



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIAT JENDERAL

PEDOMAN

KODE ETIK PELAKU PENGADAAN BARANG/JASA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
NOMOR SEK-PB.02.01-3

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Berdasarkan Keputusan Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan Nomor M.IP-01.PB.02.07 Tahun 2025 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa dan Satuan Pelaksana Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan, Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya disebut UKPBJ dan Satuan Pelaksana Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya disebut Satpel UKPBJ telah dibentuk.

Selanjutnya, telah diterbitkan pula Surat Edaran Sekretaris Jenderal Nomor SEK-1.PB.02.07 Tahun 2025 tentang Pedoman Pelaksanaan Keputusan Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa dan Satuan Pelaksana Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan.

Dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik serta pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel, diperlukan kode etik dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa, agar Pelaku Pengadaan Barang/Jasa baik selaku KPA, PPK, Pokja Pemilihan, Pejabat Pengadaan dan Tim Pendukung pada Satuan Pelaksana Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa bekerja sesuai dengan tugas dan kewenangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-

undangan, dengan menjaga kehormatan, integritas dan martabat, serta bersih dari korupsi, kolusi dan nepotisme.

Berdasarkan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pasal 22, bahwa UKPBJ perlu memiliki dan menerapkan kode etik yang berisi ketentuan mengenai kewajiban dan larangan bagi Pelaku Pengadaan Barang/Jasa.

2. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Pedoman ini dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi seluruh pegawai yang menjadi Pelaku Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan dalam bersikap dan berkomitmen untuk mematuhi ketentuan kode etik dalam pelaksanaan tugas dan fungsi.

b. Tujuan

Pedoman ini bertujuan agar Pelaku Pengadaan Barang/Jasa melaksanakan tugas dan fungsinya secara profesional, akuntabel, dan bermartabat.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman ini mencakup kode etik yang berisikan kewajiban dan larangan bagi Pelaku Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan.

4. Pengertian

- a. Pelaku Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Pelaku Pengadaan adalah setiap orang yang merupakan pegawai Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan yang terlibat dalam pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan meliputi namun tidak terbatas pada KPA, PPK, Pokja Pemilihan, Pejabat Pengadaan dan Tim Pendukung;
- b. Kuasa Pengguna Anggaran pada Pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran (PA) untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan;
- c. 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

- d. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang untuk mengelola pemilihan Penyedia;
- e. Pejabat Pengadaan adalah Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang bertugas melaksanakan pengadaan langsung, penunjukan langsung, dan atau *e-purchasing*;
- f. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan yang menjadi pusat keunggulan pengadaan barang/jasa;
- g. Satpel UKPBJ adalah unit yang berkedudukan di bawah UKPBJ yang melaksanakan fungsi pengadaan barang/jasa dalam wilayah kerja tertentu yang terdiri atas Satpel UKPBJ Unit Eselon I dan Satpel UKPBJ Wilayah;
- h. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah pejabat fungsional yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa.

BAB II

ISI PEDOMAN

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
- b. 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);
- c. 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);
- d. 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);

- e. Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2024 tentang Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 353);
- f. 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);
- g. 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);
- h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2021 tentang Organisasi Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kementerian/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 680);
- i. Peraturan Menteri Imigrasi dan Pemasarakatan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 867);
- j. Keputusan Menteri Imigrasi dan Pemasarakatan Nomor M.IP-03.KU.02.01 Tahun 2024 tentang Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran Bagian Anggaran 137 di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan;
- k. Keputusan Menteri Imigrasi dan Pemasarakatan Nomor M.IP-01.PB.02.07 Tahun 2024 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa dan Satuan Pelaksana Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan;
- l. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan Nomor SEK-1.PB.02.07 Tahun 2025 tentang Pedoman Pelaksanaan Keputusan Menteri Imigrasi dan Pemasarakatan tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa dan Satuan Pelaksana Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan.

2. Nilai Dasar

Setiap Pelaku Pengadaan di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan wajib menjunjung tinggi nilai dasar ASN yang terdiri atas:

- a. berorientasi pelayanan;
- b. akuntabel;
- c. kompeten;

- d. harmonis;
- e. loyal;
- f. adaptif;
- g. kolaboratif.

3. Kode Etik

a. Kewajiban

Setiap Pelaku Pengadaan di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan berkewajiban untuk:

- 1) Memelihara dan meningkatkan keutuhan dan kekompakan antar Pelaku Pengadaan;
- 2) Menghormati adanya perbedaan pandangan dan pendapat dalam proses pengadaan;
- 3) Bersikap jujur, transparan, serta tidak menyampaikan informasi yang tidak benar;
- 4) Menjalankan tugas dan wewenang secara tertib, penuh tanggung jawab, serta memastikan kelancaran dan keberhasilan tujuan pengadaan barang/jasa;
- 5) Membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja Pelaku Pengadaan di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan;
- 6) 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;
- 7) Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak;
- 8) Mematuhi perintah atasan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 9) Mengutamakan kepentingan negara dengan memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat tanpa mencari keuntungan semata;
- 10) Menjaga kerahasiaan data dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 11) Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan barang/jasa antara lain:
 - a) Merangkap sebagai pengurus/manajer koperasi pada pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan;

- b) Mengendalikan atau menjalankan kegiatan usaha Penyedia pada pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan; dan/atau
 - c) Menjadi pimpinan dan/atau pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti di luar tanggungan negara.
- 12) Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam pengadaan barang/jasa;
- 13) 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.

4. Larangan

Untuk menjunjung tinggi integritas dan kredibilitas dalam menjalankan tugas dan wewenangnya, Pelaku Pengadaan di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan dilarang:

- a. Melakukan penyimpangan Standar Operasional Prosedur Pengadaan Barang/Jasa;
- b. Melakukan persekongkolan atau pemufakatan jahat dalam proses pengadaan barang/jasa dengan calon Penyedia, kuasa atau wakil, dan/atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan calon Penyedia, 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 memengaruhi antar Pelaku Pengadaan dan pihak yang berkepentingan lainnya, baik langsung maupun tidak langsung, yang mengakibatkan persaingan usaha tidak sehat.

BAB III

PENEGAKAN KODE ETIK DAN SANKSI

1. Penegakan Kode Etik

Tata cara penegakan kode etik dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Laporan pengaduan pelanggaran kode etik dapat diajukan oleh Pelaku Pengadaan, pihak yang dirugikan atau pihak lain yang mengetahui terjadinya indikasi pelanggaran kode etik secara tertulis kepada Kepala UKPBJ, ditembuskan kepada Kepala Satpel UKPBJ Unit Eselon I dan Kepala Satpel UKPBJ Wilayah yang mengampu;

- b. Laporan pengaduan sebagaimana dimaksud pada huruf a harus disertai identitas jelas, bukti pendukung dan ditandatangani oleh pelapor;
 - c. Satpel UKPBJ Wilayah dapat melakukan klarifikasi kepada terlapor terhadap laporan yang disampaikan. Hasil klarifikasi tersebut wajib dilaporkan kepada Kepala UKPBJ dan ditembuskan ke Kepala Satpel UKPBJ Unit Eselon I dengan melampirkan Berita Acara Hasil Klarifikasi;
 - d. Satpel UKPBJ Unit Eselon I dapat melakukan proses klarifikasi ulang jika terdapat hal-hal yang belum jelas dari hasil laporan klarifikasi Satpel UKPBJ Wilayah;
 - e. Dalam hal diperlukan, Kepala UKPBJ dapat secara langsung melakukan klarifikasi apabila terdapat indikasi penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa dengan membentuk tim terhadap pengaduan dimaksud;
 - f. Sekretariat UKPBJ melakukan pendalaman terhadap laporan dari Satpel UKPBJ Unit Eselon I dan Satpel UKPBJ Wilayah yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Klarifikasi yang memuat rekomendasi:
 - 1) Adanya pelanggaran kode etik; atau
 - 2) Tidak adanya pelanggaran kode etik.
 - g. Dalam hal Berita Acara Hasil Klarifikasi merekomendasikan adanya pelanggaran kode etik, Kepala UKPBJ menyampaikan surat kepada Inspektur Jenderal/Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) untuk dapat dilakukan pemeriksaan lebih lanjut dengan melampirkan berkas laporan pengaduan;
 - h. Pengelolaan laporan pengaduan dan hasil klarifikasi dilaksanakan oleh Sekretariat UKPBJ.
2. Sanksi
- a. Dalam hal terbukti telah terjadi penyimpangan atau pelanggaran Kode Etik, Kepala UKPBJ dapat:
 - 1) Memberikan teguran/tindakan lain kepada Satpel UKPBJ;
 - 2) Melakukan evaluasi terhadap penugasan personel Satpel UKPBJ sesuai kebutuhan/beban kerja;
 - 3) Membebastugaskan personel Satpel UKPBJ;
 - 4) Membatalkan Keputusan Satpel UKPBJ;
 - 5) Membubarkan Kelompok Kerja Pemilihan UKPBJ;
 - 6) Membatalkan SK Kelompok Kerja Pemilihan Satpel yang telah diterbitkan;
 - 7) Memindahkan dan/atau membebastugaskan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

- b. Dalam hal diperlukan, Kepala UKPBJ dapat merekomendasikan kepada Inspektur Jenderal selaku Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) untuk memberikan sanksi lebih lanjut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Penutup

Demikian Pedoman ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Jakarta, 4 Maret 2025

SEKRETARIS JENDERAL,

ASEP KURNIA

