

BAB II

KEWAJIBAN DAN LARANGAN BAGI SUMBER DAYA MANUSIA UKPBJ

Pasal 6

- (1) Setiap Sumber Daya Manusia UKPBJ berkewajiban untuk:
 - a. berpedoman pada peraturan kode etik dasar pegawai yang berlaku di Kementerian dalam hal pelaksanaan kewajiban dan penghindaran larangan;
 - b. memelihara dan meningkatkan keutuhan dan kekompakan antar Sumber Daya Manusia UKPBJ;
 - c. menghargai perbedaan pendapat;
 - d. jujur dan terbuka serta tidak memberikan informasi yang tidak benar
 - e. melaksanakan tugas dan wewenang secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tercapainya tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
 - f. membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja UKPBJ;
 - g. bekerja secara profesional dan mandiri, serta menjaga kerahasiaan dokumen Pengadaan Barang/Jasa yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam Pengadaan Barang/Jasa;
 - h. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak;
 - i. patuh terhadap perintah atasan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. mengutamakan kepentingan negara dengan memberikan pelayanan kepada masyarakat sebaik-baiknya dan tidak mencari keuntungan semata;
 - k. menjaga data dan informasi yang dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- l. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses Pengadaan Barang/Jasa;
 - m. melaporkan kepada pimpinan/atasan langsung secara tertulis apabila diketahui ada kerabat/keluarga yang mengikuti Pengadaan Barang/Jasa dalam lingkup UKPBJ;
 - n. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - o. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara.
- (2) Pertentangan kepentingan para pihak yang terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l terjadi dalam hal Sumber Daya Manusia UKPBJ:
- a. merangkap sebagai pengurus/manajer koperasi pada pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Kementerian;
 - b. mengendalikan atau menjalankan kegiatan usaha Penyedia baik langsung maupun tidak langsung pada pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Kementerian; dan/atau
 - c. menjadi pimpinan dan/atau pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti di luar tanggungan negara.

Pasal 7

Setiap Sumber Daya Manusia UKPBJ dilarang untuk:

- a. melakukan penyimpangan standar operasional prosedur Pengadaan Barang/Jasa;
- b. melakukan pembahasan proses Pengadaan Barang/Jasa dengan calon Penyedia, kuasa atau wakil, dan/atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan calon Penyedia di luar kewenangannya baik langsung maupun tidak langsung;
- c. menerima, menawarkan, atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, atau berupa apa saja dari atau kepada siapa pun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa; dan/atau
- d. saling mempengaruhi antar Sumber Daya Manusia UKPBJ dan pihak yang berkepentingan lainnya, baik langsung maupun tidak langsung, yang mengakibatkan persaingan usaha tidak sehat.

BAB III PEMBENTUKAN MAJELIS KODE ETIK

Pasal 8

- (1) Dalam rangka penegakan Kode Etik dibentuk Majelis Kode Etik.
- (2) Keanggotaan Majelis Kode Etik bersifat *ad hoc*.
- (3) Keanggotaan Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Inspektur.

Pasal 9

- (1) Keanggotaan Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 berjumlah gasal yang terdiri atas:
 - a. 1 (satu) orang ketua Majelis Kode Etik merangkap anggota; dan
 - b. sekurang-kurangnya 4 (empat) orang anggota Majelis Kode Etik.
- (2) Susunan keanggotaan Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. ketua Majelis Kode Etik dijabat oleh paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama pada Inspektorat; dan
 - b. anggota Majelis Kode Etik terdiri dari unsur Inspektorat, unsur unit kerja yang menangani bidang kepegawaian, dan unsur unit kerja yang menangani bidang hukum pada Kementerian.
- (3) Pangkat dan/atau jabatan keanggotaan Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling rendah sama dengan pangkat dan/atau jabatan Terperiksa.

Pasal 10

- (1) Majelis Kode Etik mempunyai tugas:
 - a. menegakkan, melaksanakan, dan menyelesaikan pelanggaran Kode Etik; dan
 - b. melaporkan hasil pemeriksaan Kode Etik kepada Menteri.
- (2) Laporan hasil pemeriksaan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bersifat rahasia dan terbatas.

Pasal 11

Majelis Kode Etik mempunyai kewenangan untuk:

- a. melakukan pemanggilan kepada Sumber Daya Manusia UKPBJ yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik dan/atau pihak terkait;
- b. melakukan pemeriksaan pelanggaran Kode Etik; dan
- c. menetapkan ada-tidaknya adanya pelanggaran Kode Etik.

Pasal 12

- (1) Dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas Majelis Kode Etik, dibentuk sekretariat yang secara *ex-officio* berkedudukan di Inspektorat.
- (2) Sekretariat Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:

- a. menerima Pengaduan dan/atau informasi dugaan pelanggaran Kode Etik;
- b. menganalisis Pengaduan dan/atau informasi dugaan pelanggaran Kode Etik;
- c. melaksanakan kegiatan administrasi Majelis Kode Etik;
- d. mempersiapkan keputusan Majelis Kode Etik; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang dibutuhkan oleh Majelis Kode Etik.

BAB IV PROSEDUR PENEGAKAN KODE ETIK

Bagian Kesatu Umum

Pasal 13

Prosedur Penegakan Kode Etik dilakukan melalui tahap:

- a. pengolahan dan analisis dugaan awal pelanggaran Kode Etik;
- b. pemeriksaan pelanggaran Kode Etik; dan
- c. penetapan pelanggaran Kode Etik.

Bagian Kedua

Pengolahan dan Analisis Dugaan Awal Pelanggaran Kode Etik

Pasal 14

- (1) Dugaan awal pelanggaran Kode Etik berasal dari:
 - a. Pengaduan; dan/atau
 - b. informasi dugaan pelanggaran Kode Etik.
- (2) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disampaikan kepada sekretariat Majelis Kode Etik dan paling sedikit memuat:
 - a. identitas pihak yang menyampaikan Pengaduan;
 - b. uraian masalah yang menjadi dasar Pengaduan; dan
 - c. alasan Pengaduan secara jelas dan rinci beserta data pendukung.
- (3) Informasi dugaan pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat berasal dari:
 - a. informasi penanganan kasus pelanggaran hukum yang melibatkan Sumber Daya Manusia UKPBJ;
 - b. pemberitaan media yang melibatkan Sumber Daya Manusia UKPBJ; dan/atau
 - c. informasi dari sumber lainnya.

Pasal 15

- (1) Sekretariat Majelis Kode Etik menganalisis Pengaduan dan/atau informasi dugaan pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1).
- (2) Dalam hal Pengaduan dan/atau informasi dugaan pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan layak untuk ditindaklanjuti ke tahap pemeriksaan pelanggaran Kode Etik, sekretariat Majelis Kode Etik wajib menyampaikan laporan hasil analisis

dugaan pelanggaran Kode Etik dan merekomendasikan pengangkatan keanggotaan Majelis Kode Etik kepada Inspektur.

- (3) Dalam hal Pengaduan dan/atau informasi dugaan pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak layak untuk ditindaklanjuti, maka sekretariat Majelis Kode Etik menyampaikan laporan hasil analisis kepada Inspektur.

Bagian Ketiga Pemeriksaan Pelanggaran Kode Etik

Pasal 16

- (1) Dalam rangka pemeriksaan pelanggaran Kode Etik, Majelis Kode Etik melakukan pemanggilan secara tertulis kepada Sumber Daya Manusia UKPBJ yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik.
- (2) Pemanggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan laporan hasil analisis dugaan pelanggaran Kode Etik dari sekretariat Majelis Kode Etik.

Pasal 17

- (1) Majelis Kode Etik melakukan pemanggilan pertama paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah diangkatnya keanggotaan Majelis Kode Etik.
- (2) Dalam hal pemanggilan pertama Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dipenuhi, Majelis Kode Etik melakukan pemanggilan kedua setelah 7 (tujuh) hari kerja sejak pemanggilan pertama diterima.
- (3) Dalam hal pemanggilan kedua Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dipenuhi, Majelis Kode Etik melakukan pemanggilan ketiga setelah 7 (tujuh) hari kerja sejak pemanggilan kedua diterima.
- (4) Dalam hal pemanggilan ketiga Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dipenuhi tanpa alasan yang sah, Majelis Kode Etik dapat melakukan pemeriksaan pelanggaran Kode Etik tanpa kehadiran Terperiksa.

Pasal 18

- (1) Majelis Kode Etik melakukan pemeriksaan pelanggaran Kode Etik dalam sidang tertutup.
- (2) Pemeriksaan pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dihadiri oleh seluruh anggota Majelis Kode Etik.
- (3) Pemeriksaan pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara adil dan memberi kesempatan pembelaan dari Terperiksa.

Pasal 19

- (1) Dalam rangka pelaksanaan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Majelis Kode Etik dapat meminta keterangan dari:
 - a. pihak lain yang mengetahui pelanggaran Kode Etik Sumber Daya Manusia UKPBJ;
 - b. ahli Pengadaan Barang/Jasa; dan/atau

- c. ahli di bidang lainnya.
- (2) Ahli Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dihadirkan berdasarkan rekomendasi dari lembaga yang menangani urusan pemerintahan di bidang Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Keempat Penetapan Pelanggaran Kode Etik

Pasal 20

- (1) Majelis Kode Etik menetapkan keputusan setelah melakukan pemeriksaan pelanggaran Kode Etik.
- (2) Keputusan Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diambil secara musyawarah mufakat.
- (3) Keputusan Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan bukti adanya pelanggaran Kode Etik.

Pasal 21

- (1) Keputusan Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 berupa:
 - a. penetapan adanya pelanggaran Kode Etik; atau
 - b. penetapan tidak adanya pelanggaran Kode Etik.
- (2) Keputusan Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat final.
- (3) Dalam hal keputusan Majelis Kode Etik berupa penetapan adanya pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, keputusan Majelis Kode Etik disertai dengan sanksi pelanggaran Kode Etik.

Pasal 22

- (1) Keputusan Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 disampaikan oleh Majelis Kode Etik kepada Menteri paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal keputusan Majelis Kode Etik ditetapkan.
- (2) Keputusan Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Inspektur kepada Menteri dengan tembusan kepada Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.

Pasal 23

Masa tugas keanggotaan Majelis Kode Etik berakhir setelah penyampaian keputusan Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1).

BAB V

SANKSI PELANGGARAN KODE ETIK

Pasal 24

Sumber Daya Manusia UKPBJ yang melakukan pelanggaran Kode Etik dikenai:

- a. sanksi ringan;
- b. sanksi sedang; atau
- c. sanksi berat.

Pasal 25

- (1) Sanksi ringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a, berupa teguran tertulis yang disampaikan oleh Majelis Kode Etik.
- (2) Sanksi ringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijatuhkan kepada Sumber Daya Manusia UKPBJ yang terbukti lalai sehingga terjadi penyimpangan standar operasional prosedur Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a.

Pasal 26

- (1) Sanksi sedang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b, berupa tidak dilibatkan dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa selama 3 (tiga) bulan.
- (2) Sanksi sedang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijatuhkan kepada Sumber Daya Manusia UKPBJ yang terbukti:
 - a. sengaja melakukan penyimpangan standar operasional prosedur Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a; dan/atau
 - b. sengaja melakukan pembahasan proses Pengadaan Barang/Jasa dengan calon penyedia barang/jasa, kuasa atau wakil, dan/atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan calon penyedia barang/jasa di luar kewenangannya baik langsung maupun tidak langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b.

Pasal 27

- (1) Sanksi berat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf c, berupa rekomendasi untuk dimutasi dari UKPBJ dan tidak dilibatkan dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa selama 12 (dua belas) bulan.
- (2) Sanksi berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijatuhkan kepada Sumber Daya Manusia UKPBJ yang terbukti:
 - a. menerima, menawarkan, atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, atau berupa apa saja dari atau kepada siapa pun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c; dan/atau
 - b. saling mempengaruhi antar Personel UKPBJ dan pihak yang berkepentingan lainnya, baik langsung maupun tidak langsung, yang mengakibatkan persaingan usaha tidak sehat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 9 Agustus 2024

MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AIRLANGGA HARTARTO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,



I Ketut Hadi Priatna
NIP. 197405071999031002