



BUPATI DEMAK
PROVINSI JAWA TENGAH

SALINAN

PERATURAN BUPATI DEMAK
NOMOR 99 TAHUN 2019

TENTANG

KODE ETIK PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA
PADA UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA KABUPATEN DEMAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DEMAK,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan Pengelolaan Pengadaan Barang Jasa yang profesional, integritas dan senantiasa menjaga citra, martabat dan kehormatan institusi dengan mengedepankan etika pengadaan untuk mencapai hasil pengadaan barang/jasa yang mencerminkan prinsip-prinsip pengadaan, dipandang perlu menyusun kode etik pengelola pengadaan barang/jasa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Demak;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan 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);
3. Undang-Undang 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);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);
7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Demak Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KODE ETIK PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA PADA UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA KABUPATEN DEMAK.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Kode Etik ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Demak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah otonomi.
3. Bupati adalah Bupati Demak.

4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut PD adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Demak.
6. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Demak.
7. Bagian Hukum adalah Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Demak.
8. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
9. Pengelola 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.
10. 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 daerah.
11. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Demak.
12. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) untuk mengelola pemilihan Penyedia.
13. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Perangkat Daerah yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
14. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
15. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
16. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.

17. Jasa Lainnya adalah jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan (pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang).
18. 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.
19. Kontrak Pengadaan barang/jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau Pelaksana swakelola.
20. Kode Etik adalah pedoman sikap, perilaku, perbuatan, tulisan dan ucapan pegawai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi pengadaan Barang/Jasa.
21. Pelanggaran adalah segala bentuk tindakan berupa ucapan, tulisan dan/atau tindakan yang dilakukan oleh pengelola pengadaan barang/jasa yang bertentangan dengan kode etik.
22. Terlapor adalah pengelola pengadaan barang/jasa yang diduga melakukan pelanggaran kode etik.
23. 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.
24. 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.
25. Pengaduan adalah pemberitahuan secara lisan atau tertulis yang disertai permintaan oleh pihak yang berkepentingan untuk dilakukan pemeriksaan terhadap personil yang diduga telah melakukan pelanggaran kode etik.
26. Temuan adalah pelanggaran kode etik yang ditemukan oleh Kepala UKPBJ, pengelola pengadaan barang/jasa atau pihak lain.
27. Majelis Pertimbangan Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Majelis Pertimbangan Kode Etik adalah Majelis yang bertugas melakukan penegakan, pelaksanaan, dan penyelesaian pelanggaran kode etik.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Kode Etik adalah sebagai pedoman perilaku bagi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dalam menjalankan profesinya dan bagi atasan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dalam mengevaluasi perilaku Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 3

Kode Etik bertujuan menjaga martabat, kehormatan, citra dan kredibilitas Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dengan bertindak jujur, mandiri, tidak berpihak, dan penuh rasa tanggung jawab berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB III OBJEK KODE ETIK

Pasal 4

Objek Kode Etik adalah semua pengelola pengadaan barang/jasa yang terlibat dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa, terdiri dari:

- a. Pejabat Pembuat Komitmen;
- b. Pejabat Pengadaan; dan
- c. Kelompok Kerja Pemilihan.

BAB IV NILAI DASAR DAN KEWAJIBAN

Bagian kesatu Nilai Dasar

Pasal 5

Nilai dasar yang harus dijunjung tinggi oleh pengelola pengadaan Barang/Jasa meliputi:

- a. Integritas, yaitu bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika dalam organisasi;
- b. Profesionalitas, yaitu mengutamakan keahlian yang berlandaskan kode etik dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian kedua
Kewajiban

Pasal 6

Setiap Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. efisien, yaitu 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, yaitu melaksanakan pengadaan barang/jasa sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
- c. transparan, yaitu semua ketentuan dan informasi serta proses pengadaan barang/jasa harus jelas dan dapat diketahui oleh penyedia barang/jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya;
- d. terbuka, yaitu pengadaan barang/jasa dapat diikuti oleh semua penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan atau kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;
- e. bersaing, yaitu 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, yaitu memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarahkan untuk memberikan keuntungan kepada pihak tertentu dan tetap memperhatikan kepentingan masyarakat di atas segalanya; dan
- g. akuntabel, yaitu harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

BAB V
ETIKA PENGADAAN

Pasal 7

Setiap Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus mematuhi etika 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, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan Barang/Jasa;
- c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
- d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
- e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- f. menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan negara;
- g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
- h. tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.

BAB VI LARANGAN

Pasal 8

Setiap Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilarang melakukan hal-hal berikut:

- a. melakukan penyalahgunaan wewenang dan/atau melakukan korupsi, kolusi dan nepotisme dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara/Daerah;
- b. menerima, menawarkan atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat atau berupa apa saja dari atau kepada siapa pun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa; dan
- c. melakukan usaha atau kegiatan apapun untuk menguntungkan salah satu pihak berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.

BAB VII
MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK

Bagian Kesatu
Pembentukan

Pasal 9

- (1) Dalam rangka pengawasan pelaksanaan kode etik pengelola pengadaan Barang/Jasa dibentuk Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (2) Keanggotaan Majelis Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah gasal paling sedikit 3 (tiga) orang dan paling banyak 7 (tujuh) orang dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:
 - a. Ketua merangkap anggota;
 - b. Sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. Anggota.
- (3) Keanggotaan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari unsur Inspektorat, Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan dan Bagian Hukum.

Pasal 10

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Majelis Pertimbangan Kode Etik dilakukan oleh Bupati.
- (2) Anggota Majelis Pertimbangan Kode Etik dapat diberhentikan sebelum periode masa tugasnya berakhir apabila menjadi tersangka dan/atau terdakwa dari Aparat Penegak Hukum.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua
Kewenangan Majelis Pertimbangan Kode Etik

Pasal 11

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 berwenang untuk:
 - a. melaksanakan pengawasan terhadap pelanggaran kode etik;
 - b. menerima pengaduan/keluhan dari penyedia barang/jasa, UKPBJ, Perangkat Daerah, atau masyarakat terkait dugaan pelanggaran kode etik;
 - c. melakukan verifikasi, klarifikasi, dan investigasi terhadap laporan dugaan pelanggaran kode etik sehubungan dengan pengaduan yang diterima;

- d. mengolah dan/atau menganalisis pengaduan yang diterima;
 - e. melaksanakan pemeriksaan atas pengaduan yang diterima;
 - f. melaksanakan pemanggilan terhadap Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan pihak terkait yang diduga melanggar kode etik;
 - g. menilai ada/ tidaknya pelanggaran kode etik oleh pengelola pengadaan Barang/Jasa, 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;
 - h. memberikan rekomendasi pemberian sanksi atas pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh Pengelola pengadaan Barang/Jasa; dan
 - i. melaporkan kepada APIP apabila dalam pelanggaran kode etik diduga mengandung kerugian negara/Daerah.
- (2) Laporan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i bersifat rahasia dan terbatas.

Bagian Ketiga Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik

Pasal 12

- (1) Majelis pertimbangan kode etik dibantu oleh Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik yang berkedudukan pada Inspektorat.
- (2) Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik dipimpin oleh Kepala Sekretariat.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 13

Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 mempunyai tugas:

- a. menerima laporan dan/atau pengaduan dari penyedia barang/jasa, UKPBJ, Perangkat Daerah atau masyarakat atas dugaan pelanggaran kode etik oleh pengelola pengadaan barang/jasa;
- b. apabila laporan dan/atau pengaduan dari penyedia barang/jasa, UKPBJ, Perangkat Daerah atau masyarakat atas dugaan pelanggaran kode etik oleh pengelola pengadaan barang/jasa dinyatakan lengkap maka laporan dan/atau pengaduan disampaikan kepada Majelis Pertimbangan Kode Etik;

- c. menyusun dan mengajukan kegiatan dan anggaran Majelis Pertimbangan Kode Etik;
- d. melaksanakan surat menyurat Majelis Pertimbangan Kode Etik;
- e. melaksanakan kegiatan administrasi dan keuangan Majelis Pertimbangan Kode Etik;
- f. melaksanakan tugas kepaniteraan sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik;
- g. mempersiapkan putusan Majelis Pertimbangan Kode Etik;
- h. menyusun notulen dan mengarsipkan hasil sidang serta keputusan sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik;
- i. menyusun laporan Majelis Pertimbangan Kode Etik; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik.

BAB VIII PENANGANAN PELANGGARAN KODE ETIK

Bagian Kesatu Tata Cara Pengaduan

Pasal 14

- (1) Informasi adanya dugaan pelanggaran kode etik oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dapat berasal dari:
 - a. penanganan kasus pidana yang melibatkan pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan oleh Aparat Penegak Hukum;
 - b. penanganan kasus administrasi pemerintahan yang melibatkan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan oleh APIP;
 - c. pemberitaan media atas kasus yang melibatkan pengelola Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - d. informasi tidak langsung yang dianggap sangat mengganggu kredibilitas Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Laporan dan/atau pengaduan terhadap adanya dugaan pelanggaran kode etik harus memuat:
 - a. identitas pelapor/KTP;
 - b. uraian masalah yang menjadi dasar laporan;
 - c. alasan diuraikan secara jelas dan rinci beserta alat bukti; dan
 - d. ditandatangani oleh pelapor.
- (3) Penerimaan laporan dan/atau pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik.

Bagian Kedua
Pemeriksaan Pengaduan atau Temuan

Pasal 15

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik dalam melakukan pemeriksaan dapat bertindak proaktif ataupun berdasarkan laporan adanya dugaan pelanggaran kode etik.
- (2) Pemeriksaan atas dasar pengaduan dari masyarakat, media massa, dan/atau pihak lain atau temuan dilakukan dengan mekanisme:
 - a. Majelis Pertimbangan Kode Etik menerima laporan dugaan pelanggaran kode etik;
 - b. Majelis Pertimbangan Kode Etik mengadakan rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik untuk membahas pengaduan;
 - c. Rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik membahas pengaduan dan membuat kesimpulan layak atau tidak layak ditindaklanjuti dengan pemeriksaan;
 - d. Majelis Pertimbangan Kode Etik menghentikan proses penanganan pengaduan apabila kesimpulan yang dihasilkan menyatakan tidak layak dan hasilnya disampaikan kepada pihak pengadu;
 - e. 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; dan
 4. pemeriksaan terlapor.
 - f. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang diperiksa karena diduga melakukan pelanggaran kode etik wajib menjawab pertanyaan yang diajukan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik.
 - g. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang diperiksa tidak bersedia menjawab pertanyaan yang diajukan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik dianggap mengakui pelanggaran kode etik yang didugakan kepadanya.
 - h. Majelis Pertimbangan Kode Etik memeriksa, memutuskan dan menetapkan ada atau tidak ada pelanggaran terhadap kode etik; dan
 - i. Hasil pemeriksaan Majelis Pertimbangan Kode Etik dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan.
- (3) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara tertutup yang diketahui dan dihadiri oleh personel Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang diduga melakukan pelanggaran kode etik dan Majelis Pertimbangan Kode Etik.

- (4) Majelis Pertimbangan Kode Etik dalam putusannya mencantumkan sanksi yang dijatuhkan kepada Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang melanggar kode etik.
- (5) Putusan Majelis Pertimbangan Kode Etik disampaikan kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dengan tembusan kepada Inspektorat, Kepala BKPP, dan Kepala Perangkat Daerah tempat personel Pengelola Pengadaan Barang/Jasa ditugaskan.
- (6) Ketentuan mengenai alur penanganan pemeriksaan pengaduan atau temuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tata Cara Pemanggilan Terlapor

Pasal 16

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik memanggil secara tertulis personil Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang diduga melakukan pelanggaran kode etik 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 (1) harus sudah diterima oleh terlapor atau kuasanya paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum pemeriksaan dilakukan.
- (4) Dalam hal Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang dipanggil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak hadir tanpa alasan yang sah pada tanggal pemeriksaan yang ditentukan, pemanggilan kedua dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak hari ketidakhadiran pada pemanggilan pertama.
- (5) Apabila pada tanggal pemeriksaan yang ditentukan dalam surat pemanggilan kedua, personel Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap tidak hadir dianggap telah melanggar kode etik.

BAB IX
SANKSI
Pasal 17

Setiap orang yang menjadi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dikenakan sanksi administrasi oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik berupa:

1. teguran lisan;
2. teguran tertulis;
3. pernyataan tidak puas; atau
4. dikeluarkan dari pengelola pengadaan Barang/Jasa.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Demak
pada tanggal 26 Desember 2019

BUPATI DEMAK,

TTD

HM. NATSIR

Diundangkan di Demak
pada tanggal 27 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DEMAK,

TTD

SINGGIH SETYONO

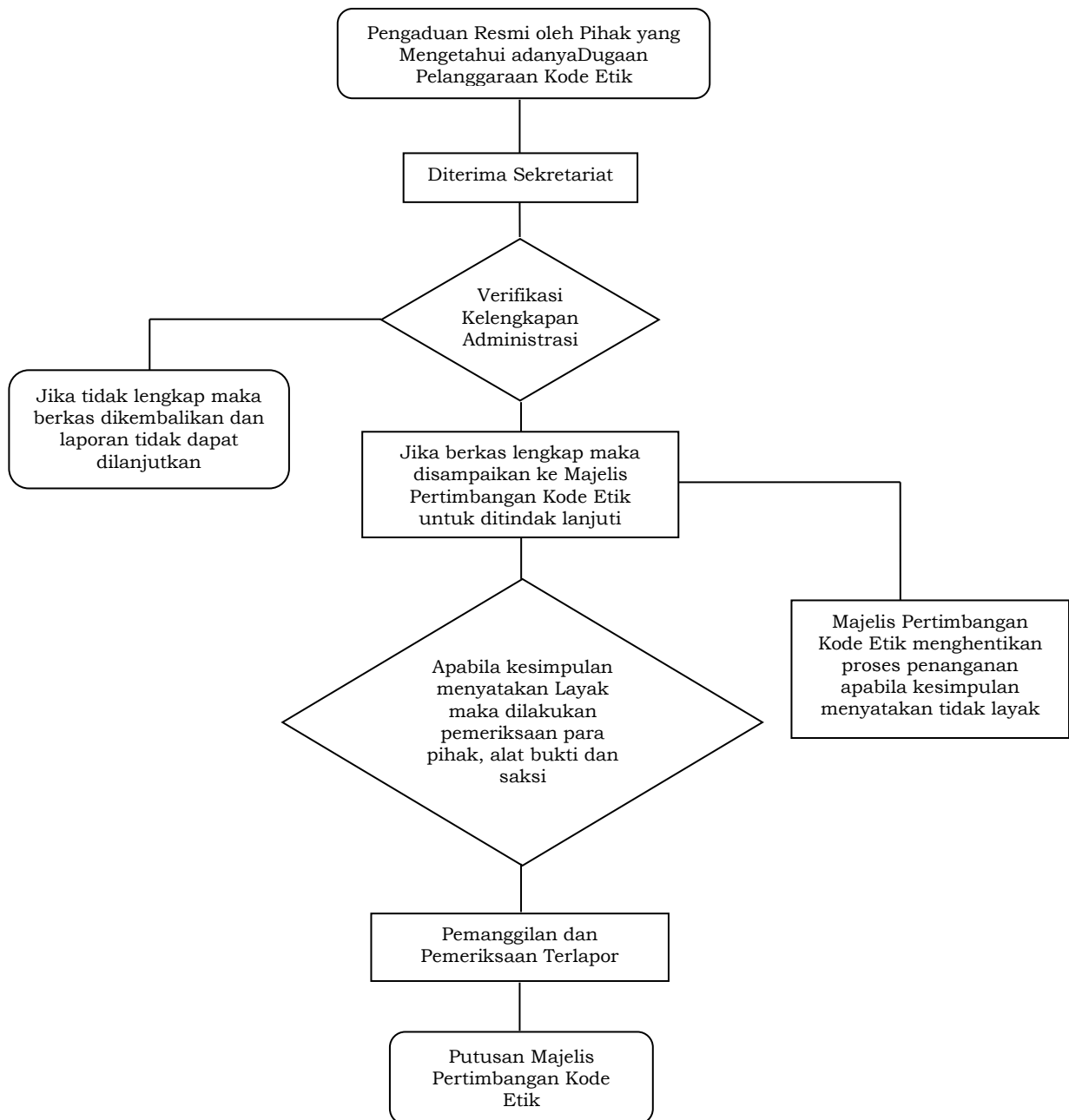
BERITA DAERAH KABUPATEN DEMAK TAHUN 2019 NOMOR 99

Mengetahui:
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN DEMAK
TTD
KENDARSIH IRIANI, SH MH
Pembina Tingkat I
NIP. 197007081995032003

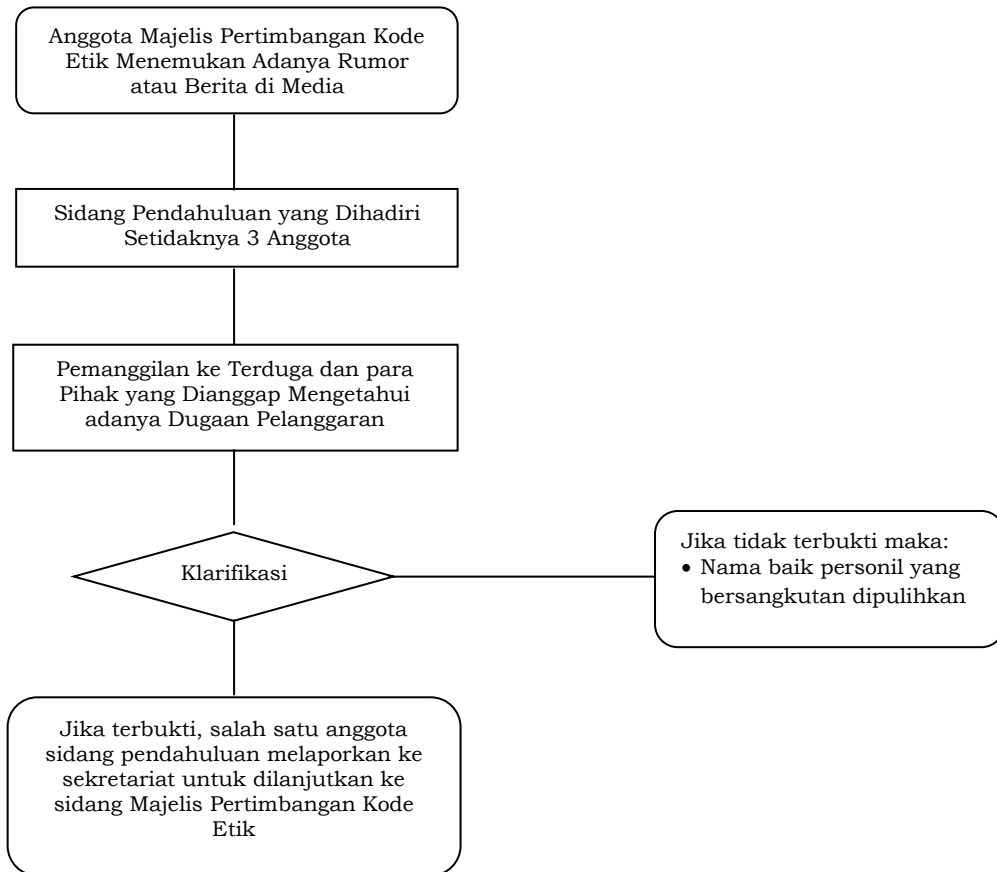
LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI DEMAK
NOMOR 99 TAHUN 2019
TENTANG
KODE ETIK PENGELOLA
PENGADAAN BARANG/JASA PADA
UNIT KERJA PENGADAAN
BARANG/JASA KABUPATEN DEMAK

ALUR KERJA PENANGANAN PELANGGARAN KODE ETIK

1. Alur Penanganan Kasus Jika Ada Pengaduan



2. Alur Penanganan Kasus Jika Ada Rumor atau Pemberitaan Media



3. Jika ada kasus/perkara terkait Personil pengelola pengadaan barang/jasa yang sedang ditangani oleh Aparat Penegak Hukum atau APIP maka salah satu anggota Majelis Pertimbangan Kode Etik meminta Sekretariat untuk menyiapkan Sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik.

BUPATI DEMAK,

TTD

HM. NATSIR