



SALINAN

**SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN
SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 10 TAHUN 2022
TENTANG
KODE ETIK PEGAWAI UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA
DI SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 22 ayat (2), Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal tentang Kode Etik Pegawai Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- Mengingat** :
1. 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);
 2. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 39);
 3. 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);

4. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2021;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG KODE ETIK PEGAWAI UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA DI SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Sekretaris Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang dibiayai oleh APBN yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
2. Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Sekretariat Jenderal DPR RI adalah aparatur pemerintah yang di dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
3. Sekretaris Jenderal adalah Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

4. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Sekretariat Jenderal DPR RI yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja yang membidangi Pengadaan Barang/Jasa.
5. Pegawai UKPBJ adalah aparatur sipil negara yang melaksanakan tugas dan fungsi pada UKPBJ.
6. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah pelaku usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
7. Kode Etik UKPBJ yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah pedoman sikap, perilaku, perbuatan, atau pendapat secara lisan maupun tertulis dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
8. Pengaduan adalah pemberitahuan secara lisan atau tertulis yang disertai permintaan oleh pihak yang berkepentingan untuk dilakukan pemeriksaan terhadap Pegawai UKPBJ yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik.
9. Terperiksa adalah Pegawai UKPBJ yang diperiksa karena diduga melakukan pelanggaran Kode Etik.
10. Majelis Pertimbangan Kode Etik Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Majelis Pertimbangan Kode Etik adalah tim yang bertugas melakukan penegakan, pelaksanaan, dan penyelesaian pelanggaran Kode Etik.
11. Inspektur adalah unsur pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Jenderal.

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan ini meliputi:

- a. kewajiban dan larangan Pegawai UKPBJ;
- b. pembentukan Majelis Pertimbangan Kode Etik;
- c. prosedur penegakan Kode Etik; dan
- d. sanksi pelanggaran Kode Etik.

Pasal 3

Kode Etik dilaksanakan untuk menjaga martabat, kehormatan, citra, dan kredibilitas Pegawai UKPBJ agar dapat bertindak jujur, mandiri, tidak berpihak, dan penuh rasa tanggung jawab dalam melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

- (1) Kode Etik dilaksanakan dengan prinsip:
 - a. integritas;
 - b. kredibilitas;
 - c. objektivitas;
 - d. efisien;
 - e. efektif;
 - f. transparan;
 - g. terbuka;
 - h. profesionalisme;
 - i. adil; dan
 - j. akuntabel
- (2) Makna dari prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. integritas adalah berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan baik dan benar serta memegang teguh Kode Etik dan prinsip-prinsip moral;
 - b. kredibilitas adalah tingkat kepercayaan unit kerja/masyarakat penyedia terhadap pegawai UKPBJ, yang dapat dibentuk dan diwujudkan melalui kualitas hasil kerja dan kinerja yang baik;
 - c. objektivitas adalah sikap jujur yang tidak dipengaruhi pendapat dan pertimbangan pribadi atau golongan dalam mengambil keputusan atau tindakan;
 - d. efisien adalah upaya penggunaan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
 - e. efektif adalah kesesuaian Pengadaan Barang/Jasa dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;

- f. transparan adalah kejelasan semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa dan dapat diketahui secara luas oleh Penyedia Barang/Jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya;
- g. terbuka adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan atau kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;
- h. profesionalisme adalah kompetensi untuk melaksanakan tugas dan fungsinya secara baik dan benar dan komitmen dari sebuah profesi untuk meningkatkan kemampuan yang memerlukan kompetensi khusus untuk menjalankannya;
- 1. adil adalah pemberian perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia Barang/Jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan tetap memperhatikan kepentingan nasional;
- j. akuntabel adalah kesesuaian dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

BAB II

KEWAJIBAN DAN LARANGAN PEGAWAI UKPBJ

Pasal 5

- (1) Setiap Pegawai UKPBJ berkewajiban untuk:
 - a. memelihara dan meningkatkan keutuhan dan kekompakan antar Personel UKPBJ;
 - b. menghargai perbedaan pendapat;
 - c. jujur dan terbuka serta tidak memberikan informasi yang tidak benar;
 - d. melaksanakan tugas dan wewenang secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
 - e. membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja UKPBJ;

- f. 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;
 - g. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak;
 - h. patuh terhadap perintah atasan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. mengutamakan kepentingan negara dengan memberikan pelayanan kepada masyarakat sebaik-baiknya dan tidak mencari keuntungan semata;
 - j. menjaga data dan informasi yang dirahasiakan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - k. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses Pengadaan Barang/Jasa;
 - l. melaporkan kepada pimpinan/atasan secara tertulis apabila diketahui ada kerabat/keluarga yang mengikuti Pengadaan Barang/Jasa dalam lingkup UKPBJ;
 - m. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - n. 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 pihak yang terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf k dalam hal:
- a. pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai Personel UKPBJ pada pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan/atau
 - b. Personel UKPBJ baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan kegiatan usaha Penyedia.

Pasal 6

Setiap Personel UKPBJ dilarang untuk:

- a. melakukan penyimpangan standar operasional prosedur Pengadaan Barang/Jasa;
- b. 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.
- 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 Personel UKPBJ dan pihak yang berkepentingan lainnya, baik langsung maupun tidak langsung, yang mengakibatkan persaingan usaha tidak sehat.

Pasal 7

Setiap pegawai UKPBJ wajib berperilaku atau beretika sosial sebagai berikut:

- a. bertanggung jawab dan menjunjung tinggi kehormatan serta martabat antar pegawai UKPBJ.
- b. bersedia untuk berbagi pengalaman dan wawasan pengadaan barang/jasa kepada rekan pegawai UKPBJ;
- c. bersedia untuk memberikan dukungan kepada antar pegawai UKPBJ dalam pengembangan dan peningkatan kompetensi;
- d. senantiasa menghormati hak-hak dan menjaga kepercayaan antar pegawai UKPBJ.
- e. berperan -dalam mengembangkan organisasi antar pegawai UKPBJ.
- f. menghindari tindakan-tindakan yang berindikasi gratifikasi, korupsi, kolusi, nepotisme, dan/atau konflik kepentingan dalam proses pengadaan barang/jasa.
- g. bersikap netral terhadap semua calon penyedia barang/jasa.

- h. saling menghormati dan menghargai antar pegawai UKPBJ lain.

BAB III MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK

Pasal 8

- (1) Dalam rangka penegakan Kode Etik dibentuk Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (2) Majelis Pertimbangan Kode Etik bersifat *ad hoc*.
- (3) Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat, diberhentikan, dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal.

Pasal 9

- (1) Keanggotaan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 yang terdiri atas:
 - a. 1 (satu) orang ketua Majelis Pertimbangan Kode Etik merangkap anggota; dan
 - b. 2 (dua) orang anggota Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (2) Susunan keanggotaan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Ketua Majelis Pertimbangan Kode Etik dijabat oleh paling rendah pejabat setingkat administrator atau pejabat fungsional auditor madya; dan
 - b. anggota Majelis Pertimbangan Kode Etik diduduki oleh 1 (satu) orang pegawai dari unit kerja yang membidangi kepegawaian dan 1 (satu) orang pegawai dari unit kerja yang membidangi pertimbangan hukum.
- (3) Pangkat dan/atau jabatan anggota Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling rendah satu tingkat di atas pangkat dan/atau jabatan Terperiksa.

Pasal 10

Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 9 ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal.

Pasal 11

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengawasan perilaku Pegawai UKPBJ berdasarkan Kode Etik;
 - b. melaksanakan penerapan Kode Etik;
 - c. mewujudkan transparansi dan akuntabilitas dalam penyelesaian pengaduan/keluhan yang diterima; dan
 - d. melaporkan hasil pemeriksaan Kode Etik kepada Sekretaris Jenderal.
- (2) Laporan hasil pemeriksaan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bersifat rahasia dan terbatas.

Pasal 12

Majelis Pertimbangan Kode Etik mempunyai kewenangan sebagai berikut:

- a. melakukan pemanggilan dan pemeriksaan kepada Pegawai UKPBJ yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik dan/atau pihak terkait;
- b. melakukan pemeriksaan pelanggaran Kode Etik; dan
- c. menetapkan ada/atau tidak adanya pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh Pegawai UKPBJ.
- d. merekomendasikan pemberian sanksi atas pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh Pegawai UKPBJ untuk ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal atau pejabat yang diberi kewenangan untuk memberikan sanksi; dan
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris Jenderal.

Pasal 13

- (1) Dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas, Majelis Pertimbangan Kode Etik dibantu oleh sekretariat majelis yang ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal.
- (2) Sekretariat Majelis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menerima Pengaduan;

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

BAB IV PENEGAKAN KODE ETIK

Bagian Kesatu Umum

Pasal 14

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 15

- (1) Dugaan awal pelanggaran Kode Etik berasal dari:
 - a. pengaduan dari masyarakat;
 - b. laporan dari dalam Sekretariat Jenderal DPR RI;
 - c. berita dalam media massa;
 - d. temuan pemeriksaan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik dan/atau instansi pengawas.
- (2) Pengaduan dan/atau laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Sekretaris Jenderal yang mengatur mengenai pengaduan masyarakat terhadap kinerja Sekretariat Jenderal DPR RI.

- (3) Pengaduan dan/atau laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (4) Pengaduan dan/atau laporan yang dapat ditindaklanjuti harus didukung dengan bukti yang diperlukan.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya, Majelis Pertimbangan Kode Etik bekerja dengan prinsip asas praduga tak bersalah.

Pasal 16

- (1) Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik menganalisis pengaduan dan/atau informasi dugaan pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15.
- (2) Dalam hal pengaduan pelanggaran Kode Etik dan/atau informasi dugaan pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan layak untuk ditindaklanjuti ke tahap pemeriksaan pelanggaran Kode Etik, sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik wajib menyampaikan hasil analisis dugaan awal pelanggaran Kode Etik dan merekomendasikan pembentukan Majelis Pertimbangan Kode Etik kepada Sekretaris Jenderal.
- (3) Dalam hal pengaduan dan/atau informasi dugaan pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak layak untuk ditindaklanjuti, maka sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik menyampaikan laporan hasil pemeriksaan kepada Sekretaris Jenderal.

Bagian Ketiga

Pemeriksaan Pelanggaran Kode Etik

Pasal 17

- (1) Dalam rangka pemeriksaan pelanggaran Kode Etik, Majelis Pertimbangan Kode Etik melakukan pemanggilan kepada Pegawai UKPBJ yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik.

- (2) Pemanggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan hasil analisis dugaan awal pelanggaran Kode Etik dari sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (3) Pemanggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disampaikan dalam bentuk tertulis.
- (4) Penyampaian pemanggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan untuk paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pemeriksaan dilakukan.

Pasal 18

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik melakukan pemanggilan pertama paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah terbentuknya Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (2) Dalam hal pemanggilan pertama Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dipenuhi, Majelis Pertimbangan Kode Etik melakukan pemanggilan kedua setelah 7 (tujuh) hari kerja sejak pemanggilan pertama diterima.
- (3) Dalam hal pemanggilan kedua Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dipenuhi, Majelis Pertimbangan Kode Etik melakukan pemanggilan ketiga setelah 7 (tujuh) hari kerja sejak pemanggilan kedua diterima.

Pasal 19

Dalam hal pemanggilan ketiga Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) tidak dipenuhi tanpa alasan yang sah, Majelis Pertimbangan Kode Etik dapat melakukan pemeriksaan pelanggaran Kode Etik tanpa kehadiran Terperiksa.

Pasal 20

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik melakukan pemeriksaan pelanggaran Kode Etik dalam sidang tertutup.
- (2) Pemeriksaan pelanggaran Kode Etik sebagaimana pada ayat (1) harus dihadiri oleh seluruh anggota Majelis Pertimbangan Kode Etik.

Pasal 21

- (1) Pemeriksaan pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) dilakukan secara adil dan memberi kesempatan pembelaan dari Terperiksa.
- (2) Dalam hal Terperiksa tidak hadir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, pembelaan dari terperiksa dapat disampaikan dalam bentuk tertulis.
- (3) Pembelaan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik paling lambat sebelum pengambilan keputusan.

Pasal 22

- (1) Dalam rangka pelaksanaan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Majelis Pertimbangan Kode Etik dapat meminta keterangan dari pemberi keterangan ahli Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Pemberi keterangan ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan rekomendasi dari lembaga yang menangani urusan pemerintahan di bidang pengadaan barang/jasa.

Bagian Keempat

Penetapan Pelanggaran Kode Etik

Pasal 23

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

Pasal 24

- (1) Keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 berupa:
 - a. penetapan ada atau tidak adanya pelanggaran Kode Etik;

- b. penetapan sanksi jika Terperiksa terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik;
 - c. merekomendasikan pemberian sanksi atas pelanggaran Kode Etik kepada Sekretaris Jenderal.
- (2) Keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat final.
- (3) Format Keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Pasal 25

- (1) Keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 disampaikan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik kepada Inspektur I paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik ditetapkan.
- (2) Keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Inspektur I kepada Sekretaris Jenderal.

Pasal 26

Masa tugas Majelis Pertimbangan Kode Etik berakhir setelah penyampaian keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1).

BAB V SANKSI

Pasal 27

Pegawai UKPBJ yang dinyatakan melakukan pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf c dikenai:

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

Pasal 28

- (1) Sanksi ringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a berupa tidak dilibatkan dalam Pengadaan Barang/Jasa selama 2 (dua) kali pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Sanksi ringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijatuhkan kepada Pegawai UKPBJ yang terbukti melakukan kelalaian atau ketidaksengajaan sedemikian hingga melanggar larangan kode etik sebagai berikut:
 - a. melakukan penyimpangan standar operasional prosedur Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. memberikan data dan informasi yang tidak benar dan/atau segala sesuatu yang belum pasti atau diputuskan;
 - c. menggunakan fasilitas/sarana kantor untuk kepentingan pribadi, kelompok dan/atau pihak lain;
 - d. melaksanakan proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang diskriminatif/pilih kasih;
 - e. mengucapkan perkataan dan/atau menuliskan kalimat yang tidak etis dan bersifat melecehkan atau melanggar kesusilaan kepada Calon Penyedia atau Penyedia Barang/Jasa, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan Penyedia Barang/Jasa atau masyarakat.

Pasal 29

- (1) Sanksi sedang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf b berupa tidak dilibatkan dalam Pengadaan Barang/Jasa selama 4 (empat) kali pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Sanksi sedang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijatuhkan kepada Pegawai UKPBJ yang terbukti melakukan kesengajaan sedemikian hingga melanggar larangan kode etik sebagai berikut:
 - a. melakukan penyimpangan standar operasional prosedur Pengadaan Barang/Jasa;

- b. memberikan data dan informasi yang tidak benar dan/atau segala sesuatu yang belum pasti atau diputuskan;
- c. menggunakan fasilitas/sarana kantor untuk kepentingan pribadi, kelompok dan/atau pihak lain;
- d. melaksanakan proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang diskriminatif/pilih kasih;
- e. mengucapkan perkataan dan/atau menuliskan kalimat yang tidak etis dan bersifat melecehkan atau melanggar kesusilaan kepada Calon Penyedia atau Penyedia Barang/Jasa, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan Penyedia Barang/Jasa atau masyarakat.

Pasal 30

- (1) Sanksi berat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf c berupa rekomendasi untuk dimutasi dari UKPBJ.
- (2) Sanksi berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijatuhkan kepada Pegawai UKPBJ baik sengaja maupun tidak sengaja yang terbukti:
 - a. meminta dan/atau menerima imbalan dalam bentuk apapun dari Penyedia atau Calon Penyedia Barang/Jasa, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan Penyedia Barang/Jasa;
 - b. melakukan pengaturan tender dengan calon Penyedia Barang/Jasa, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan calon Penyedia Barang/Jasa di luar kantor baik dalam jam kerja maupun di luar jam kerja;
 - c. melakukan tindak pidana korupsi, kolusi, dan nepotisme dengan pihak Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - d. melakukan pertemuan dengan calon Penyedia Barang/Jasa yang sedang mengikuti proses tender di luar proses tender.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 15 Juni 2022

SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

INDRA ISKANDAR

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat

ttd.

Arini Wijayanti, S.H., M.H.

LAMPIRAN

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
REPUBLIK INDONESIA NOMOR 10
TAHUN 2022 TENTANG KODE ETIK
PEGAWAI UNIT KERJA PENGADAAN
BARANG/JASA DI SEKRETARIAT
JENDERAL DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

PUTUSAN

NOMOR (Nomor Urut) / MPKE / (Bulan) / (Tahun)

DEMI KEHORMATAN DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK PENGADAAN BARANG/JASA
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

Pada hari ..., tanggal ., bulan ., tahun ..., telah melakukan pemeriksaan dalam persidangan terhadap :

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan :

Jabatan :

Unit Kerja :

Dalam pemeriksaan tersebut, yang bersangkutan terbukti melakukan/tidak melakukan* perbuatan yang melanggar ketentuan Pasal ... huruf ... Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor ... Tahun ... tentang ...

Berdasarkan penilaian atas fakta dan hukum dalam Sidang Pemeriksaan Pelanggaran Kode Etik:

MENETAPKAN:

Pegawai yang bersangkutan terbukti/tidak terbukti* melakukan tindakan berupa ...(uraian tindakan yang dilakukan)... yang mana hal tersebut tidak sesuai/sesuai dengan ketentuan Pasal ... huruf ... Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor ... Tahun ... tentang Terhadap adanya tindakan tersebut pegawai yang bersangkutan dikenai sanksi berupa ...(sanksi yang dijatuhkan)...

Demikian Putusan Majelis Pertimbangan Kode Etik Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Jenderal Republik Indonesia ini ditetapkan di ... pada hari tanggal bulan ... tahun ... oleh kami Ketua Majelis Pertimbangan Kode Etik Pengadaan Barang/Jasa atas nama dibantu oleh anggota majelis etik atas nama dan atas nama ...

Ketua

.....

Anggota

.....

Anggota

.....

SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

INDRA ISKANDAR