



SALINAN

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

**KEPUTUSAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 104/HUK/2026
TENTANG
KODE ETIK DAN KODE PERILAKU PEGAWAI
PENYELENGGARA PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL**

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan adanya kebutuhan untuk meningkatkan tata kelola pengadaan di lingkungan Kementerian Sosial, diperlukan kode etik dan kode perilaku pegawai penyelenggara pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian Sosial;
- b. bahwa Keputusan Menteri Sosial tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Sosial Nomor 220/HUK/2024 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Penyelenggara Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Kementerian Sosial, sudah tidak sesuai dengan kebutuhan hukum dan organisasi sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Sosial tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Penyelenggara Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Kementerian Sosial;
- 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) sebagaimana telah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
2. 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 diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 255, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. 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);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 67);
8. Peraturan Presiden Nomor 162 Tahun 2024 tentang Kementerian Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 358) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 22 Tahun 2026 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 162 Tahun 2024 tentang Kementerian Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 42);
9. Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2018 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1038);
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 Sosial Nomor 10 Tahun 2022 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1013);
12. Peraturan Menteri Sosial Nomor 5 Tahun 2023 tentang Disiplin Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 804);
13. Peraturan Menteri Sosial Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 222) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sosial Nomor 6 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Sosial Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 504);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI SOSIAL TENTANG KODE ETIK DAN KODE PERILAKU PEGAWAI PENYELENGGARA PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL.
- KESATU : Menetapkan kode etik dan kode perilaku pegawai penyelenggara pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian Sosial sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEDUA : Kode etik dan kode perilaku sebagaimana dimaksud Diktum KESATU merupakan pedoman bagi pegawai penyelenggara pelayanan pengadaan barang/jasa dalam melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa.
- KETIGA : Dalam pelaksanaan kode etik dan kode perilaku pegawai penyelenggara pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian Sosial sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dibentuk majelis kode etik dan kode perilaku.
- KEEMPAT : Keanggotaan majelis kode etik dan kode perilaku sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA dibentuk dan ditetapkan oleh Inspektur Jenderal.
- KELIMA : Pada saat Keputusan Menteri ini mulai berlaku, Keputusan Menteri Sosial Nomor 220/HUK/2024 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Penyelenggara Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Kementerian Sosial, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEENAM : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 15 Juni 2026

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SAIFULLAH YUSUF

Salinan Keputusan Menteri ini disampaikan kepada:

1. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di Lingkungan Kementerian Sosial.
2. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Kementerian Sosial.
3. Penyelenggara Pelayanan Pengadaan barang/Jasa di Lingkungan Kementerian Sosial.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 104/HUK/2026
TENTANG
KODE ETIK DAN KODE PERILAKU
PEGAWAI PENYELENGGARA
PELAYANAN PENGADAAN
BARANG/JASA DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN SOSIAL

KODE ETIK DAN KODE PERILAKU
PEGAWAI PENYELENGGARA PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL

A. UMUM

Dalam rangka reformasi pengadaan barang/jasa, Kementerian Sosial telah melakukan penataan organisasi pengadaan barang/jasa. Penataan tersebut tertuang dalam Peraturan Menteri Sosial Nomor 10 Tahun 2022 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Kementerian Sosial sebagai unit yang menyelenggarakan pengadaan barang/jasa. Peraturan Menteri Sosial menetapkan tentang kedudukan, tugas dan fungsi, organisasi dan tata kerja, sumber daya manusia yang berkenaan dengan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) di lingkungan Kementerian Sosial.

Pegawai Kementerian Sosial secara umum dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta tanggung jawab, dan kewenangannya mengacu pada Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2018 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Kementerian Sosial. Untuk meningkatkan tata kelola pengadaan barang/jasa sesuai prinsip pengadaan barang/jasa, maka pegawai penyelenggara pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian Sosial membutuhkan suatu pedoman kode etik dan kode perilaku yang bersifat khusus dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab, serta kewenangannya. Berdasarkan hal tersebut maka perlu disusun Keputusan Menteri tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Penyelenggara Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Kementerian Sosial.

B. MAKSUD

Kode etik dan kode perilaku pegawai penyelenggara pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian Sosial merupakan pedoman bagi penyelenggara pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian Sosial dalam melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa yang meliputi perencanaan, analisis, penilaian, evaluasi, pengambilan keputusan, jasa pendampingan, jasa konsultasi, dan jasa lain yang terkait secara profesional.

C. TUJUAN

Kode etik dan kode perilaku pegawai penyelenggara pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian Sosial bertujuan untuk:

1. mewujudkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif, akuntabel dan tepat waktu di Lingkungan Kementerian Sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
2. meningkatkan pelaksanaan tugas secara profesional dan bertanggungjawab dalam penyelenggaraan pengadaan barang/jasa yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme.

D. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup kode etik dan kode perilaku pegawai penyelenggara pelayanan pengadaan barang/jasa meliputi:

1. prinsip pengadaan barang/jasa;
2. kode etik dan kode perilaku pengadaan barang/jasa;
3. majelis kode etik dan kode perilaku; dan
4. prosedur penegakan kode etik dan kode perilaku.

E. PRINSIP PENGADAAN BARANG/JASA

Prinsip pengadaan barang/jasa antara lain:

1. efisien, mempunyai makna bahwa pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan 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;
2. efektif, mempunyai makna bahwa pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
3. transparan, mempunyai makna bahwa semua ketentuan dan informasi pengadaan barang/jasa bersifat jelas dan dapat diketahui oleh pelaku usaha barang/jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya;
4. terbuka, mempunyai makna bahwa pengadaan barang/jasa dapat diikuti oleh semua pelaku usaha barang/jasa yang memenuhi persyaratan atau kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;
5. bersaing, mempunyai makna bahwa pengadaan barang/jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara sebanyak mungkin pelaku usaha barang/jasa yang setara dan memenuhi persyaratan sehingga dapat diperoleh barang/jasa yang ditawarkan secara kompetitif dan tidak ada intervensi yang mengganggu terciptanya mekanisme pasar dalam pengadaan barang/jasa;
6. adil/tidak diskriminatif, mempunyai makna memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon pelaku usaha barang/jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu dan tetap memperhatikan kepentingan nasional; dan
7. akuntabel, mempunyai makna bahwa harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

F. KODE ETIK DAN KODE PERILAKU PENGADAAN BARANG/JASA

1. Kode Etik dan Kode Perilaku

Kode Etik dan Kode Perilaku bertujuan sebagai pedoman profesional individu pegawai penyelenggara pelayanan pengadaan barang/jasa yang bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas dan kegiatan pengadaan barang dan jasa yang meliputi perencanaan, analisis, penilaian, evaluasi, pengambilan keputusan, jasa pendampingan, jasa konsultasi dan jasa lain yang terkait.

2. Etika Dasar Kode Etik dan Kode Perilaku

Etika dasar kode etik dan kode perilaku antara lain:

- a. menggunakan pengetahuan dan keterampilan serta perilaku dalam pelaksanaan tugas dan pengambilan keputusan secara terbuka, transparan, efisien, efektif, tidak diskriminatif, persaingan sehat, akuntabel dan kredibel untuk kepentingan dan kesejahteraan masyarakat;
- b. bersikap jujur dan adil serta tidak memihak dalam memberikan layanan pengadaan barang/jasa;
- c. meningkatkan kompetensi dan martabat profesi ahli pengadaan;
- d. melakukan kegiatan pengadaan barang/jasa sesuai peraturan, kaidah, kompetensi dan kewenangan;
- e. memberi pendapat dan mengeluarkan pernyataan publik secara objektif, jujur, akuntabel dan kredibel;
- f. bekerja secara profesional, patuh dan taat asas serta menghindari konflik kepentingan;
- g. membangun reputasi profesional pejabat penyelenggara pelayanan pengadaan barang/jasa berdasarkan prestasi dan bersaing secara adil dan sehat; dan
- h. menegakkan kehormatan, integritas dan martabat profesi penyelenggara pelayanan pengadaan barang/jasa serta tidak kompromi terhadap korupsi, kolusi dan nepotisme.

Setiap pegawai penyelenggara pelayanan pengadaan barang/jasa dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta tanggung jawab, dan kewenangannya harus patuh dan taat pada kewajiban dan larangan sebagai berikut:

a. Kewajiban

- 1) melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa;
- 2) bekerja secara profesional dan mandiri, serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang/jasa;
- 3) tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat terjadinya persaingan tidak sehat;
- 4) menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak;
- 5) menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan barang/jasa;
- 6) menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam pengadaan barang/jasa;
- 7) menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang

dan/atau korupsi, kolusi dan nepotisme dengan tujuan untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara;

- 8) tidak menerima, menawarkan atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, rabat berupa apa saja kepada siapa pun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa;
- 9) cermat, tanggap, proaktif dan responsif;
- 10) tidak menyimpang dari prosedur serta patuh kepada perintah atasan yang sah dan wajar;
- 11) tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 12) terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan; dan
- 13) tidak menyalahgunakan informasi, jabatan dan/atau kewenangan yang dimiliki.

b. Larangan

- 1) meminta dan/atau menerima imbalan dalam bentuk apa pun dari pelaku usaha barang/jasa, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan pelaku usaha barang/jasa;
- 2) memberikan fakta, data dan informasi yang tidak benar dan/atau segala sesuatu yang belum pasti atau diputuskan;
- 3) menggunakan fasilitas/sarana kantor untuk kepentingan pribadi, kelompok dan/atau pihak lain yang tidak ada hubungannya dengan tugas dan fungsi dalam pengadaan barang/jasa;
- 4) melakukan negosiasi, pertemuan dan/atau pembicaraan dengan pelaku usaha barang/jasa, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan pelaku usaha barang/jasa di dalam maupun di luar kantor baik dalam jam kerja maupun di luar jam kerja yang bertentangan dengan kewenangan, prosedur dan peraturan perundang-undangan;
- 5) melaksanakan proses pemilihan pelaku usaha barang/jasa yang diskriminatif;
- 6) melakukan korupsi, kolusi dan nepotisme dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan mengucapkan perkataan yang tidak etis dan bersifat melecehkan kepada pelaku usaha barang/jasa, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan pelaku usaha barang/jasa atau masyarakat; dan
- 7) baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan kegiatan usaha dari pelaku usaha barang/jasa, kuasa atau wakilnya atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan pelaku usaha barang/jasa pada pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian Sosial.

G. MAJELIS KODE ETIK DAN KODE PERILAKU

1. Pembentukan, Tugas dan Masa Tugas Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku

Majelis kode etik dan kode perilaku bersifat *ad hoc*, dibentuk dan ditetapkan oleh Keputusan Inspektur Jenderal apabila terdapat pegawai yang disangka melakukan pelanggaran terhadap kode etik dan kode perilaku.

Majelis kode etik dan kode perilaku dibentuk paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak laporan/pengaduan terjadinya pelanggaran kode etik dan kode perilaku diterima oleh Inspektorat Jenderal.

Majelis kode etik dan kode perilaku mempunyai tugas melakukan persidangan dan menetapkan jenis pelanggaran kode etik dan kode perilaku, membuat rekomendasi pemberian sanksi, dan menyampaikan putusan sidang majelis kode etik dan kode perilaku kepada Inspektur Jenderal.

Majelis kode etik dan kode perilaku dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Sekretariat yang berkedudukan di Inspektorat Jenderal.

Masa tugas keanggotaan majelis kode etik dan kode perilaku berakhir setelah penyampaian keputusan majelis kode etik dan kode perilaku kepada Inspektur Jenderal.

2. Kewenangan Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku

- a. memanggil pegawai untuk di dengar keterangannya sebagai terlapor;
- b. menghadirkan saksi untuk di dengar keterangannya guna kepentingan pemeriksaan;
- c. mengajukan pertanyaan langsung kepada terlapor, saksi mengenai sesuatu yang diperlukan dan berkaitan dengan pelanggaran yang dilakukan oleh terlapor;
- d. memutuskan/menetapkan terlapor terbukti atau tidak terbukti melakukan pelanggaran kode etik dan kode perilaku;
- e. memutuskan/menetapkan sanksi jika terlapor terbukti melakukan pelanggaran kode etik dan kode perilaku; dan
- f. merekomendasikan sanksi.

3. Keanggotaan Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku

Keanggotaan majelis kode etik dan kode perilaku harus memiliki pangkat dan golongan yang sama atau lebih tinggi dari pangkat dan golongan ruang pegawai yang diperiksa karena diduga melanggar kode etik dan kode perilaku. majelis kode etik dan kode perilaku berjumlah 5 (lima) orang yang terdiri dari unsur kepegawaian, pengawasan, hukum dan atasan langsung dengan susunan sebagai berikut:

- a. 1 (satu) orang ketua dari unsur Inspektorat Jenderal;
- b. 4 (empat) orang anggota yang terdiri dari:
 - 1) atasan langsung;
 - 2) unit kerja Inspektorat Jenderal;
 - 3) unit kerja bidang organisasi dan sumber daya manusia;
 - 4) unit kerja bidang hukum.

4. Kewajiban Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku

Ketua majelis kode etik dan kode perilaku berkewajiban untuk:

- a. melaksanakan koordinasi dengan anggota majelis kode etik dan kode perilaku untuk mempersiapkan pelaksanaan sidang dengan mempelajari dan meneliti berkas laporan/pengaduan pelanggaran kode etik dan kode perilaku;
- b. menentukan jadwal sidang;
- c. menentukan saksi yang perlu didengarkan keterangannya;
- d. memimpin jalannya sidang;
- e. menjelaskan alasan dan tujuan persidangan;
- f. mempertimbangkan saran, pendapat baik dari anggota majelis kode etik dan kode perilaku maupun saksi untuk merumuskan putusan sidang;
- g. menandatangani putusan sidang;
- h. membacakan putusan sidang; dan
- i. menandatangani berita acara sidang.

Anggota majelis kode etik dan kode perilaku berkewajiban untuk:

- a. mengajukan pertanyaan kepada terlapor, saksi untuk keperluan persidangan;
- b. mengajukan saran kepada ketua majelis kode etik dan kode perilaku baik diminta ataupun tidak diminta; dan
- c. mengikuti seluruh kegiatan persidangan termasuk melakukan peninjauan ke lapangan.

5. Sekretariat Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku

Dalam melaksanakan tugasnya, majelis kode etik dan kode perilaku dibantu oleh sekretariat yang berkedudukan pada Inspektorat Jenderal dan memiliki kewajiban sebagai berikut:

- a. menyiapkan administrasi keperluan sidang;
- b. membuat dan mengirimkan surat pemanggilan kepada terlapor, pelapor/pengadu dan/atau saksi bila diperlukan;
- c. menyusun berita acara sidang;
- d. menyiapkan konsep keputusan sidang;
- e. menyampaikan surat keputusan sidang kepada terlapor;
- f. membuat dan mengirimkan laporan sidang kepada atasan Terlapor; dan
- g. menandatangani berita acara sidang.

Sekretariat majelis kode etik dan kode perilaku dibentuk dan ditetapkan dengan Keputusan Inspektur Jenderal.

H. PENEGAKAN KODE ETIK DAN KODE PERILAKU

Setiap orang yang mengetahui adanya dugaan pelanggaran kode etik dan kode perilaku dapat menyampaikan pengaduan kepada sekretariat majelis kode etik dan kode perilaku melalui pengaduan tertulis dan/atau laman pengaduan Kementerian Sosial.

Pengaduan sebagaimana dimaksud menjadi dasar bagi sekretariat majelis kode etik dan kode perilaku untuk melakukan penanganan awal sebelum dilanjutkan pada prosedur penegakan kode etik dan kode perilaku.

Prosedur penegakan kode etik dan kode perilaku dilakukan melalui tahapan berikut:

1. Pengolahan dan Analisis Dugaan Awal Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku

Dugaan awal pelanggaran kode etik dan kode perilaku berasal dari:

a. Pengaduan

Pengaduan disampaikan kepada sekretariat majelis kode etik dan kode perilaku dengan memuat paling sedikit:

- 1) identitas pihak yang menyampaikan pengaduan;
- 2) uraian permasalahan yang menjadi dasar pengaduan; dan
- 3) alasan pengaduan secara jelas dan rinci beserta data atau dokumen pendukung.

b. Informasi

Informasi dugaan pelanggaran kode etik dan kode perilaku dapat berasal dari:

- 1) informasi penanganan kasus pelanggaran hukum yang melibatkan penyelenggara pelayanan pengadaan barang/jasa;
- 2) pemberitaan media yang melibatkan penyelenggara pelayanan pengadaan barang/jasa; dan/atau
- 3) informasi dari sumber lainnya.

Sekretariat majelis kode etik dan kode perilaku melakukan pengolahan dan analisis terhadap pengaduan dan/atau informasi dugaan pelanggaran kode etik dan kode Perilaku.

Dalam hal pengaduan dan/atau informasi dugaan pelanggaran kode etik dan kode perilaku dinyatakan:

- 1) Layak untuk ditindaklanjuti ke tahap pemeriksaan
Sekretariat majelis kode etik dan kode perilaku menyampaikan laporan hasil analisis dugaan pelanggaran kode etik dan kode perilaku serta merekomendasikan pembentukan majelis kode etik dan kode perilaku kepada Inspektur Jenderal.
- 2) Tidak layak untuk ditindaklanjuti ke tahap pemeriksaan
Sekretariat majelis kode etik dan kode perilaku menyampaikan laporan hasil analisis kepada Inspektur Jenderal.

2. Pemeriksaan Dugaan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku

a. Majelis kode etik dan kode perilaku melakukan pemanggilan secara tertulis kepada penyelenggara pelayanan pengadaan barang/jasa yang diduga melakukan pelanggaran kode etik dan kode perilaku.

b. Pemanggilan dilakukan berdasarkan laporan hasil analisis dugaan pelanggaran kode etik dan kode perilaku dari sekretariat

- majelis kode etik dan kode perilaku.
- c. Majelis kode etik dan kode perilaku melakukan pemanggilan pertama paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah ditetapkannya keanggotaan majelis kode etik dan kode perilaku.
 - d. Dalam hal pemanggilan pertama tidak dipenuhi, majelis kode etik dan kode perilaku melakukan pemanggilan kedua setelah 5 (lima) hari kerja sejak pemanggilan pertama diterima.
 - e. Dalam hal pemanggilan kedua tidak dipenuhi, majelis kode etik dan kode perilaku melakukan pemanggilan ketiga setelah 5 (lima) hari kerja sejak pemanggilan kedua diterima.
 - f. Dalam hal pemanggilan ketiga tidak dipenuhi tanpa alasan yang sah, majelis kode etik dan kode perilaku dapat melakukan pemeriksaan dugaan pelanggaran kode etik dan kode perilaku tanpa kehadiran terperiiksa.
 - g. Majelis kode etik dan kode perilaku melakukan pemeriksaan dugaan pelanggaran kode etik dan kode perilaku dalam sidang tertutup.
 - h. Pemeriksaan dugaan pelanggaran kode etik dan kode perilaku harus dihadiri oleh seluruh anggota majelis kode etik dan kode perilaku.
 - i. Pemeriksaan dugaan pelanggaran kode etik dan kode perilaku dilakukan secara adil dan memberikan kesempatan kepada terperiiksa untuk menyampaikan pembelaan.
 - j. Dalam rangka pelaksanaan pemeriksaan, majelis kode etik dan kode perilaku dapat meminta keterangan dari:
 - 1) pihak lain yang mengetahui dugaan pelanggaran kode etik dan kode perilaku;
 - 2) ahli pengadaan barang/jasa; dan/atau
 - 3) ahli di bidang lainnya yang relevan.
3. Penetapan Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku
- a. Majelis kode etik dan kode perilaku menetapkan keputusan setelah melakukan pemeriksaan dugaan pelanggaran kode etik dan kode perilaku.
 - b. Keputusan majelis kode etik dan kode perilaku diambil secara musyawarah mufakat.
 - c. Keputusan majelis kode etik dan kode perilaku ditetapkan berdasarkan bukti adanya pelanggaran kode etik dan kode perilaku.
 - d. Keputusan majelis kode etik dan kode perilaku berupa:
 - 1) penetapan adanya pelanggaran kode etik dan kode perilaku; atau
 - 2) penetapan tidak adanya pelanggaran kode etik dan kode perilaku.
 - e. Keputusan majelis kode etik dan kode perilaku bersifat final.
 - f. Keputusan majelis kode etik dan kode perilaku disampaikan oleh majelis kode etik dan kode perilaku kepada Inspektur Jenderal paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal keputusan ditetapkan.
 - g. Keputusan majelis kode etik dan kode perilaku disampaikan oleh Inspektur Jenderal kepada Sekretaris Jenderal dengan tembusan kepada Menteri Sosial.

4. Sanksi Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku
Pegawai penyelenggara pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian Sosial yang terbukti melakukan pelanggaran kode etik dan kode perilaku dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2018 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Kementerian Sosial.

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SAIFULLAH YUSUF

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum

Rizi Umi Utami
197801282006042003