



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 13 TAHUN 2024  
TENTANG  
KODE ETIK PEGAWAI PADA UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan upaya memitigasi atau kontrol risiko pengadaan yang bersumber dari para pelaku pengadaan barang/jasa di lingkungan Lembaga Administrasi Negara, perlu menetapkan kode etik pegawai pada unit kerja pengadaan barang/jasa;
- b. bahwa Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 19 Tahun 2022 tentang Kode Etik Kerja Pengadaan Barang/Jasa Lembaga Administrasi Negara sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara tentang Kode Etik Pegawai pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Lembaga Administrasi Negara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara 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);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5051);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 208, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan

Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

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 Presiden Nomor 93 Tahun 2024 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 184);
7. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 494) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 950);
8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 206, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7242);
9. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2015 tentang Kode Etik Pegawai Lembaga Administrasi Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 14 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2015 tentang Kode Etik Pegawai Lembaga Administrasi Negara;
10. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 12 tentang 2024 tentang Pedoman Pengelolaan dan Penanganan Pelaporan Pengaduan Pelanggaran di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA TENTANG KODE ETIK PEGAWAI PADA UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan :

1. Lembaga Administrasi Negara yang selanjutnya disingkat LAN adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang diberi kewenangan perumusan dan penetapan kebijakan teknis dan pembinaan, penyelenggaraan, dan pengendalian atas pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan kapasitas dan pembelajaran aparatur sipil negara.
2. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh LAN yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima, hasil pekerjaan.
3. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit organisasi di lingkungan LAN yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa .
4. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah pelaku usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
5. Kode Etik Pegawai UKPBJ yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah pedoman sikap, perilaku, perbuatan, tulisan, dan ucapan pegawai di lingkungan UKPBJ dalam menjalankan tugas dan fungsi pengadaan barang/jasa di lingkungan LAN.
6. Majelis Pertimbangan Kode Etik adalah pegawai yang di lingkungan LAN yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas melakukan penegakan, pelaksanaan, dan penyelesaian pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh pegawai pada UKPBJ.

Pasal 2

- (1) Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip sebagai berikut:
  - a. efisien;
  - b. efektif;
  - c. transparan;
  - d. terbuka;
  - e. bersaing;
  - f. adil/tidak diskriminatif; dan
  - g. akuntabel.

- (2) Efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a 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.
- (3) Efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, mempunyai makna bahwa Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya.
- (4) Transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, mempunyai makna bahwa semua ketentuan dan informasi Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui oleh Penyedia yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya.
- (5) Terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, mempunyai makna bahwa Pengadaan Barang/Jasa dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi persyaratan atau kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas.
- (6) Bersaing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, mempunyai makna bahwa Pengadaan Barang/Jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara sebanyak mungkin Penyedia 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.
- (7) Adil/tidak diskriminatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, mempunyai makna bahwa Pengadaan Barang/Jasa memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu serta tetap memperhatikan kepentingan nasional.
- (8) Akuntabel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, mempunyai makna bahwa Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

### Pasal 3

Selain prinsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 berlaku prinsip dalam Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB II PELAKSANAAN KODE ETIK

### Bagian Kesatu Kode Etik

#### Pasal 4

- (1) Kode Etik memuat ketentuan mengenai kewajiban dan larangan bagi pegawai pada UKPBJ.
- (2) Kode Etik Pegawai merupakan bagian dari upaya memitigasi/kontrol risiko pengadaan yang bersumber dari para pelaku di internal organisasi.
- (3) Kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, yaitu:
  - a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk sasaran, kelancaran dan ketepatan terciptanya tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. bekerja secara profesional dan mandiri, serta menjaga kerahasiaan Dokumen Pengadaan yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam Pengadaan Barang/Jasa;
  - c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat terjadinya persaingan tidak sehat;
  - d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak;
  - e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses Pengadaan Barang/Jasa;
  - f. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam Pengadaan Barang/Jasa;
  - g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara;
  - h. tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, rabat dan berupa apa saja dari atau kepada siapa pun diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa;
  - i. patuh kepada perintah atasan yang sah dan wajar;

- j. tidak menyalahgunakan informasi, jabatan dan/atau kewenangan yang dimiliki tidak menyimpang dari prosedur;
  - k. proaktif; dan
  - l. tanggap/responsif.
- (4) Larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa, yaitu:
- a. mengharapkan, meminta dan/atau menerima imbalan baik langsung maupun tidak langsung dari Penyedia atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan Penyedia;
  - b. memberikan fakta, data dan informasi yang tidak benar dan/atau segala sesuatu yang belum pasti atau diputuskan;
  - c. melakukan negosiasi, pertemuan dan/atau pembicaraan dengan Penyedia, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan Penyedia di luar kantor baik dalam jam kerja maupun di luar jam kerja;
  - d. menggunakan fasilitas/sarana kantor untuk kepentingan pribadi, kelompok dan/atau pihak lain;
  - e. melaksanakan proses pemilihan Penyedia yang diskriminatif/pilih kasih;
  - f. mengadakan korupsi, kolusi dan nepotisme dengan pihak satuan kerja/unit kerja dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - g. mengucapkan perkataan yang tidak etis dan bersifat melecehkan kepada Penyedia, kuasa atau wakilnya, baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan Penyedia atau masyarakat.
- (5) Selain Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku etika dalam Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Kedua Penegakan Kode Etik

### Pasal 5

- (1) Setiap terjadi dugaan pelanggaran Kode Etik dilakukan pemeriksaan melalui Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (2) Ketentuan mengenai proses pemeriksaan sampai dengan pengambilan keputusan, dan pengenaan sanksi sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala LAN yang mengatur mengenai Kode Etik pegawai di lingkungan LAN, berlaku secara *mutatis mutandis* bagi penegakkan Kode Etik sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala Lembaga ini.



Bagian Ketiga  
Pengaduan Pelanggaran Kode Etik

Pasal 6

Tata cara pengaduan pelanggaran Kode Etik dilaksanakan mengacu pada mekanisme laporan atau pengaduan yang berlaku di lingkungan LAN.

Bagian Keempat  
Majelis Pertimbangan Kode Etik

Paragraf 1  
Umum

Pasal 7

- (1) Dalam rangka penegakan pelaksanaan Kode Etik dibentuk Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (2) Majelis Pertimbangan Kode Etik bersifat *ad hoc*.
- (3) Majelis Pertimbangan Kode Etik berkedudukan di unit organisasi yang menyelenggarakan tugas di bidang pengawasan.

Paragraf 2  
Tugas, Kewenangan, dan Tanggung Jawab

Pasal 8

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik memiliki tugas sebagai berikut:
  - a. melakukan persidangan dan menetapkan jenis pelanggaran Kode Etik;
  - b. membuat rekomendasi pemberian sanksi dalam bentuk keputusan sidang majelis kepada pejabat yang berwenang; dan
  - c. menyampaikan putusan sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik kepada pejabat yang berwenang.
- (2) Majelis Pertimbangan Kode Etik memiliki kewenangan sebagai berikut:
  - a. melakukan pemeriksaan atas dugaan adanya pelanggaran Kode Etik;
  - b. memanggil terlapor untuk didengar keterangannya guna kepentingan pemeriksaan;
  - c. menghadirkan saksi untuk didengar keterangannya;
  - d. mengajukan pertanyaan secara langsung kepada terlapor dan saksi terkait dugaan pelanggaran Kode Etik;
  - e. memutuskan atau menetapkan terlapor terbukti atau tidak terbukti melakukan pelanggaran; dan
  - f. merekomendasikan sanksi kepada pejabat yang berwenang.



- (3) Majelis Pertimbangan Kode Etik bertanggung jawab untuk:
- a. melaksanakan Kode Etik yang berlaku di organisasi;
  - b. memastikan seluruh anggota majelis untuk memahami dan melaksanakan Kode Etik;
  - c. mengevaluasi dan menangani pelanggaran Kode Etik dengan menerima dan menilai pengaduan, melakukan investigasi secara objektif, dan menetapkan sanksi sesuai dengan peraturan organisasi;
  - d. memberikan nasihat terkait pelaksanaan kode etik; dan
  - e. menyusun laporan terkait pelaksanaan tugas Majelis Pertimbangan Kode Etik.

Paragraf 3  
Susunan

Pasal 9

- (1) Susunan Majelis Pertimbangan Kode Etik terdiri atas 5 (lima) orang, yang terdiri atas:
  - a. 1 (satu) orang ketua yang berasal dari unit organisasi yang menyelenggarakan tugas di bidang pengawasan;
  - b. 1 (satu) orang sekretaris yang berasal dari unit organisasi yang menyelenggarakan tugas di bidang sumber daya manusia; dan
  - c. 3 (tiga) orang anggota
- (2) Anggota, yang terdiri atas:
  - a. 1 (satu) orang dari unit organisasi yang menyelenggarakan tugas di bidang pengawasan;
  - b. 1 (satu) orang dari unit organisasi yang menyelenggarakan tugas di bidang sumber daya manusia; dan
  - c. 1 (satu) orang dari unit organisasi yang menyelenggarakan tugas di bidang hukum.
- (3) Jabatan dan/atau pangkat anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak boleh lebih rendah dari jabatan dan/atau pangkat pegawai pada UKPBJ yang diduga melanggar Kode Etik.

Paragraf 4  
Sekretariat

Pasal 10

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Majelis Pertimbangan Kode Etik dibantu oleh sekretariat
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berkedudukan di unit organisasi yang menyelenggarakan tugas di bidang pengawasan.

Paragraf 3  
Masa Tugas

Pasal 11

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik dan Sekretariat ditetapkan oleh Kepala LAN.
- (2) Majelis bertugas terhitung sejak ditetapkan oleh Kepala LAN sampai dengan ditetapkannya keputusan pejabat berwenang berdasarkan atas rekomendasi dari majelis

BAB III  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 12

Bagi pegawai UKPBJ yang menjabat sebagai pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa dilaksanakan berdasarkan pada kode etik pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa yang ditetapkan oleh organisasi profesi.

BAB IV  
PENUTUP

Pasal 13

Pada saat Peraturan Kepala Lembaga ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 19 Tahun 2022 tentang Kode Etik Kerja Pengadaan Barang/Jasa Lembaga Administrasi Negara, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan penyebarluasan Peraturan Kepala Lembaga ini dengan penempatannya dalam laman resmi LAN.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 23 Oktober 2024

Plt. KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA



MUHAMMAD TAUFIQ