



**BUPATI SAMPANG**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**  
**PERATURAN BUPATI SAMPANG**

NOMOR 44 TAHUN 2019

TENTANG

KODE ETIK PELAKU PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAMPANG,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Pasal 7 setiap pelaku pengadaan barang dan jasa pemerintah wajib mematuhi etika pengadaan;

b. bahwa untuk menjunjung etika pengadaan perlu disusun kode etik pengadaan barang dan jasa pemerintah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Etik Pelaku Pengadaan Barang dan Jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang – Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan

Daerah – Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur dan Undang – Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

8. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

16. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 314);
17. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 694);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2018 Tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;
21. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2015 Tentang E-Tendering (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157);
22. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 tahun 2015 tentang

- Peningkatan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 519);
23. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Nomor 7 tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 760);
  24. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah nomor 8 tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 761);
  25. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 tahun 2018 tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 762);
  26. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 767);
  27. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2016 Nomor 7);
  28. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2017 Nomor 12).
  29. Peraturan Bupati Sampang Nomor 35 Tahun 2007 Tentang Pendelegasian Wewenang Pembentukan Panitia Pengadaan Barang/Jasa Dan Panitia Pemeriksa Barang/Jasa Kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang (Berita Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2007 Nomor 25);
  30. Peraturan Bupati Sampang Nomor 23 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Sampang (Berita Daerah Kabupaten Sampang Tahun 201 Nomor 14) Sebagaimana Diubah Dengan Peraturan Bupati Sampang

Nomor 14 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sampang Nomor 23 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang (Berita Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2014 Nomor 14);

31. Peraturan Bupati Sampang Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pengadaan Barang Dan/Atau Jasa Di Desa (Berita Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2016 Nomor 16);

32. Peraturan Bupati Sampang Nomor 36 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sampang dan Staf Ahli Bupati Sampang (Berita Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2019 Nomor 36).

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KODE ETIK PELAKU PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sampang.
2. Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Sampang.
3. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Sampang.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah Kabupaten Sampang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sampang.
6. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang meliputi Sekretariat Daerah, Badan, Dinas, Inspektorat Daerah, Sekretariat DPRD, Satuan Polisi Pamong Praja, dan Kecamatan.
7. Unit kerja adalah bagian dari Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program dan kegiatan.

8. Kode Etik Pelaku Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah pedoman sikap, tingkah laku, dan perbuatan dalam Pelakuan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang.
9. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
10. Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, yang selanjutnya disebut K/L/PD adalah instansi yang menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
11. Bagian Pengadaan Barang Jasa yang selanjutnya disingkat BPBJ adalah Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Sampang yang berfungsi untuk melaksanakan tugas memfasilitasi layanan pengadaan barang dan jasa, menyelenggarakan perencanaan, pembinaan, pelaksanaan dan penatausahaan pengadaan barang dan jasa serta evaluasi dan penyelesaian sengketa dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
12. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan korupsi, kolusi, dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.
13. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat Pemegang Kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
14. Kuasa Pengguna Anggaran pada pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi PD.
15. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.
16. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang yang dibentuk oleh Bupati dan menjadi pusat keunggulan (*center of excellence*) dalam Pengadaan Barang/ Jasa.

17. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
18. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang ditetapkan oleh PA/KPA untuk melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan *e-purchasing*.
19. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disebut PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
20. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disebut PPHP adalah tim yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
21. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD dan merupakan entitas berbeda dari PPK.
22. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah Pejabat pada unit kerja Organisasi Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
23. Agen Pengadaan (*Procurement Agent*) adalah UKPBJ, badan usaha, atau perorangan yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang dipercayakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan.
24. Penyelenggara Swakelola adalah Tim yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola.
25. Pelaku Pengadaan Barang/Jasa adalah Pejabat Fungsional yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pengadaan Barang/Jasa.
26. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut RUP adalah daftar rencana kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah.
27. Layanan pengadaan secara elektronik adalah layanan Pelakuan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik.

28. Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau pengendali internal yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
29. Pengadaan Barang/Jasa melalui swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah, Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.
30. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia adalah cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh Penyedia.
31. 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.
32. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan perjanjian.
33. Strategi Pengadaan adalah usaha terbaik yang dilakukan untuk mencapai tujuan pengadaan dalam mendapatkan barang/jasa yang tepat kualitas, tepat kuantitas, tepat waktu, tepat sumber, dan tepat harga berdasarkan aturan/prosedur, etika, kebijakan dan prinsip pengadaan.
34. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
35. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
36. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
37. Jasa Lainnya adalah jasa non konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus dan/atau keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.

38. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.
39. Pembelian secara elektronik yang selanjutnya disebut *e-purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem *catalog* elektronik.
40. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
41. Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi.
42. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia dalam keadaan tertentu.
43. Pengadaan Langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
44. Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
45. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/ Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia.
46. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
47. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
48. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri dan dilakukan oleh orang perseorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau usaha besar, yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang mengenai Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
49. Usaha Menengah adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan

merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dengan Usaha Kecil atau Usaha Besar dengan jumlah kekayaan bersih atau hasil penjualan tahunan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.

50. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/ Lembaga Keuangan lain yang melakukan aktivitas penjaminan dan asuransi sesuai peraturan perundangundangan yang diserahkan oleh Peserta Pemilihan/ Penyedia kepada Pokja Pemilihan/PPK/Agen Pengadaan untuk menjamin terpenuhinya kewajiban Peserta Pemilihan/Penyedia.
51. Sanksi Daftar Hitam adalah sanksi yang diberikan kepada Peserta Pemilihan/ Penyedia berupa larangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di seluruh Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah dalam jangka waktu tertentu.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

Kode Etik dimaksudkan sebagai pedoman etika bagi para pelaku pengadaan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang dalam melaksanakan pengadaan barang dan jasa baik pada tahap perencanaan, persiapan, pelaksanaan maupun serah terima hasil pengadaan.

#### Pasal 3

Tujuan pengaturan Kode Etik untuk :

- a. Menjaga kehormatan/integritas pelaku pengadaan barang dan jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang;
- b. Menjaga kredibilitas Pelaku Pengadaan Barang/Jasa;
- c. Menciptakan tata kerja berdasarkan prinsip Pengadaan Barang/Jasa untuk mendorong peningkatan kinerja dan keharmonisan hubungan kerja.

## BAB III

### PRINSIP PENGADAAN BARANG/JASA

### Pasal 3

- (1) Pelaku Pengadaan Barang/Jasa harus menerapkan prinsip Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Prinsip Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. efisien dalam penggunaan dana dan daya yang kecil untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang besar;
  - b. efektif sesuai kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
  - c. transparan dalam semua ketentuan dan informasi Pengadaan Barang/Jasa sehingga jelas dan dapat diketahui secara luas oleh Penyedia Barang/Jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya;
  - d. terbuka untuk semua Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan atau kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;
  - e. bersaing secara sehat di antara 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/tidak diskriminatif dalam memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia Barang/Jasa dan tidak mengarah untuk memberikan keuntungan kepada pihak tertentu dan tetap memperhatikan kepentingan nasional; dan
  - g. akuntabel sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggung jawabkan.

## BAB IV KODE ETIK

### Pasal 4

- (1) Kode Etik dalam pengadaan barang dan jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang menjadi pedoman para pelaku pengadaan barang dan jasa 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, mandiri, patuh, dan taat asas;
  - 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; dan
  - 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.
- (2) Rincian Kode Etik terkait hubungan antara para pelaku pengadaan barang dan jasa sebagaimana tertuang dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB V

### KOMISI ETIK

#### Pasal 5

- (1) Dalam rangka pengawasan pelaksanaan Kode Etik Bupati Sampang membentuk Komisi Etik yang bersifat *ad hoc*.
- (2) Komisi Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Bupati Sampang.
- (3) Komisi Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 6

- (1) Keanggotaan Komisi Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 berjumlah ganjil terdiri atas:

- a. Sekretaris Daerah Kabupaten Sampang selaku ketua merangkap anggota;
  - b. Inspektur Kabupaten Sampang selaku wakil ketua merangkap anggota;
  - c. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang selaku Sekretaris merangkap anggota; dan
  - d. Paling sedikit 2 (dua) orang anggota.
- (2) Syarat anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d harus memiliki:
- a. jabatan atau pangkat paling rendah setingkat dengan jabatan atau pangkat Pelaku Pengadaan Barang/Jasa yang diperiksa; dan
  - b. pemahaman terhadap aspek pengadaan, aspek kepegawaian, dan/atau aspek hukum.
- (3) Jika anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c melakukan Pelanggaran Kode Etik yang bersangkutan digantikan oleh anggota pengganti.
- (4) Anggota pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus memiliki pangkat atau jabatan paling rendah setingkat dengan jabatan atau pangkat anggota pengganti yang digantikan.

#### Pasal 7

Komisi Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 berwenang untuk:

- a. melaksanakan pengawasan terhadap Pelanggaran Kode Etik;
- b. menerima pengaduan dari masyarakat, pegawai, Penyedia Barang/Jasa dan/atau Pelaku *Whistle Blowing System*;
- c. mengumpulkan dan/atau mencari tahu fakta data dan/atau informasi terkait pengaduan yang diterima;
- d. mengelola dan/atau menganalisa pengaduan yang diterima;
- e. melaksanakan pemeriksaan atas pengaduan yang diterima;
- f. memberikan rekomendasi kepada Bupati Sampang atas jenis sanksi yang akan diberikan terhadap Pelaku Pengadaan Barang/Jasa yang melakukan Pelanggaran Kode Etik; dan
- g. memberikan rekomendasi untuk melaporkan kepada instansi yang berwenang atas laporan Pelanggaran Kode Etik yang terdapat indikasi kerugian negara.

#### BAB VI

#### PENGADUAN PELANGGARAN KODE ETIK

### Pasal 8

- (1) Dugaan terjadinya Pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dimulai dengan adanya pengaduan yang disampaikan oleh:
  - a. masyarakat;
  - b. pegawai; atau
  - c. sumber lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan melalui pengaduan tertulis kepada:
  - a. Komisi Etik; atau
  - b. Pelaku Whistle Blowing System Kabupaten Sampang.
- (3) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan identitas pelapor dan bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (4) Komisi Etik atau Pelaku Whistle Blowing System Kabupaten Sampang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib menjaga kerahasiaan identitas pelapor.
- (5) Dalam hal pengaduan disampaikan kepada Pelaku Whistle Blowing System Kabupaten Sampang wajib diteruskan kepada Komisi Etik setelah dilakukan intermediasi.

## BAB VII

### TATA CARA PEMANGGILAN DAN PEMERIKSAAN

### Pasal 9

- (1) Pelaku Pengadaan Barang/Jasa yang diduga melakukan Pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, dipanggil secara tertulis oleh Komisi Etik untuk dilakukan pemeriksaan.
- (2) Pemanggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah diterimanya laporan.
- (3) Jika Pelaku Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak hadir pada tanggal pemeriksaan yang ditentukan, pemanggilan kedua dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak hari ketidakhadiran pada pemanggilan pertama.
- (4) Jika pada tanggal pemeriksaan yang ditentukan dalam surat pemanggilan kedua, Pelaku Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap tidak hadir, dianggap telah melanggar Kode Etik.
- (5) Dalam hal Pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Komisi Etik memberi rekomendasi kepada Bupati Sampang agar diberikan sanksi.

#### Pasal 10

- (1) Komisi Etik melakukan pemeriksaan berdasarkan laporan adanya dugaan Pelanggaran Kode Etik.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara tertutup, yang diketahui dan dihadiri oleh Pelaku Pengadaan Barang/Jasa yang diduga melakukan Pelanggaran Kode Etik dan Komisi Etik.
- (3) Pelaku Pengadaan Barang/Jasa yang diperiksa karena diduga melakukan Pelanggaran Kode Etik, wajib menjawab segala pertanyaan yang diajukan oleh Komisi Etik.
- (4) Jika Pelaku Pengadaan Barang/Jasa yang diperiksa tidak bersedia mengisi Berita Acara Pemeriksaan yang diajukan oleh Komisi Etik dianggap mengakui Pelanggaran Kode Etik yang didugakan kepadanya.
- (5) Hasil pemeriksaan dituangkan dalam bentuk Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).

### BAB VIII

#### PENEGAKAN KODE ETIK

#### Pasal 11

- (1) Pelaku Pengadaan Barang/Jasa yang melakukan Pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dijatuhi sanksi moral.
- (2) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa perintah/kewajiban untuk menyampaikan permohonan maaf dan pernyataan penyesalan secara tertulis.
- (3) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh Bupati Sampang paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterima Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari Komisi Etik.

#### Pasal 12

- (1) Sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 disampaikan secara tertutup.
- (2) Penyampaian sanksi moral secara tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya diketahui oleh Pelaku Pengadaan Barang/Jasa yang dikenakan sanksi dan atasan langsung Pelaku Pengadaan Barang/Jasa yang dikenakan sanksi.

Pasal 13

- (1) Sanksi moral berupa perintah/kewajiban untuk menyampaikan permohonan maaf dan pernyataan penyesalan secara tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.
- (2) Penyampaian permohonan maaf dan pernyataan penyesalan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan Bupati Sampang dengan tembusan kepada Komisi Etik dan atasan langsung Pelaku Pengadaan Barang/Jasa yang dikenakan sanksi.

Pasal 15

Jika Pelaku Pengadaan Barang/Jasa yang dikenakan sanksi moral tidak bersedia menyampaikan permohonan maaf dan pernyataan penyesalan secara tertulis, dapat dijatuhi hukuman disiplin berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 dan peraturan pelaksanaannya.

BAB IX  
PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Sampang.

Ditetapkan di : Sampang  
Pada tanggal : 19 Agustus 2019  
BUPATI SAMPANG,

ttd.

H. SLAMET JUNAIDI

Diundangkan di : Sampang  
Pada tanggal : 19 Agustus 2019  
PJ. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMPANG,

ttd.

YULIADI SETIYAWAN, S.Sos., MM.  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19660711 198809 1 001



LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI SAMPANG  
 NOMOR \_\_ TAHUN 2\_\_ TENTANG  
 KODE ETIK PELAKU PENGADAAN  
 BARANG/JASA DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG

RINCIAN KODE ETIK PELAKU PENGADAAN

1. Kode Etik hubungan PA/KPA dengan:

PPK	Pejabat Pengadaan/ Pokja Pemilihan	Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pengadaan	Pelaku usaha/ Penyedia/Agen Pengadaan
<p>a) PA/KPA wajib menetapkan dan mengumumkan RUP (hasil penyusunan PPK), segera setelah APBD disetujui oleh DPRD melalui aplikasi Si-RUP;</p> <p>b) PA/KPA tidak menggunakan kedudukannya dalam jabatan struktural dan/atau memerintahkan pejabat lain di bawah kewenangannya untuk mengarahkan Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan mengambil tindakan yang tidak sesuai aturan;</p> <p>c) PA/KPA wajib menjaga agar tidak muncul pertentangan kepentingan dalam pengadaan barang/jasa di instansinya yang sudah didelegasikan kepada PPK;</p> <p>d) PA/KPA dalam menetapkan seseorang dalam unitnya sebagai PPK dengan memperhatikan sungguh-sungguh persyaratan kompetensi dan/atau keahlian sebagaimana ditentukan dalam Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah nomor 15 tahun 2018;</p> <p>e) PA/KPA harus memberikan keputusan final atas permasalahan dalam proses dan/atau pelaksanaan pengadaan yang dijumpai dan diajukan oleh PPK pada pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui swakelola maupun penyedia;</p> <p>f) PA/KPA wajib mem-</p>	<p>a) PA/KPA tidak menggunakan kedudukannya dalam jabatan struktural dan/atau memerintahkan pejabat lain di bawah kewenangannya untuk mengarahkan Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan mengambil tindakan yang tidak sesuai aturan;</p> <p>b) PA/KPA tidak melakukan tindakan yang menguntungkan diri sendiri atau orang lain atau suatu korporasi, pada pelaksanaan pengadaan yang sudah didelegasikan kepada Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan;</p> <p>c) PA/KPA dalam menetapkan seseorang dalam unitnya sebagai Pejabat Pengadaan dengan memperhatikan sungguh-sungguh persyaratan kompetensi dan/atau keahlian sebagaimana ditentukan dalam Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah nomor 15 tahun 2018;</p> <p>d) PA/KPA harus memberikan keputusan final atas permasalahan dalam proses dan/atau pelaksanaan pengadaan yang dijumpai dan diajukan oleh</p>	<p>a) PA/KPA tidak menggunakan kedudukannya dalam jabatan struktural dan/atau memerintahkan pejabat lain di bawah kewenangannya untuk mengarahkan Pj/PPHP mengambil tindakan yang tidak sesuai aturan dan/atau melanggar kewenangan sebagai Pj/PPHP;</p> <p>b) PA/KPA tidak melakukan tindakan yang menguntungkan diri sendiri atau orang lain atau suatu korporasi, pada pelaksanaan pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan yang sudah didelegasikan kepada Pj/PPHP;</p> <p>c) PA/KPA harus memberikan keputusan final atas permasalahan dalam pelaksanaan pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan dijumpai dan diajukan oleh Pj/PPHP;</p> <p>d) PA/KPA wajib memberikan keputusan yang sesuai ketentuan formal administrasi hasil pekerjaan, berdasarkan peraturan-peraturan yang berlaku dalam pengadaan barang/jasa pemerintah atas permintaan Pj/PPHP;</p>	<p>a) PA/KPA tidak memerintahkan pelaku usaha/agen pengadaan, baik perorangan maupun badan usaha, yang masih memiliki hubungan kekerluarganya sampai dengan F1 ke bawah dan ke atas untuk mengikuti proses pengadaan di instansinya;</p> <p>b) PA/KPA tidak memerintahkan PPK/Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan dan/atau Pj/PPHP untuk melakukan tindakan yang diluar ketentuan peraturan pengadaan barang/jasa pemerintah dan peraturan lainnya yang terkait, dgn maksud menguntungkan penyedia/agen pengadaan;</p> <p>c) PA/KPA tidak memberikan data/informasi teknis terkait paket pengadaan barang/ jasa di instansinya kepada pelaku usaha, yang dapat mengganggu proses pemilihan penyedia/agen pengadaan;</p> <p>d) PA/KPA dalam menyelesaikan permasalahan yang timbul antara Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan/ PPK dengan Pelaku usaha/ Penyedia/ Agen Pengadaan dalam proses dan/atau pelaksanaan pengadaan barang/jasa di instansi-</p>

<p>berikan keputusan yang bersifat adil dan akuntabel, berdasarkan peraturan-peraturan yang berlaku dalam pengadaan barang/jasa pemerintah, atas permasalahan pertentangan yang timbul dalam pelaksanaan pengadaan antara PPK dengan Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan dan/ atau Pj/PPHP;</p>	<p>Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan; e) PA/KPA wajib memberikan keputusan yang bersifat adil dan akuntabel, berdasarkan peraturan-peraturan yang berlaku dalam pengadaan barang/jasa pemerintah, atas perbedaan pendapat yang timbul dalam pelaksanaan pengadaan antara Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan dengan PPK dan/atau Pj/PPHP;</p>		<p>nya, senantiasa berpedoman pada peraturan yang berlaku dan/atau prinsip-prinsip dasar pengadaan; e) PA/KPA dalam menetapkan pencantuman daftar hitam kepada penyedia/agen pengadaan atas usulan Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan/PPK berdasarkan ketentuan dan berdasarkan rekomendasi dari Inspektorat Pemerintah Kabupaten Sampang; f) PA/KPA tidak melakukan hubungan langsung maupun melalui media komunikasi lainnya, dengan pelaku usaha/penyedia yang akan dan/ atau sedang mengikuti proses pengadaan dan/atau melaksanakan kontrak di instansinya, kecuali untuk hal-hal yang terkait dengan permasalahan pelaksanaan pekerjaan dengan didampingi oleh PPK dan/atau Tim Teknis/Konsultan Pengawas; g) PA/KPA tidak akan menerima pemberian/ sesuatu baik langsung maupun tidak langsung dari pelaku usaha/penyedia/agen pengadaan; h) PA/KPA yang menerima pemberian dari pelaku usaha/penyedia/agen pengadaan dalam bentuk/rupee apapun, akan melaporkan hal itu kepada Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia.</p>
---	---	--	--

**2. Kode etik hubungan PPK dengan :**

Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan	Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pengadaan	Pelaku usaha/Penyedia/Agen Pengadaan
a) PPK dilarang mempengaruhi proses pengadaan yang dilaksa-	a) PPK tidak diperbolehkan mempengaruhi pelaksanaan	a) PPK tidak berhubungan dgn pelaku usaha dalam peny-

<p>nakan oleh Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan, sehingga dapat mengganggu kemandirian dan profesionalisme Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan;</p> <p>b) Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan menerbitkan Surat Penetapan Pemenang Pengadaan Langsung/Penunjukan langsung/Tender/Tender cepat dengan dilampiri dokumen Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung/Penunjukan langsung/Tender/Tender cepat untuk diserahkan kepada PPK;</p> <p>c) PPK dapat tidak setuju dgn penetapan pemenang pengadaan langsung, penunjukan langsung ataupun tender dan tender cepat yang dilakukan oleh Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan, apabila mendapatkan bukti-bukti valid atas pelanggaran etika pengadaan selama proses pemilihan oleh Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan dan/atau Pemenang pemilihan;</p> <p>d) PPK dapat tak setuju dengan penetapan pemenang pengadaan langsung/penunjukan langsung/tender dan tender cepat, apabila menemukan bahwa pejabat pengadaan/pokja pemilihan merubah dokumen rencana pelaksanaan pengadaan yang ditetapkannya tanpa persetujuan tertulis dari PPK;</p> <p>e) Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan dapat mengusulkan perubahan rencana pelaksanaan pengadaan yang ditetapkan oleh PPK berdasarkan keahlian dan pengalamannya, dengan menyampaikan secara tertulis kepada PPK. Apabila PPK menolak usulan tersebut, maka Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan dapat menyampaikan kepada PA/KPA atau melanjutkan proses pengadaan, apabila PPK setuju dengan usulan tersebut, PPK menetapkan dokumen rencana pelaksanaan pengadaan yang baru sesuai usulan;</p> <p>f) Pokja Pemilihan dapat meminta penjelasan kepada PPK terkait riwayat penyusunan spesifikasi teknis dan HPS, untuk dikaji ulang secara bersama-sama, sebelum Pokja Pemilihan menyusun dokumen tender untuk pelaksanaan penyampaian penawaran ulang;</p> <p>g) Pejabat Pengadaan/Pokja Pemi-</p>	<p>pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan oleh Pj/PPHP;</p> <p>b) PPK harus memberikan semua dokumen administrasi asli yang dibutuhkan oleh Pj/PPHP dalam menjalankan tugasnya;</p> <p>c) Apabila diperlukan PPK wajib memberikan penjelasan di hadapan Pj/PPHP atas dokumen administrasi hasil pengadaan yang diperiksa oleh Pj/PPHP;</p> <p>d) Pj/PPHP dilarang merubah substansi dan/atau bentuk dokumen administrasi hasil pengadaan yang diserahkan oleh PPK untuk diperiksa;</p> <p>e) Apabila terdapat kesalahan/kekurang sempurnaan dalam dokumen administrasi hasil pengadaan, maka Pj/PPHP dapat meminta PPK memperbaiki sebelum diterbitkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan;</p> <p>f) Pj/PPHP tidak diperbolehkan menyerahkan dokumen hasil pengadaan yang masih dalam proses pemeriksaan kepada pihak lain, kecuali atas ijin PPK atau PA/KPA;</p> <p>g) PPK menandatangani Berita Acara Hasil Pemeriksaan administrasi hasil pengadaan atas permintaan Pj/PPHP sebelum diserahkan kepada PA/KPA.</p>	<p>sunan Spesifikasi teknis dan HPS;</p> <p>b) PPK harus merahasiakan rincian HPS kepada pelaku usaha;</p> <p>c) PPK dilarang menjanjikan dan/atau memberikan sesuatu kepada penyedia sebelum, pada saat maupun setelah pelaksanaan perjanjian;</p> <p>d) PPK dilarang mengadakan pertemuan dgn penyedia di luar permasalahan terkait dgn pelaksanaan perjanjian;</p> <p>e) PPK dilarang menerima sesuatu, baik barang, jasa ataupun fasilitas dari penyedia yg tidak terkait dgn pekerjaan ataupun yang bukan ketentuan dalam surat perjanjian;</p> <p>f) PPK dan Penyedia ketika melakukan pertemuan terkait pembahasan permasalahan pelaksanaan perjanjian harus didampingi oleh Tim Teknis, konsultan pengawas (apabila ada) dan/atau tim ahli yang terkait dengan pelaksanaan perjanjian;</p> <p>g) PPK dan Penyedia apabila akan melakukan perubahan ketentuan dalam surat perjanjian harus terlebih dahulu meminta persetujuan dari PA/KPA;</p> <p>h) PPK bertanggungjawab atas pembayaran pekerjaan baik sebagian dan/atau keseluruhan pekerjaan sesuai ketentuan dalam perjanjian;</p> <p>i) Penyedia bertanggung jawab atas pelaksanaan perjanjian, ketepatan volume, kualitas, waktu, harga dan tempat penyerahan hasil pengadaan;</p> <p>j) Penyedia harus bekerja secara profesional sebagaimana ketentuan dalam perjanjian, dan tidak memberikan sesuatu kepada PPK;</p>
--	---	--

lihan dapat meminta penjelasan kepada PPK terkait isi dokumen rencana pelaksanaan pengadaan yang diterbitkannya, dan permintaan tersebut di lakukan secara tertulis;		
--	--	--

**3. Kode etik hubungan antara Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan dengan Penyedia**

<b>Pejabat Pengadaan dgn Penyedia</b>	<b>Pokja Pemilihan dgn Penyedia</b>
<p>a) Pejabat Pengadaan pada waktu melaksanakan proses pemilihan harus bersikap professional, mandiri dan jujur dengan tetap menjaga akuntabilitas;</p> <p>b) Pejabat pengadaan tidak membocorkan data/informasi terkait dokumen penawaran penyedia yang diterimanya kepada pihak lain, kecuali diatur oleh peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, sampai dengan tahapan penetapan pemenang pemilihan;</p> <p>c) Pejabat Pengadaan dalam melaksanakan proses pemilihan senantiasa menjaga efisiensi dalam pengadaan dengan melakukan negosiasi dengan benar dan professional;</p> <p>d) Pejabat Pengadaan dalam pelaksanaan pemilihan senantiasa menjaga untuk tidak munculnya pertentangan kepentingan;</p>	<p>a) Anggota Pokja Pemilihan pada waktu melaksanakan proses pemilihan harus bersikap professional, mandiri dan jujur dengan tetap menjaga akuntabilitas;</p> <p>b) Anggota Pokja Pemilihan dilarang bertemu dengan pelaku usaha yang bidang usahanya berkaitan erat dengan jenis dan/atau kelompok bidang usaha pada paket yang akan dan/atau sedang dilaksanakan proses pemilihan;</p> <p>c) Anggota Pokja Pemilihan tidak membocorkan data/informasi terkait dokumen penawaran penyedia yang diterimanya kepada pihak lain, kecuali diatur oleh peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, sampai dengan tahapan penetapan pemenang pemilihan;</p> <p>d) Anggota Pokja Pemilihan dalam pelaksanaan pemilihan menjamin untuk tidak munculnya pertentangan kepentingan selama proses pemilihan penyedia;</p>

Ditetapkan di : Sampang  
Pada tanggal : \_\_\_\_\_

BUPATI SAMPANG,

\_\_\_\_\_