



BUPATI PANGANDARAN
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PANGANDARAN

NOMOR 74 TAHUN 2022

TENTANG

KODE ETIK PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG/JASA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANGANDARAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam upaya melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa secara transparan dan akuntabel diperlukan Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa yang bersih, berwibawa, profesional dan bertanggung jawab serta memiliki integritas tinggi sesuai prinsip dan etika Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 7 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - b. bahwa dalam rangka mewujudkan Penyelenggara Pengadaan Barang dan Jasa yang bersih, berwibawa, profesional dan bertanggung jawab serta memiliki integritas tinggi dalam menjalankan tugas dan reformasi birokrasi perlu menetapkan Kode Etik Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahan Daerah Kabupaten Pangandaran;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 18 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota, bahwa unit kerja pengadaan barang jasa kabupaten menerapkan Kode Etik di lingkungan unit kerja Pengadaan Barang/Jasa yang ditetapkan oleh Bupati;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Etik Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;

- 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 230 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5363);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
8. 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);

9. 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);
10. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembinaan Pelaku Usaha Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 486);
11. 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);
12. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 593);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 Nomor 31, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2021 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 9);
14. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 9 Tahun 2019 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang / Jasa Kabupaten Pangandaran (Berita Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2019 Nomor 9);
15. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2021 Nomor 70) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 41 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2022 Nomor 41);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KODE ETIK PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG/JASA

BAB I KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu Definisi

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pangandaran.
2. Bupati adalah Bupati Pangandaran.
3. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Aparat Pengawasan 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.
6. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
7. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP adalah lembaga pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
8. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah pelaku usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
9. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut UKPBJ adalah unit kerja di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
10. Majelis Pertimbangan Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah adalah Pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Bupati untuk melaksanakan tugas pengawasan perilaku atau Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah.
11. Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah yang selanjutnya disebut Kode Etik dalam norma perilaku pejabat administrasi, pejabat pelaksana Pengadaan Barang/Jasa dan pejabat fungsional pengelola Pengadaan Barang/Jasa daerah.

12. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan pengguna barang.
13. Pelanggaran adalah segala bentuk tindakan berupa ucapan, tulisan dan/atau tindakan yang dilakukan oleh Pegawai UKPBJ yang bertentangan dengan Kode Etik.
14. Terlapor adalah Pegawai UKPBJ yang diduga melakukan Pelanggaran Kode Etik.
15. Pelapor adalah seseorang karena hak atau kewajiban berdasarkan peraturan perundang-undangan harus memberitahukan kepada yang berwenang tentang telah atau sedang adanya peristiwa Pelanggaran Kode Etik.
16. Saksi adalah seseorang yang dapat memberikan keterangan guna kepentingan pemeriksaan tentang suatu Pelanggaran Kode Etik yang ia dengan sendiri, ia lihat sendiri, dan ia alami sendiri.
17. Pengaduan adalah pemberitahuan secara lisan atau tertulis yang disertai permintaan oleh pihak yang berkepentingan kepala UKPBJ yang berwenang untuk dilakukan pemeriksaan terhadap pegawai diduga telah melakukan Pelanggaran Kode Etik.

Bagian Kedua Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Maksud Kode Etik adalah sebagai acuan dalam rangka menegakkan disiplin dan pedoman perilaku dalam menyelenggarakan Pengadaan Barang/Jasa di Kabupaten Pangandaran

Pasal 3

Tujuan Kode Etik adalah pengaturan perilaku Pegawai UKPBJ dan menghindarkan segala pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya dengan penuh rasa tanggungjawab berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Bagian Ketiga Ruang Lingkup

Pasal 4

- (1) Kode Etik berlaku bagi Pegawai UKPBJ,
- (2) Pegawai UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. pejabat struktural;
 - b. pejabat fungsional; dan
 - c. pelaksana.
- (3) Kode Etik Pegawai UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi nilai dasar dan prinsip.

- (4) Pegawai UKPBJ yang menjabat sebagai Pejabat Fungsional Pengelola Barang/Jasa maka Kode Etik yang diterapkan adalah Kode Etik Pejabat Fungsional Pengelola Barang/Jasa yang ditetapkan Lembaga Kebijakan Pengadaan Pemerintah.

BAB II NILAI DASAR DAN PRINSIP

Pasal 5

Dalam melaksanakan penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa, Pegawai UKPBJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, wajib menjunjung nilai dasar dan prinsip.

Pasal 6

Nilai dasar yang wajib dijunjung Pegawai UKPBJ dalam penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, meliputi:

- a. taat pada peraturan perundang-undangan;
- b. mengutamakan kepentingan negara di atas kepentingan pribadi; dan
- c. menjunjung tinggi integritas, profesionalisme, martabat, pertimbangan dan kredibilitas organisasi dan pemerintahan.

Pasal 7

- (1) Prinsip yang wajib dijunjung Pegawai UKPBJ dalam penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 meliputi:
- a. efisien;
 - b. efektif;
 - c. transparan;
 - d. terbuka;
 - e. bersaing;
 - f. adil; dan
 - g. akuntabel.
- (2) Makna dari prinsip Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. efisien mempunyai makna bahwa pelaksanaan tugas di UKPBJ 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;
 - b. efektif mempunyai makna bahwa pelaksanaan tugas di UKPBJ harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
 - c. transparan mempunyai makna bahwa semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh Penyedia

Barang/Jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya;

- d. terbuka mempunyai makna bahwa Pengadaan Barang/Jasa dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;
- e. bersaing mempunyai makna bahwa Pengadaan Barang/Jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara sebanyak mungkin Penyedia 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;
- f. adil mempunyai makna bahwa memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia; dan
- g. akuntabel, adalah bahwa harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

BAB III KODE ETIK

Bagian Kesatu Kewajiban

Pasal 8

Sesuai dengan prinsip Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, setiap Pegawai UKPBJ harus taat pada Kode Etik yang terdiri atas:

- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggungjawab 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 bertanggungjawab 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 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 maupun 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 terhadap perintah atasan yang sah dan wajar;
 - l. terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan;
 - m. tidak menyalahgunakan informasi, jabatan dan/atau kewenangan yang dimiliki; dan
 - n. tidak menyimpang dari prosedur.

Bagian Kedua Larangan

Pasal 9

Setiap Pegawai UKPBJ dalam melaksanakan tugas terkait Pengadaan Barang/Jasa pemerintah dilarang:

- a. 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 secara langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan Penyedia Barang/Jasa diluar kantor baik dalam jam kerja maupun diluar jam kerja;
- e. melaksanakan proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang diskriminatif;
- f. melakukan pertemuan dengan Penyedia Barang/Jasa yang sedang mengikuti tender dan/atau seleksi;
- g. mengadakan korupsi, kolusi dan nepotisme dengan pihak PD dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
- h. mengucapkan perkataan yang tidak etis dan bersifat melecehkan kepada Penyedia Barang/Jasa, kuasa atau wakilnya baik secara langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan Penyedia Barang/Jasa atau masyarakat.

BAB IV
MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK

Bagian Kesatu
Pembentukan

Pasal 10

- (1) Dalam pengawasan pelaksanaan Kode Etik Pegawai UKPBJ dibentuk Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (2) Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Bupati.

Bagian kedua
Tugas

Pasal 11

Majelis Pertimbangan Kode Etik mempunyai tugas melaksanakan pengawasan perilaku Pegawai UKPBJ berdasarkan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 9.

Bagian ketiga
Kewenangan

Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Majelis Pertimbangan Kode Etik berwenang untuk:
 - a. melaksanakan pengawasan langsung terhadap perilaku Pegawai UKPBJ;
 - b. menerima Pengaduan/keluhan dari Penyedia Barang/Jasa, Pejabat pengadaan/kelompok kerja pemilihan dan jajarannya, PD dan/atau Masyarakat;
 - c. mengumpulkan dan/atau mencari tahu fakta, data dan/atau informasi terkait Pengaduan/keluhan yang diterima;
 - d. mengolah dan/atau menganalisa Pengaduan/keluhan yang diterima;
 - e. melaksanakan pemanggilan terhadap Pegawai UKPBJ dan pihak terkait meliputi Pelapor dan/atau Saksi;
 - f. melaksanakan pemeriksaan atas Pengaduan/keluhan yang diterima;
 - g. menilai ada/atau tidaknya Pelanggaran Kode Etik oleh Pegawai UKPBJ, baik yang dilaporkan oleh Penyedia Barang/Jasa, kuasa atau wakilnya baik secara langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan Penyedia Barang/Jasa atau masyarakat dan/atau yang dipertanyakan Pegawai UKPBJ;

- h. mengusulkan pemberian sanksi atas Pelanggaran Kode Etik perilaku yang dilakukan oleh Pegawai UKPBJ untuk ditetapkan oleh Bupati atau pejabat yang diberikan kewenangan untuk memberikan hukuman bagi Pegawai UKPBJ;
 - i. melaporkan tugas, kewenangan dan tanggung jawabnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Laporan Majelis Pertimbangan Kode Etik kepada Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i mengenai orang pribadi Pegawai UKPBJ bersifat rahasia.

Bagian keempat
Tanggungjawab

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dan Pasal 12, Majelis Pertimbangan Kode Etik bertanggungjawab atas:

- a. terlaksananya pengawasan perilaku Pegawai UKPBJ berdasarkan prinsip dan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 8;
- b. terwujudnya transparansi dan akuntabilitas penyelesaian Pengaduan atas perilaku Pegawai UKPBJ; dan
- c. terlaksananya penerapan Kode Etik perilaku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 pada setiap pelaksanaan tugas seluruh Pegawai UKPBJ.

Bagian kelima
Susunan Majelis Pertimbangan Kode Etik

Pasal 14

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik terdiri dari 5 (lima) orang dengan susunan keanggotaan terdiri atas:
- a. Ketua Majelis dijabat oleh Inspektur Daerah;
 - b. Sekretaris dijabat oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 - c. Anggota dijabat oleh Unsur Inspektorat, Bagian Hukum Sekretariat Daerah, dan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Pasal 15

- (1) Anggota Majelis Pertimbangan Kode Etik diberhentikan sebelum periode masa tugasnya berakhir apabila menjadi tersangka dan/atau terdakwa.
- (2) Anggota pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memiliki pangkat atau jabatan yang sama dengan anggota yang digantikan.

Pasal 16

- (1) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas Majelis Pertimbangan Kode Etik, dibentuk Sekretariat yang berkedudukan pada Inspektorat Kabupaten pangandaran.
- (2) Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan mengajukan kegiatan dan anggaran Majelis Pertimbangan Kode Etik;
 - b. melaksanakan persiapan rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik;
 - c. melaksanakan surat-menyurat Majelis Pertimbangan Kode Etik;
 - d. melaksanakan kegiatan dan keuangan Majelis Pertimbangan Kode Etik;
 - e. melaksanakan tugas kepaniteraan sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik;
 - f. mempersiapkan putusan Majelis Pertimbangan Kode Etik;
 - g. mengarsipkan hasil sidang dan keputusan sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik;
 - h. menyusun laporan Majelis Pertimbangan Kode Etik;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Majelis Pertimbangan Kode Etik.

BAB V

PEMERIKSAAN DAN KEPUTUSAN

Bagian Kesatu

Tata Cara Pengaduan dan Pelaporan

Pasal 17

- (1) Laporan dan/atau Pengaduan terhadap adanya dugaan Pelanggaran Kode Etik terdiri atas:
 - a. identitas Pelapor;
 - b. uraian masalah yang menjadi dasar laporan;
 - c. alasan diuraikan secara jelas dan rinci beserta alat bukti; dan
 - d. ditandatangani oleh Pelapor.
- (2) Penerimaan laporan dan/atau Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (3) Pemeriksaan atas dasar Pengaduan dilakukan dengan mekanisme:
 - a. Majelis Pertimbangan Kode Etik menerima laporan dugaan Pelanggaran Kode Etik;
 - b. Majelis Pertimbangan Kode Etik menyusun telaahan atas laporan dugaan Pelanggaran Kode Etik;
 - c. Majelis Pertimbangan Kode Etik mengadakan rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik untuk membahas Pengaduan;
 - d. Rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik membahas Pengaduan dan membuat kesimpulan layak atau tidak layak ditindaklanjuti dengan pemeriksaan;

- e. Majelis Pertimbangan Kode Etik menghentikan proses penanganan Pengaduan apabila kesimpulan yang dihasilkan menyatakan tidak layak dan hasilnya disampaikan kepada pihak pengadu;
 - f. Majelis Pertimbangan Kode Etik menindaklanjuti proses penanganan Pengaduan apabila kesimpulan yang dihasilkan menyatakan layak, dengan melakukan:
 - 1. pemanggilan para pihak;
 - 2. pengumpulan bukti dan Saksi;
 - 3. pemeriksaan bukti dan Saksi;
 - 4. pemeriksaan Terlapor.
 - g. Majelis Pertimbangan Kode Etik memeriksa, memutuskan dan menetapkan ada atau tidak ada Pelanggaran terhadap Kode Etik;
 - h. Majelis Pertimbangan Kode Etik dalam putusannya mencantumkan sanksi yang dijatuhkan kepada Pegawai UKPBJ yang melanggar; dan
 - i. Putusan Majelis Pertimbangan Kode Etik dilaporkan kepada Kepala UKPBJ dengan tembusan kepada APIP atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (4) Untuk meningkatkan upaya pengungkapan secara menyeluruh suatu tindakan Pelanggaran Kode Etik, terhadap Saksi pelaku dan Pelapor diberikan perlindungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Tata Cara Pemanggilan

Pasal 18

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik memanggil secara tertulis Pegawai UKPBJ yang diduga melakukan Pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, untuk dilakukan pemeriksaan.
- (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 oleh Pelapor atau kuasanya dan/atau Terlapor atau kuasanya paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pemeriksaan dilakukan.
- (4) Dalam hal Pegawai UKPBJ yang dipanggil sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak hadir tanpa alasan yang sah pada tanggal pemeriksaan yang ditentukan, pemanggilan kedua dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak hari ketidakhadiran pada pemanggilan pertama.
- (5) Apabila pada tanggal pemeriksaan yang ditentukan dalam surat pemanggilan kedua, Pegawai UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap tidak hadir dianggap telah melanggar Kode Etik.

- (6) Dalam hal terjadi Pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Majelis Pertimbangan Kode Etik memberikan rekomendasi kepada Kepala UKPBJ agar Pegawai UKPBJ dikenakan sanksi.

Bagian Ketiga
Tata Cara Pemeriksaan Terlapor

Pasal 19

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik dalam melakukan pemeriksaan 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 Pegawai UKPBJ yang diduga melakukan Pelanggaran Kode Etik dan Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (3) Pegawai UKPBJ yang diperiksa karena diduga melakukan Pelanggaran Kode Etik wajib menjawab pertanyaan yang diajukan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (4) Pegawai UKPBJ yang diperiksa tidak bersedia menjawab pertanyaan yang diajukan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik, dianggap mengakui Pelanggaran Kode Etik yang diduga kepada Terlapor.
- (5) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk laporan hasil pemeriksaan.

BAB VI
SANKSI

Pasal 20

- (1) Jenis sanksi yang dapat dijatuhkan kepada Pegawai UKPBJ yang melakukan Pelanggaran:
 - a. sanksi moral berupa permohonan maaf secara tertulis karena telah melakukan Pelanggaran; dan
 - b. sanksi administrasi berupa :
 1. teguran lisan;
 2. teguran tertulis;
 3. pernyataan tidak puas; dan
 4. rekomendasi mutasi dari Majelis Pertimbangan Kode Etik yang wajib dilaksanakan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan perundangan-undangan.
- (2) Apabila Pegawai UKPBJ yang dikenakan sanksi moral tidak bersedia menyampaikan permohonan maaf secara tertulis dapat dijatuhi hukuman disiplin ringan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

BAB VII
PELAYANAN HUKUM

Pasal 21

- (1) Pemerintah Daerah wajib memberikan pelayanan hukum bagi Pegawai UKPBJ dalam menghadapi permasalahan hukum terkait Pelanggaran Kode Etik.
- (2) Untuk melaksanakan pelayanan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati membentuk tim Advokasi Pengadaan Barang/Jasa, beranggotakan meliputi unsur:
 - a. Kejaksaan;
 - b. Kepolisian;
 - c. Perangkat Daerah yang membidangi Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - d. Perangkat Daerah lainnya sesuai kebutuhan.
- (3) Tim Advokasi sebagaimana dimaksud ayat (2) memiliki wewenang:
 - a. mengoordinasikan penanganan dan advokasi terhadap dugaan tindakan Pelanggaran Kode Etik Pegawai UKPBJ;
 - b. melakukan pendampingan terhadap Pegawai UKPBJ dalam menghadapi dugaan tindakan Pelanggaran Kode Etik;
 - c. memberikan saran, masukan dan pertimbangan kepada Kepala UKPBJ dalam pelaksanaan Keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik.
 - d. melaporkan pelaksanaan penanganan dan advokasi terhadap dugaan tindakan Pelanggaran Kode Etik Pegawai UKPBJ kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 22

Pembiayaan kegiatan Majelis Pertimbangan Kode Etik dan Tim Advokasi Pengadaan Barang/Jasa dibebankan pada Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 23

Kode Etik yang diatur dalam Peraturan Bupati ini berlaku juga kepada Pegawai UKPBJ yang menjadi narasumber dan/atau tenaga ahli dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di daerah lain dan/atau organisasi lainnya.

Pasal 24

Dalam penegakan Kode Etik setiap Pegawai UKPBJ dan/atau narasumber dan/atau tenaga ahli berhak menyampaikan kepada Majelis Pertimbangan Kode Etik apabila terjadi Pelanggaran dan/atau potensi Pelanggaran Kode Etik.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 51 Tahun 2017 tentang Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dalam Berita Daerah Kabupaten Pangandaran.

Ditetapkan di Parigi
pada tanggal 17 Oktober 2022
BUPATI PANGANDARAN,

ttd.

H. JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi
pada tanggal 17 Oktober 2022
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PANGANDARAN,

ttd.

H. KUSDIANA

BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN TAHUN 2022 NOMOR 74

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran,



Yaya Anadiat, S.H., M.Si.
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP. 19700712 199803 1 010