



**KEPALA BADAN GIZI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN KEPALA BADAN GIZI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 44.1 TAHUN 2025

TENTANG

KODE ETIK PERSONEL DI UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA
BADAN GIZI NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN GIZI NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Badan Gizi Nasional yang profesional, objektifitas, integritas, kehati-hatian; dan akuntabel, perlu mengatur Kode Etik Personel di Unit Pengadaan Barang / Jasa Badan Gizi Nasional;
- b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 22 ayat (1) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa, bahwa Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa memiliki dan menerapkan kode etik yang berisi ketentuan mengenai kewajiban dan larangan bagi Sumber Daya Manusia di Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Sekretariat Utama tentang Kode Etik Personel di Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Badan Gizi Nasional.
- Mengingat : 1. 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);

2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141);
3. Peraturan Presiden Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 6718);
4. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2024 tentang Badan Gizi Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 173);
5. 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);
6. Peraturan Kepala Badan Gizi Nasional Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Gizi Nasional;
7. 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 GIZI NASIONAL TENTANG KODE ETIK PERSONEL DI UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA BADAN GIZI NASIONAL

KESATU : Menetapkan Kode Etik Personel di Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Badan Gizi Nasional sebagaimana pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Wakil Kepala Badan Gizi Nasional;
2. Sekretaris Utama Badan Gizi Nasional; dan
3. Inspektur Utama Badan Gizi Nasional.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 8 Mei 2025

KEPALA BADAN GIZI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,



DADAN HINDAYANA

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA BADAN GIZI
NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
TENTANG KODE ETIK PERSONEL
DI UNIT KERJA PENGADAAN
BARANG/JASA BADAN GIZI
NASIONAL

NOMOR : 44.1

TANGGAL : 8 Mei 2025

I. KETENTUAN UMUM

A. Pengertian

Dalam ketentuan ini yang dimaksud dengan:

1. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah/Institusi Lainnya/Pemerintah Desa yang dibiayai oleh APBN/APBD/APB Desa yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
2. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Badan Gizi Nasional yang menjadi Pusat Keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
3. Personel UKPBJ adalah Aparatur Sipil Negara, yang melaksanakan tugas dan fungsi pada UKPBJ.
4. Kode Etik adalah seperangkat norma perilaku yang wajib dipatuhi oleh Personel UKPBJ dalam melaksanakan tugas Pengadaan Barang/Jasa, untuk menjamin integritas, objektivitas, dan profesionalisme.
5. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah pelaku usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
6. Konflik kepentingan adalah kondisi Personel UKPBJ memiliki kepentingan pribadi untuk menguntungkan diri sendiri dan/atau orang lain dalam melaksanakan tugas Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat mempengaruhi netralitas dan kualitas keputusan dan/atau tindakan yang dilakukannya.

7. Pengaduan adalah pemberitahuan secara lisan atau tertulis yang disertai permintaan oleh pihak yang berkepentingan untuk dilakukan pemeriksaan terhadap Pegawai yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik.
8. Terperiksa adalah Personel UKPBJ yang diperiksa karena diduga melakukan pelanggaran Kode Etik.
9. Majelis Pertimbangan Kode Etik Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Majelis Kode Etik adalah tim yang bertugas melakukan penegakan Kode Etik.
10. Sanksi adalah hukuman disiplin yang diberikan kepada Personel yang melanggar kode etik.
11. Badan Gizi Nasional adalah Badan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemenuhan gizi.

B. Maksud dan Tujuan

Pengaturan Kode Etik ini dimaksudkan sebagai pedoman perilaku bagi Personel UKPBJ dalam melaksanakan tugas, dengan tujuannya agar Personel UKPBJ

1. melaksanakan prinsip Pengadaan Barang/Jasa yaitu efisien, efektif, adil, transparan, terbuka, bersaing, kehati-hatian dan akuntabel;
2. menjaga integritas dan tanggung jawab berdasarkan peraturan perundang-undangan; dan
3. menghindari adanya konflik kepentingan dalam Pengadaan Barang/Jasa.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup keputusan ini meliputi:

1. kewajiban dan larangan Personel UKPBJ;
2. pembentukan Majelis Kode Etik;
3. penegakan Kode Etik; dan
4. Sanksi.

II. KEWAJIBAN DAN LARANGAN

A. Kewajiban

Setiap Personel UKPBJ berkewajiban untuk:

1. memelihara dan meningkatkan keutuhan serta kekompakan antar Personel UKPBJ;
2. menghargai perbedaan pendapat;
3. jujur dan terbuka serta tidak memberikan informasi yang tidak benar;
4. melaksanakan tugas dan wewenang secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tercapainya tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
5. membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja UKPBJ;
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 kesepakatan tertulis para pihak;
8. patuh terhadap perintah atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
9. mengutamakan kepentingan negara dengan memberikan pelayanan kepada masyarakat sebaik-baiknya dan tidak mencari keuntungan pribadi;
10. menjaga data dan informasi yang dirahasiakan sesuai peraturan perundang-undangan;
11. menghindari dan mencegah terjadinya konflik kepentingan para pihak yang terkait seperti merangkap sebagai penyedia dalam proses Pengadaan Barang/Jasa dan secara langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan kegiatan usaha Penyedia;
12. melaporkan kepada atasan secara tertulis apabila diketahui ada kerabat/keluarga yang mengikuti Pengadaan Barang/Jasa dalam lingkup UKPBJ;
13. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam Pengadaan Barang/Jasa; dan

14. 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.

B. Larangan

Setiap Personel UKPBJ dilarang untuk:

1. melakukan penyimpangan standar operasional prosedur Pengadaan Barang/Jasa;
2. membahas 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;
3. menerima, menawarkan, atau meminta suap, gratifikasi, atau imbalan dalam bentuk apapun baik langsung maupun tidak langsung kepada pihak manapun yang berhubungan dengan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
4. terlibat dalam kegiatan yang dapat menimbulkan konflik kepentingan, seperti menjadi pengurus/anggota/sponsor/penyedia barang/jasa yang bertanggung jawab pada proyek yang dikelola di UKPBJ;
5. membocorkan atau menggunakan data dan informasi yang bersifat rahasia untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain;
6. melakukan segala bentuk tindakan yang dapat menurunkan citra dan kredibilitas Kementerian serta Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan; dan/atau
7. mempergunakan wewenangnya untuk kepentingan pribadi, golongan, atau pihak tertentu, serta memanfaatkan jabatannya untuk mendapatkan keuntungan dari Pengadaan Barang/Jasa.

III. MAJELIS KODE ETIK

A. Pembentukan

1. Dalam rangka penegakan Kode Etik dibentuk Majelis Kode Etik bersifat *Ad hoc* yang ditetapkan dengan Keputusan Inspektur Utama.
2. Majelis Kode Etik diangkat dan diberhentikan serta bertanggung jawab kepada Inspektur Utama.

B. Keanggotaan

1. Keanggotaan Majelis Kode Etik terdiri atas:
 - a. 1 (satu) orang Ketua Majelis Kode Etik merangkap Anggota; dan
 - b. 2 (dua) orang Anggota Majelis Kode Etik.
2. Susunan keanggotaan Majelis Kode Etik terdiri atas:
 - a. Ketua Majelis Kode Etik dijabat oleh paling rendah Pejabat Administrator atau Pejabat Fungsional Auditor Madya pada Inspektorat Utama; dan
 - b. Anggota Majelis Kode Etik diduduki oleh 1 (satu) orang dari unit kerja Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi dan 1 (satu) orang dari unit kerja Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat;
3. Pangkat dan/atau jabatan anggota Majelis Kode Etik paling rendah sama dengan pangkat dan/atau jabatan Terperiksa.

C. Tugas dan Wewenang

1. Majelis Kode Etik mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menegakkan Kode Etik; dan
 - b. melaporkan hasil pemeriksaan penegakan Kode Etik kepada Inspektur Utama. Laporan hasil pemeriksaan penegakan Kode Etik bersifat rahasia dan terbatas.
2. Majelis Kode Etik mempunyai kewenangan sebagai berikut:
 - a. melakukan pemanggilan kepada Personel UKPBJ yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik;
 - b. melakukan pemeriksaan pelanggaran Kode Etik; dan
 - c. menetapkan ada/atau tidak adanya pelanggaran Kode Etik.

D. Sekretariat

1. Dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas Majelis Kode Etik dibentuk sekretariat secara *ex-officio* yang berkedudukan di Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama.
2. Sekretariat Majelis Kode Etik 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 Kode Etik;
 - d. mempersiapkan keputusan 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 Utama.

IV. PENEGAKAN KODE ETIK

A. Tahap Dugaan Awal Pelanggaran

1. Dugaan awal pelanggaran Kode Etik berasal dari pengaduan dan/atau informasi pelanggaran Kode Etik
2. Pengaduan disampaikan secara tertulis kepada Sekretariat Majelis Kode Etik paling sedikit memuat:
 - a. uraian masalah yang menjadi dasar Pengaduan; dan
 - b. alasan Pengaduan secara jelas dan rinci beserta data pendukung.
3. Informasi dugaan pelanggaran Kode Etik berasal dari:
 - a. informasi penanganan kasus pelanggaran hukum yang melibatkan Personel UKPBJ;
 - b. pemberitaan media yang melibatkan Personel UKPBJ; dan/atau informasi dari sumber lainnya.
4. Sekretariat Majelis Kode Etik menganalisis pengaduan dan/atau informasi dugaan pelanggaran Kode Etik.
5. 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 dan merekomendasikan pembentukan Majelis Kode Etik kepada Inspektur Utama.
6. Dalam hal pengaduan dan/atau informasi dugaan pelanggaran Kode Etik dinyatakan tidak layak untuk ditindaklanjuti, maka Sekretariat Majelis Kode Etik menyampaikan laporan hasil pemeriksaan kepada Inspektur Utama.
7. Setiap pelapor dijamin kerahasiaannya dan dilindungi dari segala bentuk tekanan atau balasan, sebagaimana diatur dalam kebijakan internal dan peraturan perundang-undangan.

B. Pemeriksaan

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

C. Penetapan Keputusan

1. Majelis Kode Etik menetapkan keputusan setelah melakukan pemeriksaan pelanggaran Kode Etik.
2. Keputusan Majelis Kode Etik diambil secara musyawarah mufakat dan ditetapkan berdasarkan bukti adanya pelanggaran Kode Etik.
3. Keputusan Majelis Kode Etik berupa:

- a. penetapan adanya pelanggaran Kode Etik; atau
 - b. penetapan tidak adanya pelanggaran Kode Etik.
4. Keputusan Majelis Kode Etik bersifat final.
 5. Dalam hal keputusan Majelis Kode Etik berupa penetapan adanya pelanggaran Kode Etik, keputusan Majelis Kode Etik harus disertai dengan sanksi pelanggaran Kode Etik.
 6. Keputusan Majelis Kode Etik disampaikan oleh Majelis Kode Etik kepada Inspektur Utama paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal keputusan Majelis Kode Etik ditetapkan dengan tembusan kepada Menteri/Kepala Badan.
 7. Masa tugas Majelis Kode Etik berakhir setelah penyampaian keputusan Majelis Kode Etik

V. SANKSI

A. Sanksi Ringan

1. Sanksi ringan dijatuhkan kepada Personel UKPBJ yang terbukti lalai sehingga terjadinya penyimpangan standar operasional prosedur Pengadaan Barang/Jasa
2. Sanksi ringan berupa tidak dilibatkan dalam Pengadaan Barang/Jasa selama 2 (dua) kali pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

B. Sanksi Sedang

1. Sanksi sedang dijatuhkan kepada Personel UKPBJ yang terbukti:
 - a. sengaja melakukan penyimpangan standar operasional prosedur Pengadaan Barang/Jasa; dan/atau
 - b. membahas 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.
2. Sanksi sedang berupa tidak dilibatkan dalam Pengadaan Barang/Jasa selama 4 (empat) kali pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

C. Sanksi Berat

1. Sanksi berat dijatuhkan kepada Personel UKPBJ yang terbukti:
 - a. membahas 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 dengan tujuan menguntungkan diri sendiri dan/atau orang lain;
- b. menerima, menawarkan, atau meminta suap, gratifikasi, atau imbalan dalam bentuk apapun baik langsung maupun tidak langsung kepada pihak manapun yang berhubungan dengan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. terlibat dalam kegiatan yang dapat menimbulkan konflik kepentingan, seperti menjadi pengurus/anggota sponsor/penyedia barang/jasa yang bertanggung jawab pada proyek yang dikelola di UKPBJ;
 - d. membocorkan atau menggunakan data dan informasi yang tidak dapat diakses oleh publik untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain;
 - e. melakukan segala bentuk tindakan yang dapat menurunkan citra dan kredibilitas Badan Gizi Nasional serta Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan; dan/atau
 - f. mempergunakan wewenangnya untuk kepentingan pribadi, golongan, atau pihak tertentu, serta memanfaatkan posisi atau jabatan untuk mendapatkan keuntungan yang tidak semestinya dari Pengadaan Barang/Jasa.
2. Sanksi berat berupa rekomendasi untuk:
 - a. dimutasi dari UKPBJ;
 - b. penundaan kenaikan gaji berkala; dan/atau
 - c. penundaan kenaikan pangkat kepada Pegawai Negeri Sipil.
 3. Selain Sanksi sebagaimana dimaksud pada butir 2, juga dapat dikenakan sanksi administratif kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

KEPALA BADAN GIZI NASIONAL,

DADAN HINDAYANA