



BUPATI BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 14 TAHUN 2020
TENTANG
KODE ETIK PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
KABUPATEN BANYUMAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas secara transparan dan akuntabel diperlukan Kelompok Kerja dan Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas menyelenggarakan Pengadaan Barang/Jasa yang bersih, berwibawa, profesional dan bertanggung jawab serta memiliki integritas tinggi dan menjunjung prinsip-prinsip pelaksanaan tugas pemerintahan yang baik;
 - b. bahwa sesuai Pasal 18 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota , diperlukan Kode Etik Pengadaan Barang/Jasa ;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Etik Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Banyumas dengan Peraturan Bupati Banyumas;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. 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);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 Tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
 9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
 10. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 77 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2018 Nomor 78);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BANYUMAS TENTANG KODE ETIK PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Banyumas.
3. Bupati adalah Bupati Banyumas.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Banyumas.
5. Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa adalah Bagian Layanan Pengadaan Barang/jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Banyumas.
6. Personel Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa atau yang selanjutnya disebut Personel PBJ adalah semua personil terkait dengan pengadaan barang/jasa yang ditugaskan pada Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa

Sekretariat Daerah Kabupaten Banyumas yang melaksanakan dan atau membantu pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Banyumas.

7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Banyumas.
8. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah kelompok kerja yang bertindak sebagai panitia pengadaan barang/jasa yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa pada Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Banyumas.
9. Kode Etik Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Banyumas yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah pedoman, sikap, perilaku, tulisan dan ucapan Personil PBJ dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi pengadaan barang/jasa.
10. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
11. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang memiliki kualifikasi untuk menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya.
12. Pelaku Usaha adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.
13. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
14. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan pengguna barang;
15. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
16. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
17. Jasa Lainnya adalah jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
18. Pelanggaran adalah segala bentuk ucapan, tulisan atau perbuatan/perilaku Personel PBJ yang bertentangan dengan Kode Etik Barang/Jasa.
19. Terlapor adalah Personel PBJ yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik.
20. Pelapor adalah seseorang atau sekelompok orang karena hak atau kewajiban berdasarkan peraturan perundang-undangan harus memberitahukan kepada pejabat yang berwenang tentang telah atau sedang terjadi peristiwa pelanggaran kode etik.
21. Pengaduan/Laporan adalah pemberitahuan secara tertulis yang disertai permintaan oleh pihak yang berkepentingan kepada Pejabat yang berwenang

untuk melakukan pemeriksaan terhadap pegawai yang diduga telah melakukan pelanggaran kode etik.

22. Pengadu adalah seseorang atau sekelompok orang yang memberitahukan disertai permintaan kepada pejabat yang berwenang untuk menindak Personel PBJ yang diduga telah melakukan pelanggaran kode etik.
23. Saksi adalah seorang yang dapat memberikan keterangan guna kepentingan pemeriksaan tentang suatu pelanggaran Kode Etik yang ia dengar sendiri, ia lihat sendiri, dan ia alami sendiri.
24. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
25. Majelis Pertimbangan Kode Etik Pengadaan Barang/Jasa adalah Majelis yang bertugas melakukan penegakan, pelaksanaan, dan penyelesaian pelanggaran kode etik di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Banyumas.
26. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
27. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.

BAB II

NILAI DASAR, MAKSUD DAN TUJUAN

Bagian Kesatu

Nilai Dasar

Pasal 2

- (1) Personel PBJ dalam melaksanakan proses pengadaan barang/jasa memiliki nilai dasar yang harus dijunjung tinggi meliputi :
 - a. Integritas; dan
 - b. Profesionalitas.
- (2) Integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan kemampuan seseorang untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika dalam organisasi.
- (3) Profesionalitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan nilai dasar yang mengutamakan keahlian yang berlandaskan Kode Etik dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Maksud dan Tujuan

Pasal 3

Maksud ditetapkannya Kode Etik adalah:

- a. sebagai pedoman perilaku bagi Personel PBJ dalam menjalankan profesi;
- b. bagi atasan Personel PBJ dalam mengevaluasi perilaku Personel PBJ.

Pasal 4

Tujuan ditetapkannya Kode Etik adalah:

- a. menjaga martabat, kehormatan, citra dan kredibilitas Personil PBJ dengan bertindak jujur, mandiri, tidak berpihak, dan penuh rasa tanggung jawab berdasarkan peraturan perundang-undangan;

- b. Personel PBJ bersikap obyektif dan tidak memihak pada salah satu kepentingan guna menghindari adanya konflik kepentingan dalam pengadaan barang/jasa.

BAB III
KEWAJIBAN DAN LARANGAN
Bagian Kesatu
Kewajiban

Pasal 5

Personil PBJ dalam melaksanakan pekerjaan wajib mematuhi etika sebagai berikut:

- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tercapainya 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 siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan Barang/jasa;
- i. cermat;
- j. tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. patuh kepada perintah atasan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan;
- m. tidak menyalahgunakan informasi, jabatan dan/atau kewenangan yang dimiliki;
- n. tidak menyimpang dari prosedur;
- o. proaktif; dan
- p. tanggap/responsif.

Bagian Kedua
Larangan

Pasal 6

Personil PBJ dalam melaksanakan pekerjaan dilarang :

- a. mengharapkan, meminta dan/atau menerima imbalan dalam bentuk apapun dari Penyedia Barang/Jasa, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan Penyedia Barang/Jasa;

- b. memberikan fakta, data dan informasi yang tidak benar dan/atau segala sesuatu yang belum pasti atau diputuskan;
- c. menggunakan fasilitas/sarana kantor untuk kepentingan pribadi, kelompok dan/atau pihak lain;
- d. 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;
- e. melaksanakan proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang pesertanya mempunyai hubungan keluarga sampai derajat ke tiga;
- f. melakukan pertemuan dengan Penyedia Barang/Jasa yang sedang mengikuti proses lelang diluar prosedur proses pengadaan barang/jasa;
- g. mengadakan korupsi, kolusi dan nepotisme dengan perangkat daerah lain dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
- h. mengucapkan perkataan yang tidak etis dan bersifat melecehkan kepada peserta tender.

BAB IV OBYEK KODE ETIK

Pasal 7

Obyek Kode Etik adalah semua Personil PBJ terkait dengan pengadaan barang/jasa baik pegawai struktural maupun fungsional.

BAB V MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK Bagian Kesatu Pembentukan

Pasal 8

- (1) Dalam rangka pengawasan pelaksanaan Kode Etik dibentuk Majelis Pertimbangan Kode Etik yang jumlah anggotanya ganjil.
- (2) Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat *ad hoc* bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Keanggotaan

Pasal 9

Majelis Pertimbangan Kode Etik terdiri dari 5 (lima) orang dengan susunan keanggotaan terdiri atas:

- a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota dijabat secara *ex-officio* oleh Pejabat Struktural dari unsur Inspektorat Kabupaten Banyumas;
- b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota dijabat secara *ex-officio* dari unsur Inspektorat Kabupaten Banyumas; dan
- c. 3 (tiga) orang anggota, yang terdiri atas :
 - 1. 1 (satu) orang Pejabat Struktural dari unsur Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - 2. 1 (satu) orang Pejabat Struktural dari unsur Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Banyumas; dan

3. 1 (satu) orang Pejabat Struktural dari unsur Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Banyumas.

Bagian Ketiga Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 10

Pengangkatan dan pemberhentian Majelis Pertimbangan Kode Etik dilakukan oleh Bupati .

Pasal 11

- (1) Anggota Majelis Pertimbangan Kode Etik dapat diberhentikan masa tugasnya apabila menjadi tersangka dan/atau terdakwa.
- (2) Dalam hal terjadi kekosongan keanggotaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati dapat mengangkat anggota pengganti yang memiliki pangkat atau jabatan yang setingkat dengan pangkat atau jabatan anggota yang digantikan.

Bagian Keempat Tugas dan Kewenangan

Pasal 12

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. melakukan pengawasan terhadap pelanggaran kode etik;
 - b. menerima pengaduan/keluhan dari pelaku usaha, penyedia, perangkat daerah, atau masyarakat terkait dugaan pelanggaran Kode Etik;
 - c. melakukan verifikasi, klarifikasi, dan investigasi terhadap laporan dugaan pelanggaran Kode Etik sehubungan dengan pengaduan yang diterima;
 - d. mengolah dan/atau menganalisis pengaduan yang diterima;
 - e. melaksanakan permintaan keterangan atas pengaduan yang diterima;
 - f. melakukan pemanggilan terhadap Personel PBJ dan pihak terkait;
 - g. menilai ada/tidaknya pelanggaran Kode Etik oleh Personil PBJ ;
 - h. melaporkan hasil tugas, kewenangan dan tanggung jawabnya kepada Sekretaris Daerah;
 - i. membuat rekomendasi dan melaporkan kepada APIP apabila terhadap laporan pelanggaran Kode Etik diduga mengandung kerugian Negara;
- (2) Laporan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h dan huruf I bersifat rahasia dan terbatas.

Bagian Kelima Sekretariat

Pasal 13

- (1) Dalam rangka melaksanakan tugas Majelis Pertimbangan Kode Etik dibentuk Sekretariat secara *Ex-Oficio* yang berkedudukan di Inspektorat Daerah Kabupaten Banyumas.
- (2) Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun dan mengajukan kegiatan serta anggaran Majelis Pertimbangan Kode Etik;
 - b. melaksanakan surat menyurat Majelis Pertimbangan Kode Etik;

- c. melaksanakan kegiatan administrasi dan keuangan Majelis Pertimbangan Kode Etik;
- d. melaksanakan tugas kepaniteraan sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik;
- e. mempersiapkan putusan Majelis Pertimbangan Kode Etik;
- f. mengarsipkan hasil sidang dan keputusan sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik;
- g. menyusun laporan Majelis Pertimbangan Kode Etik.

BAB VI
PROSEDUR PENEGAKAN KODE ETIK
Bagian Kesatu
Tata Cara Laporan/Pengaduan

Pasal 14

- (1) Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik menerima laporan pengaduan terhadap adanya dugaan pelanggaran Kode Etik dari pihak pelapor dan/atau dokumen yang dapat diduga mengandung pelanggaran Kode Etik.
- (2) Laporan pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mendasarkan aduan masyarakat, laporan perangkat daerah, media massa, dan/atau pihak lain.

Bagian Kedua
Permintaan Keterangan Laporan/Pengaduan

Pasal 15

- (1) Berdasarkan aduan sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 dilakukan permintaan keterangan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (2) Permintaan keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mekanisme, Majelis Pertimbangan Kode Etik :
 - a. menerima laporan/pengaduan dugaan pelanggaran Kode Etik;
 - b. menyusun telaahan atas laporan dugaan pelanggaran Kode Etik;
 - c. mengadakan rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik untuk membahas pengaduan;
 - d. rapat membahas pengaduan dan membuat kesimpulan layak atau tidak layak ditindaklanjuti dengan permintaan keterangan;
 - e. menghentikan proses penanganan pengaduan apabila kesimpulan yang dihasilkan menyatakan tidak layak dan hasilnya disampaikan kepada pihak pelapor/pengadu;
 - f. menindaklanjuti proses penanganan pengaduan apabila kesimpulan yang dihasilkan menyatakan layak dengan melakukan:
 - 1. Pemanggilan para pihak;
 - 2. Pengumpulan bukti dan saksi;
 - 3. Permintaan keterangan bukti dan saksi;
 - 4. Permintaan keterangan terlapor.
 - g. memeriksa, memutuskan dan menetapkan ada atau tidak ada pelanggaran Kode Etik;
 - h. dalam putusannya mencantumkan sanksi yang dijatuhkan kepada personel PBJ yang melanggar;
 - i. putusan dilaporkan kepada Sekretariat Daerah dengan tembusan kepada APIP atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik.

BAB VII
TATA CARA PEMANGGILAN DAN PERMINTAAN KETERANGAN TERLAPOR
Bagian Kesatu
Tata Cara Pemanggilan Terlapor

Pasal 16

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik memanggil terlapor secara tertulis, yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik untuk dilakukan permintaan keterangan.
- (2) Pemanggilan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah diterimanya laporan.
- (3) Pemberitahuan pemanggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus sudah diterima terlapor atau kuasanya paling lambat 3 (tiga) hari sebelum permintaan keterangan dilakukan.
- (4) Dalam hal personel PBJ yang dipanggil pada tanggal permintaan keterangan yang ditentukan tidak hadir tanpa alasan yang sah, pemanggilan kedua dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak hari ketidakhadiran pada pemanggilan yang pertama.
- (5) Apabila pada tanggal permintaan keterangan yang ditentukan dalam surat pemanggilan kedua, Personil PBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap tidak hadir dianggap telah melanggar Kode Etik.
- (6) Dalam hal terjadi pelanggaran Kode Etik sebagaimana tersebut pada ayat (5), Majelis Pertimbangan Kode Etik memberikan rekomendasi kepada Pimpinannya agar Personel PBJ dikenakan sanksi.

Bagian Kedua
Tata Cara Permintaan Keterangan Terlapor

Pasal 17

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik dalam melakukan permintaan keterangan dapat bertindak proaktif ataupun berdasarkan laporan adanya dugaan pelanggaran Kode Etik.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara tertutup yang diketahui dan dihadiri oleh terlapor dan Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (3) Terlapor wajib menjawab pertanyaan yang diajukan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (4) Apabila Terlapor yang dimintai keterangan tidak bersedia menjawab pertanyaan yang diajukan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik dianggap mengakui pelanggaran Kode Etik yang didugakan kepadanya.
- (5) Hasil permintaan keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk laporan hasil permintaan keterangan.

BAB VIII
SANKSI

Pasal 18

- (1) Personil PBJ yang melakukan pelanggaran dikenakan sanksi:
 - a. sanksi moral;
 - b. sanksi administratif.

- (2) Sanksi yang dapat dijatuhkan kepada Personil PBJ yang melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 berupa sanksi moral berupa teguran secara tertulis disertai perjanjian untuk tidak mengulangi pelanggaran.
- (3) Personil PBJ yang telah dikenakan sanksi moral dan tidak melakukan perubahan akan dikenakan sanksi administratif sesuai ketentuan perundang-undangan di bidang disiplin Pegawai Negeri Sipil.

BAB IX PEMBIAYAAN

Pasal 19

Semua biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada APBD Kabupaten.

BAB X KELENGKAPAN ADMINISTRASI PENEGAKAN KODE ETIK

Pasal 20

Kelengkapan administrasi penegakan Aturan Kode Etik Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banyumas.

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 02 Apr 2020
BUPATI BANYUMAS,
ttd
ACHMAD HUSEIN

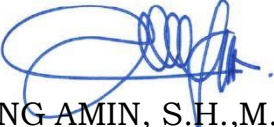
Diundangkan di Purwokerto
pada tanggal 02 April 2020
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANYUMAS
ttd

WAHYU BUDI SAPTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUMAS TAHUN 2020 NOMOR 14

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANYUMAS




SUGENG AMIN, S.H.,M.H.
Pembina Tk. I/IVb
NIP. 196701281993021001

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 14 TAHUN 2020
TENTANG
KODE ETIK PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

Daftar Format Tata naskah dalam rangka pelaksanaan Kode etik Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa

1. Form A, yaitu Format Laporan/Pengaduan Tertulis sebagai berikut:

LAPORAN/PENGADUAN TERTULIS
NOMOR :

IDENTITAS PELAPOR

Nama Lengkap :
Tempat/Tgl Lahir :
Jenis Kelamin :
Alamat :
Pekerjaan :

IDENTITAS TERLAPOR

Nama :
NIP :
Pangkat/ Golongan :
Jabatan :
Unit Kerja :

Nama, Alamat Saksi :

1.
2.

Isi laporan :

.....
.....
.....

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya
di.....

....., Tanggal.....

Pelapor

.....

2. Form B, yaitu Format Pemanggilan sebagai berikut:

KOP SURAT

PEMANGGILAN
NOMOR :

Bersama ini diminta dengan hormat kehadiran Saudara :

Nama :
NIP :
Pangkat/ Golongan :
Jabatan :
Unit Kerja :

Untuk menghadap kepada :

Nama :
NIP :
Pangkat/ Golongan :
Jabatan :
Pada :
Hari :
Tanggal :
Jam :
Tempat :

Untuk diperiksa/dimintai keterangan sehubungan dengan dugaan pelanggaran kode etik berupa.....

Demikian untuk dilaksanakan.

.....,Tanggal.....

Ketua Majelis Pertimbangan Kode Etik

.....
NIP.

Tembusan :

- 1.....
- 2.....

3. Form C, yaitu Format Keputusan Bupati/Kepala Perangkat Daerah Tentang Pembentukan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagai berikut:

KOP SURAT

KEPUTUSAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR..... TAHUN.....

TENTANG

PEMBENTUKAN MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

BUPATI BANYUMAS

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal ayat (...) Peraturan Bupati Nomor..... Tahun..... tentang Kode Etik Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Banyumas perlu membentuk Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor..... Tahun tentang.....;
2.;
3. Peraturan Bupati Banyumas Nomor.....Tahun..... tentang Kode Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Banyumas.
- Memperhatikan : 1.;
2.;
3. dst.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Majelis Pertimbangan Kode Etik Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Banyumas, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Tugas Majelis sebagaimana dimaksud Diktum KESATU adalah :

- a. Melaksanakan pengawasan perilaku Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Kabupaten Banyumas berdasarkan kode etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Peraturan Bupati tentang Kode Etik Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Banyumas;
- b. melakukan persidangan dan menetapkan jenis pelanggaran Kode Etik ;
- c. membuat rekomendasi pemberian sanksi moral kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah ; dan
- d. menyampaikan putusan sidang Majelis kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

KETIGA : Dalam melaksanakan Tugas Majelis sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA, Majelis berwenang untuk :

- a. memanggil pegawai untuk didengar keterangannya sebagai terlapor;
- b. menghadirkan Saksi untuk didengar keterangannya guna kepentingan pemeriksaan;
- c. mengajukan pertanyaan secara langsung kepada Terlapor dan Saksi mengenai sesuatu yang diperlukan dan berkaitan dengan dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh terlapor;
- d. memutuskan/menetapkan terlapor terbukti atau tidak terbukti melakukan pelanggaran;
- e. memutuskan/menetapkan sanksi jika terlapor terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik; dan
- f. merekomendasikan sanksi moral.

KEEMPAT: Majelis sebagaimana dimaksud Diktum KESATU melaksanakan kewajiban tersebut dalam pasal Peraturan Bupati Banyumas Nomortahun..... tentang Kode Etik Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Banyumas.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di.....
Pada tanggal.....

BUPATI BANYUMAS,

.....

SUSUNAN KEANGGOTAAN MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

| No | Nama | Pangkat/Gol | Jabatan | |
|----|------|-------------|------------|------------------------------|
| | | | Struktural | Dalam Majelis |
| 1 | | | | Ketua Merangkap Anggota |
| 2 | | | | Sekretaris Merangkap Anggota |
| 3 | | | | Anggota |
| 4 | | | | Anggota |
| 5 | | | | Anggota |

BUPATI BANYUMAS,

.....

4. Format D, yaitu Berita Acara Pemeriksaan sebagai berikut:

KOP SURAT

BERITA ACARA PEMERIKSAAN
NOMOR :

Pada hari ini tanggal..... bulan..... tahun..... kami :

1. Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
2. Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
3. dst

Berdasarkan wewenang yang ada pada saya/ Surat Perintah..... telah melakukan pemeriksaan Terhadap :

- Nama :
NIP :
Pangkat/ Golongan :
Jabatan :
Unit Kerja :

Karena yang bersangkutan diduga telah melakukan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal.....angka..... huruf.... Peraturan Bupati Nomor.....

1. Pertanyaan :.....
1. Jawaban :.....
2. Pertanyaan :.....
2. Jawaban :.....

Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang diperiksa : Majelis

Nama :

NIP : 1. Nama
 Jabatan :
 NIP

Tanda- tangan :
 Tanda tangan :

2. Nama
 Jabatan :
 NIP

Tanda tangan :

3. Dst.

5. Format E, yaitu Keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik

KOP SURAT

KEPUTUSAN MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK
 PENGADAAN BARANG/JASA
 NOMOR..... TAHUN.....
 TENTANG
 PUTUSAN SIDANG MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK

MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK PENGADAAN BARANG/JASA
 PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal ayat Peraturan Bupati Nomor..... Tahun..... tentang Kode Etik Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas perlu Membentuk Majelis Pertimbangan Kode Etik Pengadaan Barang/Jasa.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor..... Tahun tentang.....;
 2.;
 3. Peraturan Bupati Banyumas Nomor.....Tahun.....tentang Kode Etik Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas.
- Memperhatikan : 1. Laporan/pengaduan.....;
 2. Surat/ Nota DinasNomor Tanggal perihal usulan pembentukan Majelis Pertimbangan Kode Etik Pengadaan Barang /Jasa.
- Membaca : 1. Laporan/pengaduan Nomor tanggal mengenai pelanggaran atas Nama;
 2. Surat- surat lain yang berhubungan dengan perkara tersebut.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU

: Terlapor :

- Nama :
- NIP :
- Pangkat/Golongan :
- Jabatan :
- Unit Kerja :

Terbukti/Tidak Terbukti telah melakukan pelanggaran Kode Etik sebagaimana diatur dalam Pasal.... Peraturan Bupati Banyumas Nomor tahun.....tentang Kode Etik Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas.

KEDUA

: Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU, maka rekomendasi :

.....
.....
.....
.....

KETIGA

: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di.....
Pada tanggal.....

Ketua,

.....

6. Format F, yaitu Surat Panggilan

SURAT PANGGILAN
NOMOR :

Bersama ini diminta dengan hormat kehadiran Saudara :

Nama :
NIP :
Pangkat/ Golongan :
Jabatan :
Unit Kerja :

untuk menghadap kepada Majelis Pertimbangan Kode Etik pada :

Hari :
Tanggal :
Jam :
Tempat :

untuk diperiksa/dimintai keterangan sehubungan dengan dugaan pelanggaran Kode Etik terhadap ketentuan

Demikian untuk dilaksanakan.

.....,
Tanggal.....

Ketua/Sekretaris

.....
NIP.

Tembusan :

- 1.....
- 2.....
- 3.....

7. Format G, yaitu Berita Acara Pemeriksaan sebagai berikut:

BERITA ACARA PEMERIKSAAN

Pada hari ini tanggal bulan tahun
..... Majelis Pertimbangann Kode Etik Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan
Keputusan Nomor tanggal..... masing-masing :

1. Nama :
NIP :
Pangkat/ Golongan :
Jabatan :
Unit Kerja :

2. Nama :
NIP :
Pangkat/ Golongan :
Jabatan :
Unit Kerja :

3. Nama :
NIP :
Pangkat/ Golongan :
Jabatan :
Unit Kerja :

4. dst.

melakukan pemeriksaan terhadap :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
Unit Kerja :

Karena yang bersangkutan diduga telah melakukan pelanggaran Kode Etik terhadap ketentuan.....

1. Pertanyaan :

.....
.....

Jawaban :

.....
.....

2. Pertanyaan :

.....
.....

Jawaban :

.....
.....

3. dst.

Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang diperiksa :
Nama :
NIP :
Tanda- tangan :

Catatan :

Majelis Kode Etik :

Ketua
Nama :
NIP :
Tanda-tangan :

Sekretaris
Nama :
NIP :
Tanda-tangan :

Anggota
1. Nama :
NIP :
Tanda-tangan :
2. dst.

8. Format H, yaitu Penyampaian Rekomendasi Majelis Pertimbangan Kode Etik Pengadaan Barang/Jasa sebagai berikut:

PENYAMPAIAN REKOMENDASI MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK PENGADAAN BARANG/JASA

Kepada
Yth.

RAHASIA
REKOMENDASI MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK PENGADAAN BARANG/JASA

1. Bersama ini kami sampaikan rekomendasi Komite Etik sebagai berikut:
Pada hari ini tanggal Majelis Pertimbangan Kode Etik telah memeriksa saudara :
Nama :
NIP :
Pangkat/ Golongan :
Jabatan :
Unit Kerja :
- Dalam pemeriksaan tersebut, yang bersangkutan terbukti/tidak terbukti melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan berupa..... Berdasarkan Sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik pada hari tanggal Majelis Pertimbangan Kode Etik telah memutuskan bahwa Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa yang bersangkutan untuk :
1) Dijatuhi sanksi yaitu.....
2) Dikenakan tindakan administratif sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan(*apabila ada*).
2. Sebagai bahan dalam menetapkan Keputusan penjatuhan sanksi, bersama ini kami Lampirkan Berita Acara Pemeriksaan Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa yang bersangkutan.
3. Demikian rekomendasi ini disampaikan, untuk digunakan sebagaimana mestinya sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan.

....., tanggal.....

Ketua, Sekretaris,

.....
NIP. NIP.

- Tembusan Yth:
1.
2.

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN