



BUPATI KATINGAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 4 TAHUN 2021

TENTANG

KODE ETIK PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN,

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa di lingkungan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Katingan secara transparan dan akuntabel diperlukan pegawai UKPBJ yang bersih, berwibawa, profesional dan bertanggung jawab serta memiliki integritas tinggi dan menerapkan prinsip-prinsip pengadaan dalam pelaksanaan tugas pemerintahan yang baik;
- b. bahwa dalam Peraturan Bupati Katingan Nomor 37 Tahun 2017 tentang Kode Etik Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Katingan masih terdapat kekurangan dan perlu untuk disesuaikan dengan perubahan nomenklatur pengadaan barang/jasa sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Etik Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Katingan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
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 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

Handwritten signature and initials in blue ink.

3. 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);
4. 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);
5. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4450);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri 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);
10. Peraturan Bupati Katingan Nomor 65 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan (Berita Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2019 Nomor 532);

MEMUTUSKAN :

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

Handwritten signature and initials:
d B R Y a / h

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Katingan;
2. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan;
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan;
4. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut UKPBJ adalah unit kerja yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa;
5. UKPBJ sebagai Pusat Keunggulan Pengadaan Barang/Jasa adalah unit kerja yang memiliki karakter strategis, kolaboratif, berorientasi pada kinerja, proaktif, dan mampu melakukan perbaikan berkelanjutan sehingga merupakan pendorong dalam penciptaan nilai tambah dan manfaat dalam kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di Kabupaten Katingan.
6. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Katingan yang disingkat UKPBJ Pemerintah Kabupaten Katingan adalah Bagian Pengadaan barang dan jasa pada Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan yang mempunyai tugas memberikan Pelayanan Administrasi dalam pengadaan barang/jasa di Kabupaten Katingan;
7. Kepala UKPBJ adalah Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa pada Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan yang menjalankan tugas tertentu yang terkait proses pengadaan barang/jasa di Kabupaten Katingan;
8. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
9. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat dengan PA adalah pejabat pemegang kewenangan Pengguna Anggaran pada Perangkat Daerah;
10. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat dengan KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian dari kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
11. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat dengan PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran belanja negara/pengeluaran belanja daerah;
12. Kode Etik Pengelola Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat Kode Etik adalah norma perilaku Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional PPBJ, Tim Pelaksana dan POKJA Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah Kabupaten Katingan;
13. Majelis Pertimbangan Kode Etik adalah Tim yang di bentuk dengan Keputusan Bupati mempunyai tugas mengawasi terhadap norma perilaku Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional PPBJ, Tim Pelaksana dan Pokja Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah Kabupaten Katingan;
14. Tim Pelaksana adalah Tim yang dibentuk oleh Bupati untuk melaksanakan proses pengadaan barang/jasa yang terdiri dari Kepala, Sekretaris, Tenaga Ahli dan Admin Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah Kabupaten Katingan;
15. Kelompok Kerja Pemilihan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa selanjutnya disebut POKJA UKPBJ adalah kelompok kerja yang berjumlah gasal beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan, yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan Penyedia Pengadaan Barang/Jasa di Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Katingan;
16. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah selanjutnya disebut LKPP adalah Lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

4 8 2 7 12

17. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Katingan yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak indentifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan;
18. Penyedia Barang/Jasa adalah Badan Usaha atau Orang Perseorangan yang memiliki kualifikasi untuk menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya;
19. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan penggunaannya;
20. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran dan pembangunan kembali suatu bangunan;
21. Jasa Konsultasi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware);
22. Jasa Lainnya adalah jasa non-konsultasi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau ketrampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan;
23. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja UKPBJ yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa;
24. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan penyedia barang/jasa atau pelaksana swakelola;
25. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara;
26. Pejabat Struktural adalah Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan struktural pada instansi pemerintah;
27. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas yang berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu;
28. Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat Jabatan Fungsional PPBJ adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melakukan kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
29. Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Pengelola PBJ adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang Berwenang untuk melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa;
30. Pelanggaran adalah segala bentuk tindakan berupa ucapan, tulisan dan/atau tindakan yang dilakukan oleh pengelola pengadaan barang/jasa yang bertentangan dengan kode etik;
31. Terlapor adalah pengelola pengadaan barang/jasa yang diduga melakukan pelanggaran kode etik;
32. 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;
33. Saksi adalah seseorang yang dapat memberikan keterangan guna kepentingan pemeriksaan tentang suatu pelanggaran kode etik yang ia dengar sendiri, ia lihat sendiri dan ia alami sendiri;

4 2 7 12

34. Pengaduan adalah pemberitahuan secara lisan atau tertulis yang disertai permintaan oleh pihak yang berkepentingan kepada Kepala UKPBJ yang berwenang untuk dilakukan pemeriksaan terhadap pengelola yang diduga telah melakukan pelanggaran kode etik;
35. Temuan adalah pelanggaran yang ditemukan oleh Kepala UKPBJ, pengelola pengadaan barang/jasa atau pihak lain.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dibentuk bertujuan sebagai panduan bagi Pemerintah Daerah yang melaksanakan tugas pada UKPBJ agar dapat menjaga martabat, kehormatan, citra dan kredibilitas dengan bertindak jujur, mandiri, tidak berpihak, dan penuh rasa tanggung jawab.

BAB II PRINSIP, NILAI DASAR DAN KODE ETIK

Bagian Kesatu Prinsip dan Nilai Dasar Pasal 3

- (1) Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip sebagai berikut :
 - a. Efisien;
 - b. Efektif;
 - c. Transparan;
 - d. Terbuka;
 - e. Bersaing;
 - f. Adil; dan
 - g. Akuntabel.
- (2) Makna dari prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Efisien mempunyai makna bahwa pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
 - b. Efektif mempunyai makna bahwa pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
 - c. Transparan mempunyai makna bahwa semua ketentuan dan informasi pengadaan barang/jasa bersifat jelas dan dapat diketahui oleh penyedia barang/jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya;
 - d. Terbuka mempunyai makna bahwa pengadaan barang/jasa dapat diikuti oleh semua penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan atau kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;
 - e. Bersaing mempunyai makna bahwa pengadaan barang/jasa harus dilakukan melalui persaingan yang 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 mempunyai makna bahwa memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu dan tetap memperhatikan kepentingan nasional; dan
 - g. Akuntabel mempunyai makna bahwa harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa sehingga dapat dipertanggung jawabkan.

4. 8
2 7 22 / 4 2

Pasal 4

Nilai dasar yang harus dijunjung tinggi oleh pengelola UKPBJ meliputi :

- a. Integritas
- b. Profesional

Bagian Kedua
Kode Etik
Pasal 5

- (1) Sesuai dengan Prinsip Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, setiap Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional PPBJ, Tim Pelaksana dan POKJA UKPBJ harus taat pada Kode Etik sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tujuan pengadaan barang/jasa;
 - b. Bekerja secara profesional dan mandiri, serta menjaga kerahasiaan informasi 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 pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat 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 atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa;
- (2) Etika Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat mengikat bagi Setiap Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional PPBJ, Tim Pelaksana, Pejabat Pengadaan dan POKJA UKPBJ dalam melaksanakan tugas.

BAB III
KEWAJIBAN DAN LARANGAN PENGADAAN
Pasal 6

Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional PPBJ, Tim Pelaksana, Pejabat Pengadaan dan POKJA UKPBJ dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa mempunyai kewajiban untuk :

- a. Memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan antar pengelola UKPBJ;
- b. Menghargai perbedaan pendapat;
- c. Jujur dan terbuka serta tidak memberikan informasi yang tidak benar;
- d. Melaksanakan tugas dan wewenang secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa;
- e. Membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja UKPBJ;
- f. Bekerja secara profesional dan mandiri, serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan barang/jasa yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang/jasa;

48
07/20/20

- g. Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak;
- h. Patuh terhadap perintah atasan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. Mengutamakan kepentingan negara dan memberikan pelayanan kepada masyarakat sebaik-baiknya dan tidak mencari keuntungan semata;
- j. Menjaga data dan informasi yang dirahasiakan menurut peraturan perundang-undangan;
- k. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan barang/jasa;
- l. Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam pengadaan barang/jasa;
- m. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara;

Pasal 7

Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional PPBJ, Tim Pelaksana dan POKJA UKPBJ dalam melaksanakan tugas, 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. Melaksanakan proses pemilihan penyedia barang/jasa yang diskriminatif/pilih kasih;
- e. Melakukan korupsi, kolusi dan nepotisme dengan pihak perangkat daerah dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa; dan
- f. Mengucapkan perkataan yang tidak etis dan bersifat melecehkan kepada penyedia barang/jasa, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan penyedia barang/jasa atau masyarakat.

BAB IV MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK

Bagian Kesatu Kedudukan Pasal 8

Majelis Pertimbangan Kode Etik bersifat *Adhoc* sebagai Tim Pengawas perilaku Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional PPBJ, Tim Pelaksana, Pejabat Pengadaan dan POKJA UKPBJ berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas Pasal 9

Majelis Pertimbangan Kode Etik mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional PPBJ, Tim Pelaksana, Pejabat Pengadaan dan POKJA UKPBJ berdasarkan kode etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.

Handwritten signature/initials in blue ink.

Bagian Ketiga
Wewenang
Pasal 10

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Majelis Pertimbangan Kode Etik berwenang :
 - a. Melaksanakan pengawasan langsung terhadap perilaku Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional PPBJ, Tim Pelaksana dan POKJA UKPBJ;
 - b. Menerima pengaduan/keluhan dari penyedia barang/jasa, UKPBJ 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 Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional PPBJ, Tim Pelaksana dan POKJA UKPBJ dan pihak terkait seperti pelapor dan saksi;
 - f. Melaksanakan pemeriksaan atas pengaduan/keluhan yang diterima;
 - g. Menilai ada/atau tidaknya pelanggaran kode etik oleh Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional PPBJ, Tim Pelaksana dan POKJA UKPBJ baik yang dilaporkan oleh penyedia barang/jasa, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan penyedia barang/jasa atau masyarakat dan/atau yang dipertanyakan oleh Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional PPBJ, Tim Pelaksana dan POKJA UKPBJ;
 - h. Mengusulkan pemberian sanksi atas pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional PPBJ, Tim Pelaksana dan POKJA UKPBJ untuk ditetapkan oleh Bupati atau Pejabat yang diberikan kewenangan untuk memberikan hukuman; dan
 - i. Melaporkan tugas, kewenangan dan tanggung jawabnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Laporan Majelis Pertimbangan Kode Etik kepada Bupati mengenai orang pribadi Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional PPBJ, Tim Pelaksana, Pejabat Pengadaan dan POKJA UKPBJ bersifat rahasia.

Pasal 11

- Sesuai dengan tugas dan kewenangannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan Pasal 10, Majelis Pertimbangan Kode Etik bertanggung jawab atas :
- a. Terlaksananya pengawasan perilaku Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional PPBJ, Tim Pelaksana dan POKJA UKPBJ berdasarkan prinsip dan etik pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 5;
 - b. Terlaksananya penerapan kode etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 pada setiap pelaksanaan tugas seluruh Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional PPBJ, Tim Pelaksana dan POKJA UKPBJ; dan
 - c. Terwujudnya transparansi dan akuntabilitas penyelesaian pengaduan atas perilaku Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional PPBJ, Tim Pelaksana dan POKJA UKPBJ.

Bagian Keempat
Keanggotaan
Pasal 12

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik terdiri dari 7 (tujuh) orang dengan susunan keanggotaan sebagai berikut :
 - a. 1 (satu) orang Penanggung Jawab dijabat secara ex-officio oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan;
 - b. 1 (satu) orang Ketua dijabat secara ex-officio oleh Inspektur Kabupaten Katingan;

Handwritten signature or initials in green ink, possibly reading "H R" followed by a flourish.

- c. 1 (satu) orang Wakil Ketua dijabat secara ex-officio oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan;
 - d. 1 (satu) orang Sekretaris dijabat secara ex-officio oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan; dan
 - e. 3 (tiga) orang anggota, yang terdiri dari :
 1. Kepala/Sekretaris Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Katingan;
 2. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan;
 3. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan;
- (2) Apabila yang diduga dan/atau yang diadukan melaksanakan pelanggaran Kode Etik adalah Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, dalam pelaksanaan tugas dan kewenangan Majelis Pertimbangan Kode Etik tidak diikutsertakan memeriksa dan diganti dengan anggota unsur yang ditetapkan oleh Ketua Majelis Pertimbangan Kode Etik.

Bagian Kelima
Masa Penugasan, Pengangkatan dan Pemberhentian
Pasal 13

Masa Tugas Majelis Pertimbangan Kode Etik selama 3 (tiga) tahun dan dapat ditunjuk kembali pada masa periode berikutnya.

Pasal 14

Pengangkatan dan pemberhentian Majelis Pertimbangan Kode Etik ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 15

Pengangkatan dan pemberhentian Majelis Pertimbangan Kode Etik diusulkan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan selaku Penanggungjawab Majelis Pertimbangan Kode Etik.

Pasal 16

Anggota Majelis Pertimbangan Kode Etik diberhentikan apabila :

- a. Memasuki Usia Pensiun;
- b. Mutasi atau diberhentikan dari Jabatan;
- c. Habis masa tugas;
- d. Tidak bisa melaksanakan tugas karena sakit menahun;
- e. Meninggal dunia; dan
- f. Menjadi tersangka atau terdakwa atau terpidana.

Bagian Keenam
Honorarium
Pasal 17

- (1) Anggota Majelis Pertimbangan Kode Etik diberikan honorarium yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan pada APBD Kabupaten Katingan melalui DPA Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan.

d f
e y a / w h

Bagian Ketujuh
Sekretariat
Pasal 18

- (1) Dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas Majelis Pertimbangan Kode Etik dibentuk sekretariat secara ex-officio yang berkedudukan di Inspektorat Kabupaten Katingan;
- (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 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 keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik;
 - f. Mengarsipkan hasil sidang dan keputusan sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik;
 - g. Menyusun laporan Majelis Pertimbangan Kode Etik; dan/atau
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik.

BAB V
PENEGAKAN KODE ETIK

Bagian Kesatu
Tata Cara Pengaduan
Pasal 19

- (1) Laporan terhadap adanya dugaan pelanggaran kode etik harus memuat :
 - a. Identitas pelapor/KTP;
 - b. Uraian masalah yang menjadi dasar pelaporan;
 - 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.

Bagian Kedua
Pemeriksaan Atas Dasar Pengaduan
Pasal 20

- (1) Pemeriksaan atas dasar pengaduan dilakukan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik dan/atau hasil pengaduan lembaga pemeriksa yang dibentuk berdasarkan Peraturan Perundang - undangan dengan mekanisme sebagai berikut :
 - a. Ketua Majelis Pertimbangan Kode Etik mengadakan rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik yang dipersiapkan oleh sekretaris untuk membahas hasil pengaduan;
 - b. Rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik membahas dan membuat kesimpulan apakah hasil pengaduan layak atau tidak dilayak ditindak lanjuti dengan pemeriksaan;
 - c. Apabila tidak layak proses penanganan hasil pengaduan dihentikan dan diberikan penjelasan tertulis yang patut kepada pihak pengadu;
 - d. Apabila layak proses penanganan hasil pengaduan ditindaklanjuti dengan pemeriksaan oleh sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik, dengan :
 1. Pemanggilan para pihak;
 2. Pengumpulan bukti dan saksi;
 3. Pemeriksaan bukti dan saksi; dan

d f

R 7

4. Pemeriksaan terlapor.
 - e. Sesuai dengan hasil pemeriksaan dan bukti - bukti yang ada Majelis Pertimbangan Kode Etik memutuskan dan menetapkan ada atau tidak pelanggaran terhadap kode etik;
 - f. Apabila diputuskan dan ditetapkan bahwa telah terjadi pelanggaran terhadap kode etik maka dalam putusannya Majelis Pertimbangan Kode Etik harus mencantumkan sanksi yang diberikan kepada Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional PPBJ, Tim Pelaksana dan POKJA UKPBJ yang melanggar, dengan jenis sanksi :
 - 1) Sanksi moral berupa permohonan maaf secara tertulis karena telah melakukan pelanggaran;
 - 2) Sanksi administratif berupa :
 - a) Teguran tertulis; dan
 - b) Rekomendasi mutasi dari UKPBJ;
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dikenakan berdasarkan tingkat pelanggaran Kode Etik dan dalam satu pemberian sanksi dapat dikenakan beberapa sanksi sekaligus.

Bagian Ketiga
Pemeriksaan Atas Dasar Temuan
Pasal 21

- (1) Pemeriksaan atas dasar temuan dilakukan oleh Tim Etik dan/atau hasil temuan lembaga pemeriksa yang dibentuk berdasarkan Peraturan Perundang - undangan dengan mekanisme sebagai berikut :
- b. Ketua Majelis Pertimbangan Kode Etik mengadakan rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik yang dipersiapkan oleh sekretaris untuk membahas hasil temuan;
 - c. Rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik membahas dan membuat kesimpulan apakah hasil temuan layak atau tidak dilayak ditindak lanjuti dengan pemeriksaan;
 - d. Apabila tidak layak proses penanganan hasil temuan dihentikan dan diberikan penjelasan tertulis yang patut kepada pihak pengadu;
 - e. Apabila layak proses penanganan hasil temuan ditindaklanjuti dengan pemeriksaan oleh sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik, dengan :
 1. Pemanggilan para pihak;
 2. Pengumpulan bukti dan saksi;
 3. Pemeriksaan bukti dan saksi; dan
 4. Pemeriksaan terlapor.
 - f. Sesuai dengan hasil pemeriksaan dan bukti - bukti yang ada Majelis Pertimbangan Kode Etik memutuskan dan menetapkan ada atau tidak pelanggaran terhadap kode etik;
 - g. Apabila diputuskan dan ditetapkan bahwa telah terjadi pelanggaran terhadap kode etik maka dalam putusannya Majelis Pertimbangan Kode Etik harus mencantumkan sanksi yang diberikan kepada Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional PPBJ, Tim Pelaksana, Pejabat Pengadaan dan POKJA UKPBJ yang melanggar, dengan jenis :
 - 1) Sanksi moral berupa permohonan maaf secara tertulis karena telah melakukan pelanggaran;
 - 2) Sanksi administratif berupa :
 - a) Teguran tertulis; dan
 - b) Rekomendasi mutasi dari UKPBJ;
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, yang dikenakan berdasarkan tingkat pelanggaran Kode Etik dan dalam satu pemberian sanksi dapat dikenakan beberapa sanksi sekaligus.

d f
R y a / w h

Bagian Keempat
Tata Cara Pemeriksaan Terlapor
Pasal 22

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik dalam meleksanakan 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 Pengelola UKPBJ yang diduga melakukan pelanggaran kode etik dan Majelis pertimbangan kode etik;
- (3) Pengelola UKPBJ yang diperiksa karena diduga melakukan pelanggaran kode etik wajib menjawab pertanyaan yang diajukan oleh Majelis pertimbangan kode etik;
- (4) Pengelola UKPBJ yang diperiksa tidak bersedia menjawab pertanyaan yang diajukan oleh Majelis pertimbangan kode etik dianggap mengakui pelanggaran kode etik yang didugakan kepadanya;
- (5) Hal pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk laporan hasil pemeriksaan.

BAB VI
PENEGAKAN SANKSI
Pasal 23

- (1) Jenis sanksi yang dapat dijatuhkan kepada Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional PPBJ, Tim Pelaksana dan POKJA UKPBJ yang melakukan pelanggaran :
 - a. Sanksi moral berupa permohonan maaf secara tertulis karena telah melakukan pelanggaran;
 - b. Sanksi administrasi berupa :
 - 1) Teguran tertulis; dan
 - 2) Rekomendasi mutasi dari UKPBJ;
- (2) Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional PPBJ, Tim Pelaksana dan POKJA UKPBJ yang telah dikenakan sanksi moral, namun tidak bersedia menyampaikan permohonan maaf secara tertulis dapat dijatuhi hukuman disiplin ringan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN LAIN - LAIN
Pasal 24

Kode Etik yang diatur dalam Peraturan Bupati ini berlaku kepada setiap orang yang menjadi narasumber dan/atau Tenaga Ahli yang diperbantukan di Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Katingan.

Pasal 25

Dalam rangka penegakan Kode Etik bagi setiap Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional PPBJ, Tim Pelaksana, Pejabat Pengadaan dan POKJA ULP, berkewajiban menyampaikan kepada Majelis Pertimbangan Kode Etik apabila terjadi pelanggaran dan/atau potensi pelanggaran Kode etik.

4 P 2 7 ~~2~~ / 2

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Katingan Nomor 37 Tahun 2017 tentang Kode Etik Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Katingan (Berita Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2017 Nomor 382) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

. Pasal 27

Peraturan Bupati ini dimulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kasongan
pada tanggal 19 Februari 2021

BUPATI KATINGAN,


SAKARIYAS

Diundangkan di Kasongan
pada tanggal 19 Februari 2021


SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KATINGAN,

NIKODEMOS

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2021 NOMOR 605