



BUPATI BLITAR
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI BLITAR

NOMOR 33 TAHUN 2021

TENTANG

KODE ETIK PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA
PADA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BLITAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BLITAR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menjamin efektivitas, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Blitar, dan guna menyesuaikan dengan perubahan kebijakan dan regulasi yang ada, maka Peraturan Bupati Blitar Nomor 55 Tahun 2017 tentang Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa pada Bagian Layanan Pengadaan Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar perlu dicabut;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) 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 Jawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 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 Pasal 176 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. 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);
9. 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);
10. 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 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);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/ Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 486);
13. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 551);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2016 Nomor 10/D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blitar Nomor 17);
15. Peraturan Bupati Blitar Nomor 73 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar (Berita Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2019 Nomor 74/D);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KODE ETIK PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA PADA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BLITAR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Blitar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Blitar.
3. Bupati adalah Bupati Blitar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Blitar.

5. Bagian Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat BPBJ adalah unit organisasi Pemerintah Daerah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa di daerah yang bersifat permanen.
6. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah pedoman sikap, perilaku, perbuatan, tulisan dan ucapan pegawai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi pengadaan barang/jasa.
8. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah instansi pemerintah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan Pemerintah Daerah.
9. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa yang dimulai dari tahapan perencanaan kebutuhan sampai dengan diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
10. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perseorangan yang memiliki kemampuan untuk menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/ di bidang jasa konsultasi/jasa lainnya.
11. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah semua personil terkait dengan pengadaan barang/jasa yang memiliki atau yang belum memiliki sertifikat keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang melaksanakan dan membantu Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
12. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, digunakan atau dimanfaatkan pengguna barang.
13. Jasa adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir dan keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
14. Dokumen Pengadaan adalah semua dokumen yang ditetapkan oleh BPBJ yang di dalamnya memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
15. Pelanggaran adalah segala bentuk tindakan berupa ucapan, tulisan dan/atau perbuatan yang dilakukan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang bertentangan dengan Kode Etik.

16. Terlapor adalah Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik.
17. Pelapor adalah seseorang karena hak atau kewajiban berdasarkan peraturan perundang-undangan memberitahukan kepada yang berwenang mengenai telah atau sedang terjadi peristiwa pelanggaran Kode Etik.
18. 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.
19. Pengaduan adalah pemberitahuan secara lisan atau tertulis yang disertai permintaan oleh pihak yang berkepentingan kepada yang berwenang untuk dilakukan pemeriksaan terhadap personil pelaku Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang diduga telah melakukan pelanggaran Kode Etik.
20. Majelis 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, TUJUAN DAN NILAI DASAR

Bagian Kesatu

Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Pengaturan Kode Etik ini dimaksudkan 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.
- (2) Pengaturan Kode Etik ini bertujuan untuk 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.

Bagian Kedua

Nilai Dasar

Pasal 3

- (1) Nilai dasar yang harus dijunjung tinggi oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
 - a. integritas; dan
 - b. profesionalitas
- (2) Nilai dasar sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) bermakna:
 - a. integritas mempunyai makna bahwa Pengelola Pengadaan Barang/Jasa harus memiliki kemampuan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika dalam organisasi; dan
 - b. profesionalitas mempunyai makna bahwa Pengelola Pengadaan Barang/Jasa mengutamakan keahlian yang berlandaskan Kode Etik dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

PRINSIP DAN ETIKA PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

Bagian Kesatu

Prinsip Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Pasal 4

- (1) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan pekerjaannya wajib menerapkan prinsip sebagai berikut:
 - a. efisien;
 - b. efektif;
 - c. transparan;
 - d. terbuka;
 - e. bersaing;
 - f. adil/tidak diskriminatif; dan
 - g. akuntabel.
- (2) Prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bermakna:
 - a. efisien mempunyai makna bahwa Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 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 Pemerintah 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 Pemerintah bersifat jelas dan dapat diketahui oleh Penyedia Barang/Jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya;
- d. terbuka mempunyai makna bahwa Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 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 Pemerintah 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 Pemerintah;
- f. adil/tidak diskriminatif mempunyai makna bahwa 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 mempunyai makna bahwa harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

Bagian Kedua

Etika Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Pasal 5

- (1) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah harus mematuhi etika sebagai berikut:
 - a. memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan antar Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
 - 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 Pemerintah;
 - e. membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja BPBJ;
 - f. bekerja secara profesional dan mandiri, serta menjaga kerahasiaan dokumen Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - 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 dengan memberikan pelayanan kepada masyarakat sebaik-baiknya dan tidak mencari keuntungan;
 - 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 Pemerintah;
 - l. melaporkan kepada pimpinan/ atasan secara tertulis apabila ada kerabat/ keluarga yang mengikuti Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - m. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - n. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/ atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara;
 - o. tidak 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 Pemerintah;
 - p. tidak melakukan penyimpangan standar operasional prosedur; dan
 - q. tidak melakukan kegiatan apapun dalam upaya untuk menguntungkan salah satu pihak.
- (2) Apabila terjadi pertemuan dan/atau pembicaraan dengan Penyedia Barang/Jasa di luar proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang dilakukan dengan sengaja, Pengelola Pengadaan Barang/Jasa wajib membuat laporan tertulis kepada Majelis Pertimbangan Kode Etik.

- (3) Dalam hal Pengelola Pengadaan Barang/Jasa melakukan pelanggaran terhadap etika Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara tidak sengaja, yang bersangkutan harus melakukan inventarisasi perihal prosedur yang terlewat untuk kemudian melaporkannya secara tertulis kepada Majelis Pertimbangan Kode Etik, serta dituangkan dalam berita acara.

BAB IV

MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, Kewenangan dan Tanggung Jawab

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 6

Majelis Pertimbangan Kode Etik bersifat *adhoc* sebagai komite pengawas perilaku pejabat struktural, Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan pejabat fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Tugas

Pasal 7

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik mempunyai tugas melaksanakan pengawasan perilaku pejabat struktural, Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan pejabat fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan nilai dasar, prinsip dan etika Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 sampai dengan Pasal 5.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Majelis Pertimbangan Kode Etik membentuk Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik yang berkedudukan di Inspektorat Daerah.

Paragraf 3
Kewenangan

Pasal 8

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Majelis Pertimbangan Kode Etik berwenang:
 - a. melaksanakan pengawasan langsung terhadap perilaku pejabat struktural, Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan pejabat fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. menerima Pengaduan/keluhan dari Penyedia Pengadaan Barang/Jasa, BPBJ dan jajarannya, Perangkat Daerah teknis 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, Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan pejabat fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa serta 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, Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan pejabat fungsional 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, Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan pejabat fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
 - h. mengusulkan pemberian sanksi atas pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh pejabat struktural, Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan pejabat fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa untuk ditetapkan oleh Bupati atau pejabat yang diberikan kewenangan untuk memberikan hukuman bagi pejabat struktural, Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan pejabat fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - i. melaporkan tugas, kewenangan dan jawabnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Laporan Majelis Pertimbangan Kode Etik kepada Bupati mengenai orang pribadi pejabat struktural, Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan pejabat fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa bersifat rahasia.

Paragraf 4
Tanggung Jawab

Pasal 9

Berdasarkan tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 8, Majelis Pertimbangan Kode Etik bertanggung jawab atas:

- a. terlaksananya pengawasan perilaku pejabat struktural, Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan pejabat fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan prinsip dan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sampai dengan Pasal 5;
- b. terlaksananya penerapan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 pada setiap pelaksanaan tugas seluruh pejabat struktural, Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan pejabat fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa; dan
- c. terwujudnya transparansi dan akuntabilitas penyelesaian Pengaduan atas perilaku pejabat struktural, Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan pejabat fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Kedua
Susunan

Pasal 10

- (1) Sekretaris Daerah bertindak sebagai Pengarah Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (2) Majelis Pertimbangan Kode Etik terdiri dari 5 (lima) orang dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:
 - a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota yang dijabat secara *ex-officio* oleh Inspektur Daerah;
 - b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota yang dijabat oleh Inspektur Pembantu I; dan
 - c. 3 (tiga) orang anggota yang terdiri dari:
 1. unsur Bagian Hukum;
 2. unsur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 3. unsur Inspektorat, yaitu pejabat fungsional yang terkait.

Bagian Ketiga

Masa Tugas, Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 11

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

Pasal 12

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

Pasal 13

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.

BAB V

PENANGANAN PELANGGARAN KODE ETIK

Bagian Kesatu

Tata Cara Pengaduan

Pasal 14

- (1) Penyedia Barang/Jasa, masyarakat baik perorangan maupun kelompok, Perangkat Daerah, dan pihak lain dapat melaporkan atau mengajukan Pengaduan terhadap adanya dugaan Pelanggaran Kode Etik Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah kepada Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (2) Laporan atau Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam bentuk tertulis secara langsung atau melalui surat elektronik.

- (3) Laporan atau Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit 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.
- (4) Laporan atau Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diterima oleh Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik.

Bagian Kedua
Pemeriksaan Pengaduan

Pasal 15

- (1) Pemeriksaan atas dasar Pengaduan dari Penyedia Barang/Jasa, masyarakat baik perorangan maupun kelompok, Perangkat Daerah, dan pihak lain dilakukan dengan mekanisme :
 - a. Majelis Pertimbangan Kode Etik menerima laporan dugaan Pelanggaran Kode Etik yang telah diverifikasi oleh Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik;
 - b. berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada huruf a Majelis Pertimbangan Kode Etik menyusun telaahan atas laporan dugaan Pelanggaran Kode Etik;
 - c. Majelis Pertimbangan Kode Etik kemudian mengadakan rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik untuk membahas Pengaduan;
 - d. berdasarkan hasil rapat pembahasan pengaduan, Majelis Pertimbangan Kode Etik membuat kesimpulan layak atau tidak layak ditindaklanjuti dengan pemeriksaan;
 - e. apabila kesimpulan yang dihasilkan menyatakan tidak layak ditindaklanjuti dengan pemeriksaan, maka proses Pengaduan dihentikan dan disampaikan kepada pihak pengadu;
 - f. apabila kesimpulan yang dihasilkan menyatakan layak untuk ditindaklanjuti dengan pemeriksaan, maka Majelis Pertimbangan Kode Etik melakukan:
 1. pemanggilan para pihak;
 2. pengumpulan bukti dan saksi;
 3. pemeriksaan bukti dan saksi; dan
 4. pemeriksaan Terlapor.

- g. terhadap laporan dugaan Pelanggaran Kode etik yang dinyatakan layak, Majelis Pertimbangan Kode Etik memeriksa, memutuskan dan menetapkan ada atau tidak ada Pelanggaran terhadap Kode Etik;
 - h. dalam putusannya Majelis Pertimbangan Kode Etik mencantumkan sanksi yang dijatuhkan kepada Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang melanggar dalam bentuk rekomendasi; dan
 - i. rekomendasi Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada huruf h kemudian dilaporkan kepada Bupati dengan tembusan kepada APIP.
- (2) Alur pemeriksaan atas dasar Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI

TATA CARA PEMANGGILAN DAN PEMERIKSAAN TERLAPOR

Bagian Kesatu

Tata Cara Pemanggilan

Pasal 16

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik dapat memanggil Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang diduga melakukan Pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 untuk dilakukan pemeriksaan.
- (2) Pemanggilan sebagaimana pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. Majelis Pertimbangan Kode Etik melakukan pemanggilan secara tertulis terhadap Terlapor;
 - b. pemanggilan sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah diterimanya laporan;
 - c. pemberitahuan pemanggilan sebagaimana dimaksud pada huruf a harus sudah diterima oleh Pelapor atau kuasanya dan/atau Terlapor atau kuasanya paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pemeriksaan dilakukan;
 - d. dalam hal Terlapor tidak hadir tanpa alasan yang sah pada tanggal pemeriksaan yang ditentukan, maka dilakukan pemanggilan kedua paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak hari ketidakhadiran pada pemanggilan pertama;

- e. apabila pada tanggal pemeriksaan yang ditentukan dalam surat pemanggilan kedua Terlapor tetap tidak hadir maka Terlapor dianggap telah melanggar Kode Etik; dan
- f. dalam hal terjadi pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud pada huruf e, Majelis Pertimbangan Kode Etik memberikan rekomendasi kepada Bupati agar Terlapor dikenakan sanksi.

Bagian Kedua

Tata Cara Pemeriksaan Terlapor

Pasal 17

- (1) Terhadap Terlapor yang memenuhi panggilan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Majelis Pertimbangan Kode Etik melakukan pemeriksaan dengan proaktif atau berdasarkan Pengaduan.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara tertutup yang diketahui dan dihadiri oleh Terlapor dan Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (3) Dalam proses pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Terlapor wajib menjawab pertanyaan yang diajukan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (4) Terlapor yang tidak bersedia menjawab pertanyaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dianggap mengakui Pelanggaran Kode Etik yang didugakan terhadapnya.
- (5) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk laporan hasil pemeriksaan.

BAB VII

SANKSI

Pasal 18

- (1) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang melakukan Pelanggaran dapat dijatuhi sanksi sebagai berikut:
 - a. sanksi moral, berupa pernyataan permohonan maaf kepada Bupati secara tertulis karena telah melakukan pelanggaran; dan/atau
 - b. sanksi administratif berupa:
 - 1. teguran lisan;
 - 2. teguran tertulis;
 - 3. pernyataan tidak puas; dan
 - 4. rekomendasi mutasi dari BPBJ.

- (2) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang telah dijatuhi sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan tidak bersedia menyampaikan permohonan maaf secara tertulis dapat dijatuhi sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sesuai tingkat kesalahannya.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Blitar Nomor 55 Tahun 2017 tentang Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa pada Bagian Layanan Pengadaan Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar (Berita Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2017 Nomor 55/E) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blitar
pada tanggal 28 Agustus 2021

BUPATI BLITAR

ttd

RINI SYARIFAH

Diundangkan di Blitar
pada tanggal 28 Agustus 2021

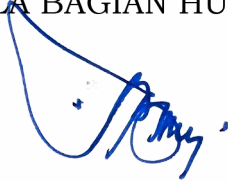
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLITAR,

ttd

IZUL MAROM

BERITA DAERAH KABUPATEN BLITAR TAHUN 2021 NOMOR 38/E

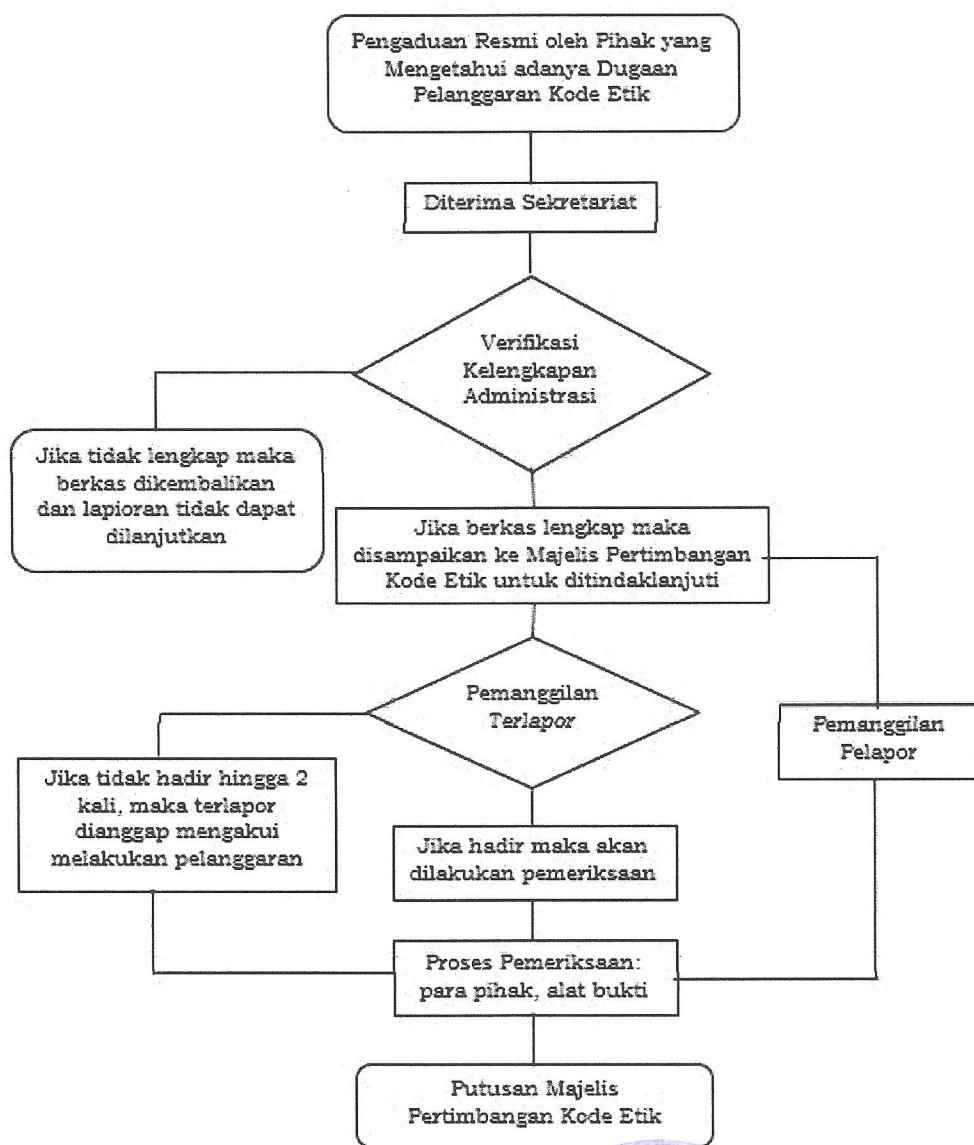
SALINAN sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM



BENNY SETYOHADI, SH., MH.
Pembina Tk. I
NIP. 19680830 198903 1 006

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BLITAR
NOMOR : 38 TAHUN 2021
TANGGAL : 23 AGUSTUS 2021
TENTANG :
KODE ETIK PENGELOLA PENGADAAN
BARANG/JASA

ALUR PEMERIKSAAN ATAS DASAR PENGADUAN



BUPATI BLITAR

ttd

RINI SYARIFAH

SALINAN sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM

BENNY SETYOHADI, SH., MH.

Pembina Tk. I

NIP. 19680830 198903 1 006