



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan H.R. Rasuna Said Blok X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950
Telepon : (021) 5201590 (Hunting)



KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR HK 02.02/III/8727/2022

TENTANG

KODE ETIK PEGAWAI UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN KESEHATAN,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 22 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa, Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa harus memiliki dan menerapkan kode etik yang berisi ketentuan mengenai kewajiban dan larangan bagi Sumber Daya Manusia di Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa, dan Kementerian/Lembaga membentuk majelis pertimbangan kode etik dan menyusun prosedur penegakan kode etik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan tentang Kode Etik Pegawai Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Kementerian Kesehatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 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 Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
 6. 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);
 7. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 108);
 8. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2021 tentang Kementerian Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 83);
 9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 008 Tahun 2012 tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 345);

10. 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);
11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 156);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN KESEHATAN TENTANG KODE ETIK PEGAWAI UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KESEHATAN.

KESATU : Menetapkan Kode Etik Pegawai Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Kementerian Kesehatan yang selanjutnya disebut Kode Etik sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Sekretaris Jenderal ini.

KEDUA : Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menjadi acuan bagi seluruh Pegawai Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Kementerian Kesehatan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

KETIGA : Dalam rangka pencegahan, pelaksanaan, dan penyelesaian pelanggaran atas kode etik dibentuk Majelis Pertimbangan Kode Etik dengan struktur, tugas dan kewenangan, serta mekanisme kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Sekretaris Jenderal ini.

KEEMPAT : Keputusan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 13 Oktober 2022

SEKRETARIS JENDERAL
KEMENTERIAN KESEHATAN,

ttd.

KUNTA WIBAWA DASA NUGRAHA

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Hukum
Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan,



Indah Febrianti, S.H., M.H.
NIP 197802122003122003

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
KEMENTERIAN KESEHATAN
NOMOR HK.02.02/III/8727/2022
TENTANG
KODE ETIK PEGAWAI UNIT KERJA
PENGADAAN BARANG/JASA DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN
KESEHATAN

KODE ETIK PEGAWAI UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KESEHATAN

I. Pendahuluan

A. Umum

Terbitnya Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah merupakan bentuk keseriusan pemerintah dalam memperbaiki tata kelola Pengadaan Barang/Jasa, menurunkan permasalahan korupsi, dan meningkatkan transparansi, akuntabilitas sekaligus juga meningkatkan percepatan pelaksanaan dan penyerapan anggaran pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah.

Sejalan dengan itu, Menteri Kesehatan telah menetapkan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan yang di dalamnya telah mengatur tentang Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ), yang tugas dan fungsinya dilaksanakan oleh Biro Pengadaan Barang dan Jasa sebagai lembaga yang menyelenggarakan dukungan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian Kesehatan. Dalam Peraturan Menteri Kesehatan tersebut menjelaskan tentang kedudukan, tugas dan fungsi, susunan organisasi, dan juga tata kerja yang berkenaan dengan UKPBJ Kementerian Kesehatan.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

- a) untuk meningkatkan pelaksanaan tugas secara profesional dan bertanggung jawab dalam penyelenggaraan tugas pemerintah dan pembangunan yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme khususnya dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian Kesehatan;
- b) untuk meningkatkan etos kerja dalam rangka profesionalitas pelaksana pelayanan di lingkungan Biro Pengadaan Barang dan Jasa Kementerian Kesehatan Republik Indonesia; dan
- c) Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas bagi pegawai UKPBJ dalam melaksanakan tugas pelayanan pengadaan barang/jasa sesuai standar yang telah ditetapkan guna meningkatkan kepuasan masyarakat dan memenuhi harapan stakeholder.

2. Tujuan

Mewujudkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif, akuntabel dan tepat waktu di lingkungan Kementerian Kesehatan dengan lebih optimal dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup meliputi nilai organisasi, kode etik, dan sanksi pelanggaran kode etik.

D. Sasaran

Sasaran dari Keputusan Sekretaris Jenderal ini meliputi seluruh Pegawai UKPBJ di lingkungan Kementerian Kesehatan, yang meliputi:

1. Pegawai pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Kantor Pusat; dan
2. Pegawai Satuan Pelaksana Wilayah Pengadaan Barang dan Jasa.

II. Nilai-Nilai Organisasi

Setiap Pegawai UKPBJ wajib menjunjung tinggi nilai-nilai profesionalitas, integritas, melayani, sinergis, transparansi, inovasi dan akuntabilitas dalam menjalankan tugas, fungsi dan kegiatan sehari-hari baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Kesehatan, sebagai berikut:

1. Profesionalitas berarti mampu menyelesaikan tugas dan fungsi di bidang pengadaan barang/jasa dengan terpuji, tuntas sesuai dengan kompetensi

atau keahlian dan berintegritas untuk mencapai hasil prima melalui kerjasama secara efektif dan efisien.

2. Integritas berarti mampu bertindak secara konsisten antara apa yang dikatakan dengan tingkah lakunya sesuai nilai-nilai yang dianut.
3. Melayani berarti mampu memberikan pelayanan terbaik kepada pemangku kepentingan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
4. Sinergis berarti mampu bekerja sama dan membangun kemitraan yang harmonis dengan pemangku kepentingan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa untuk menemukan dan melaksanakan solusi terbaik, bermanfaat dan berkualitas.
5. Transparansi berarti mampu menyajikan data dan informasi terkait kebijakan pengadaan barang/jasa secara terbuka mengenai proses pembuatan, pelaksanaan, dan hasilnya serta menjamin aksesibilitas publik terhadap data dan informasi tersebut sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga terciptanya persaingan sehat dan perlakuan yang adil/tidak diskriminatif di antara penyedia barang/jasa.
6. Inovasi berarti mampu menciptakan dan mengembangkan inovasi melalui inisiatif dan kreativitas untuk melakukan pembaharuan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi di bidang pengadaan barang/jasa.
7. Akuntabilitas berarti mampu bertanggung jawab terhadap setiap tindakan, perilaku dan tugas di bidang pengadaan barang/jasa, baik dari segi proses maupun hasil.

III. Kode Etik

A. Kewajiban

Setiap Pegawai UKPBJ dalam melaksanakan tugasnya wajib:

1. menghayati dan melaksanakan nilai-nilai pelaksana pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah;
2. memberikan pelayanan yang baik untuk setiap permohonan layanan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
3. menghindari perbuatan atau tindakan yang dapat berakibat menghalangi atau mempersulit pihak yang dilayani;
4. bersikap dan bertingkah laku sopan terhadap pihak yang dilayani namun tetap tegas, responsif, transparan, profesional, dan akomodatif sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

5. menjunjung tinggi nilai-nilai akuntabilitas dan integritas Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
6. proaktif dalam memenuhi kebutuhan masyarakat terhadap layanan;
7. melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku;
8. menyampaikan laporan gratifikasi kepada Komisi Pemberantasan Korupsi melalui Inspektorat sesuai ketentuan; dan
9. turut menjaga sarana dan prasarana yang ada di area Biro Pengadaan Barang dan Jasa dan menggunakan sarana dan prasarana yang ada dengan penuh tanggung jawab.

B. Larangan

Dalam rangka menegakkan Kode Etik, setiap Pegawai UKPBJ dalam melaksanakan tugasnya dilarang:

1. meminta dan/atau menerima sesuatu dari pemohon pelayanan di luar yang telah ditentukan dan/atau dengan maksud agar diberikan kemudahan dalam mengurus permohonan dan/atau sebagai pengganti untuk menutup kekurangan persyaratan yang telah ditentukan;
2. melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun dalam pemberian layanan;
3. menjanjikan kemudahan pemberian layanan dengan mengharapkan imbalan dari penerima layanan;
4. menyalahgunakan kewenangan jabatan secara langsung dan/atau tidak langsung;
5. mempersulit pemberian layanan dengan maksud untuk mendapatkan imbalan dari penerima layanan; dan/atau
6. bertindak diskriminatif dalam memberikan layanan.

IV. Sanksi

A. Pelanggaran Kode Etik

Pegawai UKPBJ yang melakukan pelanggaran Kode Etik dikenakan sanksi moral dan/atau tindakan administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Sanksi Moral

1. Sanksi moral ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal.
2. Keputusan Sekretaris Jenderal ditetapkan berdasarkan putusan Ketua Majelis Kode Etik.

3. Keputusan Sekretaris Jenderal memuat pelanggaran Kode Etik yang dilanggar oleh Pegawai UKPBJ.
4. Sanksi moral berupa:
 - a) Permohonan maaf secara lisan; dan
 - b) Permohonan maaf secara tertulis;
5. Sanksi moral disampaikan secara tertutup atau terbuka.
6. Penyampaian sanksi moral secara tertutup dilakukan di dalam pertemuan tertutup yang dihadiri oleh Sekretaris Jenderal, atasan langsung Pegawai, dan Pegawai UKPBJ yang dikenakan sanksi.
7. Penyampaian sanksi moral secara terbuka diumumkan pada saat upacara bendera atau forum resmi Pegawai dan papan pengumuman.

C. Sanksi Administratif

1. Dalam hal pengenaan sanksi moral terhadap Pegawai UKPBJ yang telah melanggar Kode Etik dianggap tidak cukup, Pegawai UKPBJ dapat dikenakan sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada angka 1 dikenakan berdasarkan rekomendasi Majelis Kode Etik dan ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal.


V. Penutup

Keputusan Sekretaris Jenderal ini ditetapkan sebagai pedoman bagi Pegawai UKPBJ dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian Kesehatan serta guna mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

SEKRETARIS JENDERAL
KEMENTERIAN KESEHATAN,

ttd.

KUNTA WIBAWA DASA NUGRAHA

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum
Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan,

Indah Pebrianti, S.H., M.H.
NIP 197802122003122003

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
KEMENTERIAN KESEHATAN
NOMOR HK.02.02/III/8727/2022
TENTANG
KODE ETIK PEGAWAI UNIT KERJA
PENGADAAN BARANG/JASA DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN
KESEHATAN

MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK PEGAWAI UNIT KERJA PENGADAAN
BARANG/JASA DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN KESEHATAN

A. Pembentukan

1. Majelis Kode Etik dibentuk dan ditetapkan melalui Keputusan Inspektur Jenderal,
2. Majelis Kode Etik mempunyai masa kerja selama 1 tahun dan dapat diperpanjang.

B. Struktur Keanggotaan

1. Keanggotaan Majelis Kode Etik terdiri atas:
 - a. Ketua merangkap Anggota;
 - b. Sekretaris merangkap Anggota; dan
 - c. Anggota.
2. Ketua dijabat oleh paling rendah pimpinan tinggi pratama atau pejabat fungsional auditor utama pada Inspektorat Jenderal.
3. Jumlah Keanggotaan Majelis Kode Etik berjumlah ganjil yang terdiri dari unsur Inspektorat Jenderal, unsur satuan kerja yang menangani bidang organisasi dan sumber daya manusia, serta unsur satuan kerja yang menangani bidang hukum pada Sekretariat Jenderal.
4. Pangkat dan/atau jabatan Anggota Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada angka 3 paling rendah setingkat dengan pangkat dan/atau jabatan Pegawai yang diperiksa karena diduga melakukan pelanggaran Kode Etik.

C. Tugas dan Kewenangan

1. Tugas

Majelis Kode Etik mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. melakukan pemeriksaan terhadap pegawai UKPBJ yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik; dan
- b. melaporkan hasil pemeriksaan kepada Inspektur Jenderal.

2. Kewenangan

Majelis Kode Etik mempunyai kewenangan sebagai berikut:

- a. melakukan pemanggilan kepada Pegawai UKPBJ yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik dan/atau pihak terkait;
- b. melakukan pemeriksaan pelanggaran Kode Etik; dan
- c. menetapkan keputusan mengenai ada atau tidak adanya pelanggaran Kode Etik.

D. Sekretariat Majelis Kode Etik

1. Dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas Majelis Kode Etik dibentuk sekretariat Majelis Kode Etik yang berkedudukan di Inspektorat Jenderal.
2. Sekretariat Majelis Kode Etik mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menerima laporan dan/atau pengaduan dugaan pelanggaran Kode Etik;
 - b. menganalisis laporan dan/atau pengaduan dugaan pelanggaran Kode Etik;
 - c. melaksanakan dukungan administrasi Majelis Kode Etik;
 - d. mempersiapkan putusan Majelis Kode Etik; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang dibutuhkan oleh Majelis Kode Etik.
3. Ketentuan mengenai pelaksanaan tugas sekretariat Majelis Kode Etik ditetapkan oleh Inspektur Jenderal.

E. Mekanisme Kerja Majelis Pertimbangan Kode Etik

1. Pengolahan dan Analisis Dugaan Awal Pelanggaran Kode Etik

- a. Dugaan awal pelanggaran Kode Etik berasal dari:
 - 1) pengaduan; dan/atau
 - 2) informasi dugaan pelanggaran Kode Etik.
- b. Pengaduan disampaikan secara lisan maupun tertulis kepada sekretariat Majelis Kode Etik dengan paling sedikit memuat:

- 1) uraian masalah yang menjadi dasar Pengaduan; dan
 - 2) alasan Pengaduan secara jelas dan rinci beserta data pendukung.
- c. Informasi dugaan pelanggaran Kode Etik dapat berasal dari:
- 1) informasi penanganan kasus pelanggaran hukum yang melibatkan Pegawai UKPBJ;
 - 2) pemberitaan media yang melibatkan Pegawai UKPBJ; dan/atau
 - 3) informasi dari sumber lainnya.
- d. Sekretariat Majelis Kode Etik menganalisis pengaduan dan/atau informasi dugaan pelanggaran Kode Etik.
- e. Dalam hal pengaduan pelanggaran Kode Etik dan/atau informasi dugaan pelanggaran Kode Etik dinyatakan layak untuk ditindaklanjuti ke tahap pemeriksaan pelanggaran Kode Etik, sekretariat Majelis Kode Etik wajib menyampaikan hasil analisis dugaan awal pelanggaran Kode Etik kepada Ketua Majelis Kode Etik.
- f. Dalam hal pengaduan dan/atau informasi dugaan pelanggaran Kode Etik dinyatakan tidak layak untuk ditindaklanjuti, maka sekretariat Majelis Kode Etik menyampaikan laporan hasil analisis dugaan awal pelanggaran Kode Etik kepada Ketua Majelis Kode Etik.
2. Pemeriksaan Pelanggaran Kode Etik
- a. Dalam rangka pemeriksaan pelanggaran Kode Etik, Ketua Majelis Kode Etik membentuk Tim Pemeriksa Pelanggaran Kode Etik yang selanjutnya disebut Tim Pemeriksa.
 - b. Tim Pemeriksa melakukan pengumpulan data, informasi, dan klarifikasi dugaan pelanggaran Kode Etik, melakukan pemanggilan saksi, melakukan persidangan, dan menyimpulkan hasil pemeriksaan pelanggaran Kode Etik.
 - c. Tim Pemeriksa melakukan pemeriksaan pelanggaran Kode Etik dalam sidang tertutup.
 - d. Pemeriksaan pelanggaran Kode Etik dilakukan secara adil dan memberi kesempatan pembelaan dari Pegawai UKPBJ yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik.
 - e. Tim Pemeriksa melaporkan hasil pemeriksaan pelanggaran Kode Etik kepada Ketua Majelis Kode Etik.

3. Penetapan Pelanggaran Kode Etik
 - a. Ketua Majelis Kode Etik menetapkan putusan setelah menerima hasil pemeriksaan pelanggaran Kode Etik dari Tim Pemeriksa.
 - b. Putusan Ketua Majelis Kode Etik berupa:
 - 1) penetapan adanya pelanggaran Kode Etik dan rekomendasi sanksi atas pelanggaran Kode Etik; atau
 - 2) penetapan tidak adanya pelanggaran Kode Etik.
 - c. Putusan Ketua Majelis Kode Etik bersifat final.
 - d. Putusan Ketua Majelis Kode Etik disampaikan kepada Inspektur Jenderal paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal Putusan Ketua Majelis Kode Etik ditetapkan.
 - e. Inspektur Jenderal menyampaikan putusan atas hasil pemeriksaan pelanggaran Kode Etik kepada Sekretaris Jenderal untuk ditindak lanjuti.

SEKRETARIS JENDERAL
KEMENTERIAN KESEHATAN,

ttd.

KUNTA WIBAWA DASA NUGRAHA

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Hukum
Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan,



Indah Febrianti, S.H., M.H.
NIP 197802122003122003