

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN

DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL

NOMOR 188 /KEP/B5/2023

TENTANG

KODE ETIK UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA

DI LINGKUNGAN BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA
NASIONAL

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan pengadaan barang/jasa yang efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif, akuntabel, dan tepat waktu diperlukan pegawai unit kerja pengadaan barang/jasa yang dalam menjalankan tugas dan kewenangannya sesuai dengan kode etik;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 22 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa, Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional menetapkan kode etik unit kerja pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional tentang Kode Etik Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang **Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan**

- Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5080);
2. 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);
 3. 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);
 4. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
 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 Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Model Pengukuran Tingkat Kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1036);
 7. Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 11 Tahun 2020 tentang

4/9/21

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
NOMOR 188 /KEP/B5/2023
TENTANG
KODE ETIK UNIT KERJA PENGADAAN
BARANG/JASA DI LINGKUNGAN BADAN
KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA
NASIONAL

BAB I
PENDAHULUAN

A. Umum

Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah merupakan bentuk keseriusan Pemerintah dalam memperbaiki tata kelola pengadaan barang/jasa, menurunkan permasalahan korupsi, meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan meningkatkan percepatan pelaksanaan serta penyerapan anggaran pada kementerian/lembaga/pemerintah daerah.

Berdasarkan ketentuan Pasal 2 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa, Kepala Lembaga membentuk Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang berbentuk struktur dengan nomenklatur berdasarkan kebutuhan dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 11 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional telah menetapkan bahwa Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) sebagai bagian yang melaksanakan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) yang berkedudukan di bawah Biro Umum dan Hubungan Masyarakat.

188 / 18 Au

Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 703);

8. 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 : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL TENTANG KODE ETIK UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL.

KESATU : Menetapkan Kode Etik Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa pada lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional yang selanjutnya dalam Keputusan ini disebut Kode Etik UKPBJ BKKBN.

KEDUA : Kode Etik UKPBJ BKKBN sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU yang berisi pelaksanaan tugas dan fungsi pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 1 September 2023

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL,

HASTO WARDOYO

1 4 / 9 2023

Berdasarkan Surat Edaran Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Contoh Bukti Dukung Model Kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Level Proaktif, kode etik UKPBJ disusun sebagai pedoman sikap, perilaku, perbuatan tulisan dan ucapan Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam menjalankan tugas dan fungsi pengadaan barang/jasa.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Untuk meningkatkan pelaksanaan tugas secara profesional dan bertanggungjawab dalam penyelenggaraan tugas pemerintah dan pembangunan yang bersih dan bebas korupsi, kolusi dan nepotisme khususnya dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional.

2. Tujuan

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

C. Ruang Lingkup

Seluruh ASN yang berkedudukan di UKPBJ di lingkungan BKKBN.

A. R. S. / B. R. M.

BAB II

NILAI-NILAI ORGANISASI

Setiap ASN pada UKPBJ BKKBN wajib berorientasi pada pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif (BerAKHLAK) dalam menjalankan tugas, fungsi dan kegiatan sehari-hari baik di dalam maupun di luar lingkungan BKKBN. Nilai-nilai tersebut dijabarkan sebagai berikut:

1. Berorientasi pelayanan, berarti memahami dan memenuhi kebutuhan pengguna barang/jasa dengan sikap ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan, serta melakukan perbaikan tiada henti;
2. Akuntabel, berarti mampu bertanggungjawab terhadap setiap tindakan, perilaku dan tugas di bidang pengadaan barang/jasa, baik dari segi proses maupun hasil;
3. Kompeten, 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;
4. Harmonis, berarti menghargai setiap orang apapun latar belakangnya dan membangun proses pengadaan barang/jasa yang kondusif;
5. Loyal, berarti memegang teguh ideologi Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah, menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara, serta menjaga rahasia jabatan dan negara;
6. Adaptif, berarti cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan, terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas, dan bertindak proaktif dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi di bidang pengadaan barang/jasa; dan
7. Kolaboratif, berarti memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi, terbuka mengenai proses pengadaan barang/jasa serta menjamin aksesibilitas publik terhadap data dan informasi pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

/s/ | - | | | |

BAB III

KEWAJIBAN DAN LARANGAN

A. Kewajiban

Setiap ASN UKPBJ BKKBN wajib taat dan patuh serta memedomani Kode Etik dan Kode Perilaku, yang terdiri atas:

1. jujur dan terbuka serta tidak memberikan informasi yang tidak benar;
2. melaksanakan tugas dan wewenang secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa;
3. membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja UKPBJ;
4. 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;
5. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak;
6. patuh terhadap perintah atasan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
7. mengutamakan kepentingan negara dengan memberikan pelayanan kepada masyarakat sebaik-baiknya dan tidak mencari keuntungan semata;
8. menjaga data dan informasi yang dirahasiakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
9. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan barang/jasa;
10. melaporkan kepada pimpinan/atasan secara tertulis apabila diketahui ada kerabat/keluarga yang mengikuti pengadaan barang/jasa dalam lingkup UKPBJ;
11. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam pengadaan barang/jasa; dan
12. 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.

Handwritten signature or initials in blue ink.

B. Larangan

Dalam rangka menegakkan Kode Etik, setiap ASN UKPBJ BKKBN dalam melaksanakan tugas dilarang:

1. 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;
2. memberikan fakta, data dan informasi yang tidak benar dan/atau segala sesuatu yang belum pasti atau diputuskan;
3. melakukan negosiasi, pertemuan, dan/atau pembicaraan dengan penyedia barang/jasa, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan penyedia barang/jasa di luar kantor baik dalam jam kerja maupun di luar jam kerja di luar kepentingan proses pemilihan penyedia;
4. menggunakan fasilitas/sarana kantor untuk kepentingan pribadi, kelompok, dan/atau pihak lain;
5. menyalahgunakan wewenang dan/atau tanggung jawab dengan melakukan penyimpangan dalam proses penyelenggaraan barang/jasa untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain;
6. melaksanakan proses pemilihan penyedia barang/jasa yang diskriminatif/pilih kasih;
7. melakukan korupsi, kolusi dan nepotisme dengan pihak unit kerja lainnya yang menyelenggarakan kegiatan pengadaan barang/jasa atau penyedia barang/jasa dalam pelaksanaan barang/jasa;
8. mengucapkan perkataan yang tidak etis dan bersifat melecehkan kepada penyedia barang/jasa, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan penyedia barang/jasa atau masyarakat;
9. melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani dalam proses pengadaan barang/jasa;
10. membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
11. menghilangkan, memalsukan, dan/atau merusak dokumen pengadaan barang/jasa; dan

f. f. f. f. f.

12. melakukan suatu kegiatan bersama atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain melalui proses penyelenggaraan pengadaan barang/jasa yang dapat menimbulkan persaingan tidak sehat secara langsung atau tidak langsung merugikan negara.

1/1/2020

BAB IV
MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK

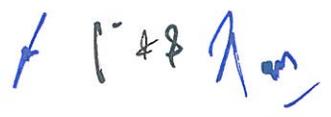
A. Keanggotaan Majelis Pertimbangan Kode Etik

1. Majelis Pertimbangan Kode Etik berbentuk *ad hoc*.
2. Majelis Pertimbangan Kode Etik ditetapkan dengan Keputusan Kepala BKKBN.
3. Susunan keanggotaan Majelis Pertimbangan Kode Etik berjumlah ganjil yang terdiri atas:
 - a. 1 (satu) orang Ketua merangkap Anggota yang berasal dari unsur Inspektorat;
 - b. 1 (satu) orang Anggota yang berasal dari unsur Biro Sumber Daya Manusia; dan
 - c. 1 (satu) orang Anggota yang berasal dari unsur Biro Hukum, Organisasi dan Tata Laksana.
4. Majelis Pertimbangan Kode Etik dibantu oleh 1 (satu) orang Sekretaris dari unsur TU Pengawasan Inspektorat Utama.

NO	JABATAN DALAM TIM	KETERANGAN
1.	KETUA MERANGKAP ANGGOTA	Unsur Inspektorat
2.	ANGGOTA	a. Unsur Biro Sumber Daya Manusia b. Unsur Biro Hukum, Organisasi dan Tata Laksana
3.	SEKRETARIS	Unsur TU Pengawasan Inspektorat Utama

B. Tugas dan Kewenangan Majelis Pertimbangan Kode Etik

1. Tugas Majelis Pertimbangan Kode Etik, yaitu:
 - a. menegakkan, melaksanakan, dan menyelesaikan pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh ASN UKPBJ BKKBN; dan
 - b. melaporkan hasil pemeriksaan Kode Etik kepada Inspektur Utama. Laporan hasil pemeriksaan Kode Etik tersebut bersifat rahasia dan terbatas.



2. Kewenangan Majelis Pertimbangan Kode Etik, yaitu:
 - a. melakukan pemanggilan kepada ASN UKPBJ BKKBN yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik dan/atau pihak terkait;
 - b. melakukan pemeriksaan pelanggaran Kode Etik;
 - c. menetapkan keputusan mengenai ada/atau tidak adanya pelanggaran Kode Etik; dan
 - d. memberikan rekomendasi atas dugaan pelanggaran Kode Etik kepada Inspektur Utama.

C. Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik

1. Untuk memperlancar pelaksanaan tugas Majelis Pertimbangan Kode Etik, dibentuk sekretariat secara *ex-officio* dilaksanakan oleh unsur TU Pengawasan Inspektorat Utama.
2. Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menerima laporan pengaduan dugaan pelanggaran Kode Etik;
 - b. melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap laporan dan pengaduan atau informasi dugaan pelanggaran Kode Etik;
 - c. menyampaikan hasil pemeriksaan pendahuluan terhadap dugaan pelanggaran Kode Etik kepada Ketua Majelis Pertimbangan Kode Etik;
 - d. melaksanakan kegiatan administrasi Majelis Pertimbangan Kode Etik;
 - e. memfasilitasi Majelis Pertimbangan Kode Etik dalam melakukan pemeriksaan pelanggaran;
 - f. mempersiapkan keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang dibutuhkan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik.
3. Ketentuan mengenai pelaksanaan tugas Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik ditetapkan oleh Ketua Majelis Pertimbangan Kode Etik.

fitria

BAB V

PENEGAKAN KODE ETIK

Prosedur Penegakan Kode Etik UKPBJ BKKBN dilakukan sebagai berikut:

A. Penyampaian pengaduan

Pengaduan disampaikan kepada sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik dengan paling sedikit memuat:

1. uraian masalah yang menjadi dasar Pengaduan; dan
2. alasan Pengaduan secara jelas dan rinci beserta data pendukung yang dapat dipertanggungjawabkan.

B. Informasi dugaan pelanggaran dapat berasal dari:

1. informasi penanganan kasus pelanggaran hukum yang melibatkan Personel UKPBJ;
2. pemberitaan media yang melibatkan Personel UKPBJ; dan/atau
3. informasi dari sumber lainnya.

C. Analisis pengaduan

Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik menganalisa pengaduan dan/atau informasi dugaan pelanggaran Kode Etik.

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 Pertimbangan Kode Etik wajib menyampaikan hasil analisis dugaan awal pelanggaran kode etik dan merekomendasikan pembentukan Majelis Pertimbangan Kode Etik kepada Inspektur Utama.

Dalam hal pengaduan dan/atau informasi dugaan pelanggaran Kode Etik dinyatakan tidak layak untuk ditindaklanjuti, maka sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik menyampaikan laporan hasil pemeriksaan kepada Inspektur Utama.

D. Pemeriksaan pelanggaran

Pemeriksaan pelanggaran dilakukan dengan cara:

1. Majelis Pertimbangan Kode Etik melakukan pemanggilan kepada Personel UKPBJ yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik.

WBM

2. Pemanggilan dilakukan berdasarkan hasil analisis dugaan awal pelanggaran Kode Etik dari sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik.
3. Pemanggilan disampaikan dalam bentuk tertulis.
4. Majelis Pertimbangan Kode Etik melakukan pemanggilan pertama paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah terbentuknya Majelis Pertimbangan Kode Etik.
5. Dalam hal pemanggilan pertama Majelis Pertimbangan Kode Etik tidak dipenuhi, Majelis Pertimbangan Kode Etik melakukan pemanggilan kedua setelah 7 (tujuh) hari kerja sejak pemanggilan pertama diterima.
6. Dalam hal pemanggilan kedua Majelis Pertimbangan Kode Etik tidak dipenuhi, Majelis Pertimbangan Kode Etik melakukan pemanggilan ketiga setelah 7 (tujuh) hari kerja sejak pemanggilan kedua diterima.
7. Dalam hal pemanggilan ketiga Majelis Pertimbangan Kode Etik tidak dipenuhi tanpa alasan yang sah, Majelis Pertimbangan Kode Etik dapat melakukan pemeriksaan pelanggaran Kode Etik tanpa kehadiran Terperiksa.
8. Majelis Pertimbangan Kode Etik melakukan pemeriksaan pelanggaran Kode Etik dalam sidang tertutup.
9. Pemeriksaan pelanggaran Kode Etik harus dihadiri oleh seluruh anggota Majelis Pertimbangan Kode Etik.
10. Pemeriksaan pelanggaran Kode Etik dilakukan secara adil dan memberi kesempatan pembelaan dari Terperiksa.
11. Dalam rangka pelaksanaan pemeriksaan Majelis Pertimbangan Kode Etik jika diperlukan dapat meminta keterangan dari Pemberi Keterangan Ahli Pengadaan Barang/Jasa.
12. Pemberi Keterangan Ahli Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan rekomendasi dari lembaga yang menangani urusan pemerintahan di bidang pengadaan barang/jasa.

E. Penetapan pelanggaran

Penetapan pelanggaran dilakukan dengan cara:

1. Majelis Pertimbangan Kode Etik menetapkan keputusan setelah melakukan pemeriksaan pelanggaran Kode Etik.
2. Keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik diambil secara musyawarah mufakat.



3. Keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik ditetapkan berdasarkan bukti adanya pelanggaran Kode Etik.
4. Keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik berupa:
 - a. penetapan adanya pelanggaran Kode Etik; atau
 - b. penetapan tidak adanya pelanggaran Kode Etik.
5. Keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik bersifat final.
6. Dalam hal keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik berupa penetapan adanya pelanggaran Kode Etik, keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik disertai dengan rekomendasi sanksi pelanggaran Kode Etik.
7. Keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik disampaikan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik kepada Inspektur Utama paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik ditetapkan.
8. Selanjutnya, Inspektur Utama memberikan keputusan sanksi atas rekomendasi dari Majelis Pertimbangan Kode Etik untuk disampaikan kepada Kepala BKKBN dengan tembusan kepada Sekretaris Utama.
9. Masa tugas Majelis Pertimbangan Kode Etik berakhir setelah penyampaian rekomendasi Majelis Pertimbangan Kode Etik kepada Inspektur Utama.



BAB VI
SANKSI

Sanksi Pelanggaran Kode Etik UKPBJ BKKBN meliputi:

A. Sanksi Ringan

Sanksi ringan berupa tidak dilibatkan dalam Pengadaan Barang/Jasa selama 2 (dua) kali pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Sanksi ringan dijatuhkan kepada Personel UKPBJ yang terbukti lalai sehingga terjadinya penyimpangan standar operasional prosedur Pengadaan Barang/Jasa.

B. Sanksi Sedang

Sanksi sedang berupa tidak dilibatkan dalam Pengadaan Barang/Jasa selama 4 (empat) kali pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Sanksi sedang dijatuhkan kepada Personel UKPBJ yang terbukti:

1. sengaja melakukan penyimpangan standar operasional prosedur Pengadaan Barang/Jasa; dan/atau
2. tidak 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 diluar kewenangannya baik langsung maupun tidak langsung.

C. Sanksi Berat

Sanksi berat berupa rekomendasi untuk dimutasi dari UKPBJ.

Sanksi berat dijatuhkan kepada Personel UKPBJ yang terbukti:

1. 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 diluar kewenangannya baik langsung maupun tidak langsung dengan tujuan menguntungkan diri sendiri dan/atau orang lain;
2. 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



3. saling mempengaruhi antar Personel UKPBJ dan pihak yang berkepentingan lainnya, baik langsung maupun tidak langsung, yang mengakibatkan persaingan usaha tidak sehat.

Handwritten signature in blue ink.

BAB VII

PENUTUP

Kode Etik UKPBJ BKKBN ini menjadi pedoman perilaku ASN UKPBJ BKKBN dalam penyelenggaraan pengadaan barang/jasa di lingkungan BKKBN untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) dan bersih dari korupsi, kolusi, dan nepotisme (*clean governance*).

Hal-hal yang belum diatur pada Kode Etik ini dapat mengacu kepada peraturan perundang-perundangan lainnya.

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL,



HASTO WARDOYO

Handwritten signature or initials in the bottom right corner of the page.