



SALINAN

BUPATI SEMARANG  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI SEMARANG  
NOMOR 78 TAHUN 2021

TENTANG

KODE ETIK DI LINGKUNGAN UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SEMARANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 18 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota, telah diatur Peraturan Bupati Semarang Nomor 61 Tahun 2018 tentang Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah;
- b. bahwa ketentuan dalam Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a sudah tidak sesuai dengan perkembangan yang ada sehingga perlu untuk ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Etik di Lingkungan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 67 Tahun 1958 tentang Perubahan Batas-batas Wilayah Kota Praja Salatiga dan Daerah Swatantra Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1652);
3. 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 3581);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);
6. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas-Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
11. 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);
12. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);

14. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 511);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KODE ETIK DI LINGKUNGAN UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Semarang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Semarang.
4. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Perangkat Daerah yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
5. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Semarang.
6. Kode Etik di lingkungan UKPBJ yang selanjutnya disebut Kode Etik, adalah pedoman sikap, perilaku, perbuatan, tulisan dan ucapan pegawai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi pengadaan barang/jasa.
7. Kepala UKPBJ adalah Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa pada Sekretariat Daerah Kabupaten Semarang.
8. Sumber Daya Manusia di lingkungan UKPBJ yang selanjutnya disebut SDM di UKPBJ adalah semua sumber daya manusia di UKPBJ.

9. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disebut APIP adalah instansi pemerintah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan intern (internal audit) di lingkungan Pemerintah Daerah.
10. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah pelaku usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
11. Pelanggaran adalah segala bentuk tindakan berupa ucapan, tulisan dan/atau tindakan yang dilakukan oleh SDM di UKPBJ yang bertentangan dengan Kode Etik.
12. Terlapor adalah SDM di UKPBJ yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik.
13. Pelapor adalah seseorang karena hak atau kewajiban berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan harus memberitahukan kepada Majelis Pertimbangan Kode Etik tentang telah atau sedang terjadi peristiwa pelanggaran Kode Etik.
14. 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.
15. Laporan adalah pemberitahuan secara lisan atau tertulis yang disertai permintaan oleh Pelapor kepada Majelis Pertimbangan Kode Etik untuk dilakukan pemeriksaan terhadap SDM di UKPBJ yang diduga telah melakukan pelanggaran Kode Etik.
16. Temuan adalah pelanggaran yang ditemukan masyarakat, aparatur di lingkungan Pemerintah Daerah dan/atau pihak lain.
17. Majelis Pertimbangan Kode Etik adalah majelis yang dibentuk oleh Bupati dalam rangka melakukan penegakan dan penyelesaian pelanggaran Kode Etik Pengadaan Barang/Jasa.

## Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman bagi SDM di UKPBJ dalam melaksanakan tugasnya.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini adalah untuk menjaga martabat, kehormatan, citra, dan kredibilitas SDM di UKPBJ dengan bertindak jujur, mandiri, tidak berpihak, dan penuh rasa tanggung jawab berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB II  
PRINSIP DAN KODE ETIK PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu  
Prinsip Pengadaan Barang/Jasa

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 prinsip Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. efisien, 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, bahwa Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
  - c. transparan, bahwa semua ketentuan dan informasi Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui oleh Penyedia yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya;
  - d. terbuka, bahwa Pengadaan Barang/Jasa dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi persyaratan atau kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;
  - e. bersaing, bahwa Pengadaan Barang/Jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara sebanyak mungkin Penyedia 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, bahwa Pengadaan Barang/Jasa harus memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia dan tidak mengarah untuk memberikan keuntungan kepada pihak tertentu dan tetap memperhatikan kepentingan masyarakat; dan
- g. akuntabel, bahwa Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

## Bagian Kedua

### Kode Etik Pengadaan Barang/Jasa

#### Paragraf 1

#### Kewajiban

#### Pasal 4

Setiap SDM di UKPBJ dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa wajib mematuhi 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, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan Barang/Jasa;
- c. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
- d. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat terjadinya persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- e. menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan negara;
- f. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi;
- g. jujur dan terbuka serta tidak memberikan informasi yang tidak benar;
- h. mengutamakan kepentingan negara dengan memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat;

- i. memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan antar SDM di UKPBJ;
- j. menghargai perbedaan pendapat;
- k. membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja UKPBJ;
- l. patuh terhadap perintah atasan yang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- m. melaporkan kepada pimpinan/atasan secara tertulis apabila diketahui ada kerabat/keluarga yang mengikuti Pengadaan Barang/Jasa dalam lingkup UKPBJ.

## Paragraf 2

### Larangan

## Pasal 5

- (1) Setiap SDM di UKPBJ dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dilarang:
- a. saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
  - b. menerima, menawarkan dan/atau 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;
  - c. memberikan fakta, data dan informasi yang tidak benar dan/atau segala sesuatu yang belum pasti atau belum diputuskan;
  - d. melaksanakan proses pemilihan Penyedia yang diskriminatif/pilih kasih;
  - e. menggunakan ucapan/perkataan yang tidak etis dan bersifat melecehkan kepada Penyedia, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung;
  - f. melakukan usaha atau kegiatan apapun untuk menguntungkan salah satu pihak berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa;
  - g. melakukan penyimpangan standar operasional prosedur; dan/atau
  - h. melakukan pertemuan di luar kantor dengan Penyedia yang direncanakan, dalam hal membahas kegiatan yang berhubungan dengan lingkup kegiatan di UKPBJ.



- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, apabila terdapat kunjungan:
- a. ke tempat/kedudukan Penyedia dalam rangka klarifikasi penawaran/pembuktian yang dilakukan dalam proses pemilihan Penyedia;
  - b. ke tempat/kedudukan Penyedia dalam rangka penanganan kasus Pengadaan Barang/Jasa; atau
  - c. ke tempat/kedudukan yang disyaratkan secara jelas dalam kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

#### Pasal 6

- (1) SDM di UKPBJ yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan melanggar larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dapat dikenai sanksi administratif berupa:
- a. teguran lisan;
  - b. teguran tertulis; dan/atau
  - c. sanksi disiplin pegawai sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan kepada SDM di UKPBJ yang melanggar ketentuan Kode Etik berdasarkan rekomendasi putusan Majelis Pertimbangan Kode Etik.

### BAB III

#### MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK

##### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 7

- (1) Dalam rangka penegakan dan penyelesaian pelanggaran Kode Etik SDM di UKPBJ dibentuk Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (2) Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Bupati.

## Bagian Kedua

### Keanggotaan

#### Pasal 8

- (1) Keanggotaan Majelis Pertimbangan Kode Etik berjumlah gasal yang terdiri atas:
  - a. Ketua;
  - b. Wakil Ketua;
  - c. Sekretaris; dan
  - d. 2 (dua) orang anggota.
- (2) Keanggotaan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari unsur Perangkat Daerah yang membidangi:
  - a. pengawasan;
  - b. kepegawaian; dan
  - c. hukum.
- (3) Sekretaris Majelis Pertimbangan Kode Etik secara *ex officio* dijabat oleh Sekretaris Inspektorat Daerah.
- (4) Pembentukan dan susunan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

## Bagian Ketiga

### Tugas

#### Pasal 9

Majelis Pertimbangan Kode Etik mempunyai tugas melaksanakan penegakan dan penyelesaian pelanggaran Kode Etik atas perilaku SDM di UKPBJ.

## Bagian Keempat

### Kewenangan

#### Pasal 10

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 berwenang untuk:
  - a. menerima laporan/temuan dari masyarakat, aparatur di lingkungan Pemerintah Daerah, dan/atau pihak lain terkait dugaan pelanggaran Kode Etik;
  - b. melakukan verifikasi, klarifikasi, dan investigasi terhadap laporan/temuan pelanggaran Kode Etik;

- c. mengolah dan/atau menganalisis laporan/temuan yang diterima;
  - d. melaksanakan pemanggilan terhadap SDM di UKPBJ dan pihak terkait;
  - e. melaksanakan pemeriksaan atas laporan/temuan yang diterima;
  - f. menilai dan membuat putusan ada/tidaknya pelanggaran Kode Etik oleh SDM di UKPBJ;
  - g. memberikan laporan dan rekomendasi pemberian sanksi atas pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh SDM di UKPBJ untuk ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atau pejabat yang ditunjuk; dan
  - h. melaporkan kepada APIP apabila dalam pelanggaran Kode Etik terdapat indikasi kerugian negara.
- (2) Laporan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g dan huruf h mengenai pelanggaran Kode Etik SDM di UKPBJ bersifat rahasia dan terbatas.

#### BAB IV

##### SEKRETARIAT MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK

##### Pasal 11

- (1) Dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas Majelis Pertimbangan Kode Etik dibentuk sekretariat yang berkedudukan di Inspektorat Daerah.
- (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. mengarsipkan hasil sidang dan putusan sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik;
  - f. menyusun laporan Majelis Pertimbangan Kode Etik; dan

g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## BAB V

### PENANGANAN PELANGGARAN KODE ETIK

#### Bagian Kesatu

##### Umum

##### Pasal 12

- (1) Laporan terhadap adanya dugaan pelanggaran Kode Etik harus memuat:
  - a. identitas pelapor;
  - b. uraian masalah yang menjadi dasar laporan;
  - c. alasan diuraikan secara jelas dan rinci beserta alat bukti; dan
  - d. ditandatangani oleh pelapor.
- (2) Penerimaan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik.

#### Bagian Kedua

##### Pemeriksaan Atas Dasar Laporan atau Temuan

##### Pasal 13

Pemeriksaan atas dasar laporan/temuan dari masyarakat, aparatur di lingkungan Pemerintah Daerah, dan/atau pihak lain dilakukan dengan mekanisme:

- a. Majelis Pertimbangan Kode Etik menerima laporan/temuan dugaan pelanggaran Kode Etik;
- b. Majelis Pertimbangan Kode Etik menyusun telaahan atas laporan/temuan dugaan pelanggaran Kode Etik;
- c. Majelis Pertimbangan Kode Etik mengadakan rapat untuk membahas laporan/temuan dan membuat kesimpulan layak atau tidak layak ditindaklanjuti dengan pemeriksaan;
- d. Majelis Pertimbangan Kode Etik menghentikan proses penanganan laporan apabila kesimpulan yang dihasilkan menyatakan tidak layak dan hasilnya disampaikan kepada pelapor; dan

- e. Majelis Pertimbangan Kode Etik menindaklanjuti proses penanganan laporan apabila kesimpulan yang dihasilkan menyatakan layak diperiksa dengan melakukan:
1. pemanggilan para pihak;
  2. pengumpulan bukti dan saksi;
  3. pemeriksaan bukti dan saksi; dan
  4. pemeriksaan terlapor.

## BAB VI

### TATA CARA PEMANGGILAN DAN PEMERIKSAAN TERLAPOR

#### Bagian Kesatu

#### Tata Cara Pemanggilan Terlapor

#### Pasal 14

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik memanggil secara tertulis Terlapor yang diduga tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan melanggar larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 Pelapor atau kuasanya dan/atau Terlapor atau kuasanya paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pemeriksaan dilakukan.
- (4) Dalam hal Terlapor yang dipanggil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak hadir pada tanggal pemeriksaan yang ditentukan, pemanggilan kedua dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak pemanggilan pertama.
- (5) Apabila pada tanggal pemeriksaan yang ditentukan dalam surat pemanggilan kedua Terlapor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap tidak hadir, Terlapor dianggap telah melanggar Kode Etik.
- (6) Format pemanggilan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam huruf A Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Tata Cara Pemeriksaan Terlapor

Pasal 15

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik dalam melakukan pemeriksaan dapat bertindak proaktif ataupun berdasarkan laporan/temuan adanya dugaan pelanggaran Kode Etik.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara tertutup yang diketahui dan dihadiri oleh Terlapor yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik dan Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (3) Terlapor yang diperiksa karena diduga melakukan pelanggaran Kode Etik wajib menjawab pertanyaan yang diajukan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (4) Apabila Terlapor yang diperiksa tidak bersedia menjawab pertanyaan yang diajukan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik, Terlapor dianggap mengakui pelanggaran Kode Etik yang didugakan kepadanya.
- (5) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk berita acara hasil pemeriksaan.
- (6) Format berita acara hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam huruf B Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII  
PUTUSAN

Pasal 16

- (1) Putusan Majelis Pertimbangan Kode Etik diambil melalui musyawarah dan mufakat.
- (2) Dalam hal musyawarah dan mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai maka putusan diambil dengan suara terbanyak.

#### Pasal 17

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik dalam putusannya mencantumkan rekomendasi sanksi yang dijatuhkan kepada SDM di UKPBJ yang melakukan pelanggaran.
- (2) Putusan Majelis Pertimbangan Kode Etik dilaporkan kepada pejabat pembina kepegawaian/pejabat yang ditunjuk dengan tembusan kepada APIP, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian dan Kepala UKPBJ.
- (3) Format putusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam huruf C Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB VIII

#### PENJATUHAN SANKSI

#### Pasal 18

- (1) Pejabat Pembina Kepegawaian/pejabat yang ditunjuk berwenang menjatuhkan sanksi pelanggaran Kode Etik kepada SDM di UKPBJ berdasarkan rekomendasi putusan Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (2) Penjatuhan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan sanksi administratif sebagaimana diatur dalam Pasal 6.
- (3) Format keputusan penjatuhan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam huruf D Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB IX

#### PENDANAAN

#### Pasal 19

Pendanaan kegiatan Majelis Pertimbangan Kode Etik dan Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Semarang.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Semarang Nomor 61 Tahun 2018 tentang Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2018 Nomor 61), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ungaran  
pada tanggal 1 Oktober 2021

BUPATI SEMARANG,  
ttd.

NGESTI NUGRAHA

Diundangkan di Ungaran  
pada tanggal 1 Oktober 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SEMARANG,  
ttd.

DJAROT SUPRIYOTO

BERITA DAERAH KABUPATEN SEMARANG TAHUN 2021 NOMOR 78

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SEMARANG,



LISTINA ARYANI  
NIP. 19690410 199403 2 014



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI SEMARANG  
NOMOR 78 TAHUN 2021  
TENTANG  
KODE ETIK DI LINGKUNGAN UNIT  
KERJA PENGADAAN BARANG/JASA

A. FORMAT SURAT PANGGILAN

SURAT PANGGILAN

Nomor : .....

Dengan ini diminta dengan hormat kehadiran Saudara:

Nama :

NIP/NIPPPK :

Pangkat/Gol. Ruang :

Jabatan :

Unit Kerja :

untuk menghadap kepada Majelis Pertimbangan Kode Etik pada:

Hari/Tanggal :

Jam :

Tempat :

untuk diperiksa/dimintai keterangan sehubungan dengan dugaan pelanggaran Kode Etik .....\*)

Demikian untuk dilaksanakan.

Ungaran,  
Ketua Majelis Pertimbangan Kode Etik,

Nama  
NIP

Tembusan disampaikan kepada:

1. Sekretaris Daerah Kabupaten Semarang;
2. Majelis Pertimbangan Kode Etik Kabupaten Semarang;
3. Kepala UKPBJ Kabupaten Semarang; dan
4. Arsip.

\*) pelanggaran Kode Etik yang dilaporkan/ditemukan.

B. FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN

BERITA ACARA PEMERIKSAAN  
ATAS DUGAAN PELANGGARAN KODE ETIK

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan .....Tahun .....  
Majelis Pertimbangan Kode Etik yang dibentuk berdasarkan Keputusan  
Bupati Semarang Nomor ..... masing-masing:

1. Nama

:
- NIP

:
- Pangkat/Gol. Ruang

:
- Jabatan

:
2. Nama

:
- NIP

:
- Pangkat/Gol. Ruang

:
- Jabatan

:
3. Dst.
- melakukan pemeriksaan terhadap:
- Nama

:
- NIP

:
- Pangkat/Gol. Ruang

:
- Jabatan

:
- Unit Kerja

:

karena yang bersangkutan diduga telah melakukan pelanggaran Kode  
Etik terhadap ketentuan .....\*)

DAFTAR PERTANYAAN:

1. Pertanyaan

:
1. Jawaban

:
2. Pertanyaan

:
2. Jawaban

:
3. Dst.

Demikian Berita Acara Pemeriksaan dibuat untuk digunakan  
sebagaimana mestinya.

		Majelis Pertimbangan Kode Etik	
		Ketua	
Nama	:	Yang diperiksa,	Nama :
			NIP :
			Pangkat/Gol. :
NIP	:		Tanda :
Pangkat/Gol.	:		Tangan
Tanda Tangan :			
		Wakil Ketua	
		Nama :	
		NIP :	
		Pangkat/Gol. :	
		Tanda :	
		Tangan	

Sekretaris  
Nama :  
NIP :  
Pangkat/Gol. :  
Tanda :  
Tangan

1. Nama :  
NIP :  
Pangkat/Gol. :  
Tanda :  
Tangan

2. Nama :  
NIP :  
Pangkat/Gol. :  
Tanda :  
Tangan

\*) ketentuan dalam Peraturan Bupati Semarang tentang Kode Etik di Lingkungan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang dilanggar.

C. FORMAT PUTUSAN MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK

RAHASIA

PUTUSAN MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK  
ATAS DUGAAN PELANGGARAN KODE ETIK  
NOMOR : .....

Bersama ini kami sampaikan putusan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagai berikut:

1. Pada hari ..... tanggal ..... bulan .....Tahun ....., Majelis Pertimbangan Kode Etik telah melakukan pemeriksaan terhadap Saudara:
- |                    |   |       |
|--------------------|---|-------|
| Nama               | : | ..... |
| NIP                | : | ..... |
| Pangkat/Gol. Ruang | : | ..... |
| Jabatan            | : | ..... |
| Unit Kerja         | : | ..... |
- yang dalam pemeriksaan tersebut, yang bersangkutan terbukti/tidak terbukti\*) melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan .....\*\*) berupa .....

Berdasarkan hasil pemeriksaan tersebut, Majelis Pertimbangan Kode Etik telah memutuskan bahwa kepada pegawai yang bersangkutan untuk diberikan:

- a. teguran lisan;
- b. teguran tertulis; dan/atau
- c. sanksi disiplin pegawai sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan \*)

2. Putusan ini sebagai rekomendasi dalam menetapkan keputusan penjatuhan sanksi dan bersama ini kami lampirkan Berita Acara Pemeriksaan terhadap pegawai yang bersangkutan.

Demikian putusan ini disampaikan, untuk digunakan sebagaimana mestinya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

	Majelis Pertimbangan Kode Etik
Ketua	
Nama	:
NIP	:
Pangkat/Gol.	:
Tanda Tangan	:
Wakil Ketua	
Nama	:
NIP	:
Pangkat/Gol.	:
Tanda Tangan	:

Sekretaris  
Nama :  
NIP :  
Pangkat/Gol. :  
Tanda Tangan :

1. Nama :  
NIP :  
Pangkat/Gol. :  
Tanda Tangan :

2. Nama :  
NIP :  
Pangkat/Gol. :  
Tanda Tangan :

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

- 1. Aparat Pengawas Intern Pemerintah;
- 2. Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian;
- 3. Kepala UKPBJ;
- 4. Arsip.

\*) coret yang tidak perlu

\*\*) ketentuan dalam Peraturan Bupati Semarang tentang Kode Etik di Lingkungan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang dilanggar

#### D. FORMAT KEPUTUSAN PENJATUHAN SANKSI

RAHASIA

KEPUTUSAN .....\*)

SELAKU PEJABAT PEMBINA KEPEGAWAIAN

NOMOR :

TENTANG

PENJATUHAN SANKSI ADMINISTRASI KEPADA SAUDARA ..... ATAS  
PELANGGARAN KODE ETIK PENGADAAN BARANG/JASA

.....\*),

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Keputusan Bupati Semarang Nomor .... tentang Pembentukan Majelis Pertimbangan Kode Etik Di Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa, telah dibentuk Majelis Pertimbangan Kode Etik yang melaksanakan penegakan dan penyelesaian pelanggaran Kode Etik Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. bahwa berdasarkan Putusan Majelis Pertimbangan Kode Etik Nomor ....., Saudara ..... terbukti melakukan perbuatan pelanggaran Kode Etik yaitu .....\*\*) dan direkomendasikan untuk dijatuhi sanksi .....\*\*\*)
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan ..... tentang Penjatuhan Sanksi Administrasi kepada Saudara ..... Atas Pelanggaran Kode Etik Pengadaan Barang/Jasa;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah
  2. Undang-Undang Nomor 67 Tahun 1958 tentang Perubahan Batas-batas Wilayah Kotapraja Salatiga dan Daerah Swatantra Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1652);
  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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas-Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
  9. Peraturan Bupati Semarang Nomor 86 Tahun 2017 tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Semarang (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2017 Nomor 86);
  10. Peraturan Bupati Semarang Nomor ..... Tahun ..... tentang Kode Etik di Lingkungan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun ..... Nomor ....);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN ..... SELAKU PEJABAT PEMBINA KEPEGAWAIAN TENTANG PENJATUHAN SANKSI ADMINISTRASI KEPADA SAUDARA ..... ATAS PELANGGARAN KODE ETIK PENGADAAN BARANG/JASA.

KESATU : Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/Gol. Ruang : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit Kerja : .....

Terbukti melanggar Kode Etik Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana ketentuan dalam Pasal .... Peraturan Bupati Semarang Nomor ..... Tahun ..... tentang Kode Etik di Lingkungan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa.

- KEDUA : Berdasarkan pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, Saudara .... dikenai sanksi administratif berupa .....
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Ungaran  
pada tanggal

.....,

.....

- Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:
- 1. Bupati Semarang (sebagai laporan);
  - 2. Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian;
  - 3. Kepala UKPBJ;
  - 4. Yang bersangkutan;
  - 5. Arsip.

\*) nama jabatan pejabat pembina kepegawaian/pejabat yang ditunjuk

\*\*) ketentuan dalam Peraturan Bupati Semarang tentang Kode Etik di Lingkungan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang dilanggar

\*\*\*) rekomendasi sanksi dari Majelis Pertimbangan Kode Etik

BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA