



SALINAN

BUPATI BULUNGAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI BULUNGAN
NOMOR 36 TAHUN 2021

TENTANG

KODE ETIK PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULUNGAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 22 ayat (2) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021, dimana Pemerintah Daerah membentuk majelis pertimbangan kode etik dan menyusun prosedur penegakan kode etik;
- b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2018 tentang Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bulungan sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan saat ini sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-

Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

3. 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 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. 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);
5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 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 PENGELOLA
PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bulungan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Bulungan.
3. Bupati adalah Bupati Bulungan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bulungan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
6. Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah aparatur sipil negara yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa.
7. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Kelompok Kerja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia.
8. Kode Etik adalah pedoman sikap, tingkah laku dan perbuatan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan

Pemerintah Daerah.

9. Pelanggaran adalah segala bentuk ucapan, tulisan dan/atau perbuatan yang bertentangan dengan Kode Etik.
10. Pengaduan adalah pemberitahuan secara lisan dan/atau tertulis tentang adanya dugaan pelanggaran Kode Etik yang disertai permintaan untuk dilakukan pemeriksaan oleh pihak berwenang terhadap Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang diduga telah melakukan pelanggaran Kode Etik.
11. Majelis Pertimbangan Kode Etik adalah majelis yang berwenang untuk melakukan supervisi, pengawasan dan menilai adanya dugaan Pelanggaran Kode Etik oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah.
12. Pelapor adalah orang yang menyampaikan Pengaduan atas dugaan adanya Pelanggaran Kode Etik.
13. Terlapor adalah Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang diduga melakukan Pelanggaran Kode Etik.
14. Para Pihak adalah Pelapor dan Terlapor yang berkaitan dengan adanya dugaan Pelanggaran Kode Etik.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk menjaga kehormatan, integritas, dan kredibilitas Pengelola Pengadaan Barang/Jasa melalui penciptaan tata kerja untuk mendorong peningkatan kinerja dan keharmonisan hubungan kerja.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Kode Etik;
- b. Majelis Pertimbangan Kode Etik; dan
- c. prosedur penegakan Kode Etik.

BAB II KODE ETIK

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

- (1) Dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Daerah, setiap Pengelola Pengadaan Barang/Jasa wajib bersikap dan berpedoman sesuai dengan Kode Etik sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Bupati ini.
- (2) Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas kewajiban dan larangan.

Bagian Kedua Kewajiban

Pasal 5

Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa berkewajiban untuk:

- 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, data dan/atau dokumen yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat terjadinya persaingan usaha tidak sehat;
- d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang telah ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait dalam Pengadaan Barang/Jasa, 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 atau berupa apa saja dari atau kepada siapa pun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Ketiga

Larangan

Pasal 6

Setiap Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan tugas dilarang untuk:

- a. mengharap, meminta, menjanjikan 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 di luar kantor baik dalam jam kerja maupun di luar jam kerja;
- i. memberikan fakta, data dan informasi yang tidak benar dan/atau segala sesuatu yang belum pasti atau diputuskan;
- j. melaksanakan proses pemilihan penyedia barang/jasa yang diskriminatif/pilih kasih;
- k. melakukan korupsi, kolusi dan nepotisme dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
- l. mengucapkan perkataan yang tidak etis dan bersifat melecehkan penyedia barang/jasa, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan penyedia barang/jasa atau masyarakat.

BAB III
MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK

Bagian Kesatu
Pembentukan

Pasal 7

- (1) Bupati membentuk Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (2) Pembentukan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua
Tugas dan Kewenangan

Pasal 8

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik mempunyai tugas melakukan penegakan, pelaksanaan, dan penyelesaian pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh Sumber Daya Manusia di Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang untuk:
 - a. melaksanakan supervisi dan pengawasan terhadap perilaku para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dalam Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - b. menerima Pengaduan/keluhan dari masyarakat, pegawai dan/atau penyedia barang/jasa;
 - c. mengumpulkan dan/atau mencari fakta data dan/atau informasi terkait Pengaduan yang diterima;
 - d. mengolah dan/atau menganalisa Pengaduan yang diterima;
 - e. melaksanakan pemeriksaan atas Pengaduan yang diterima;
 - f. memberikan rekomendasi kepada Bupati atas jenis sanksi yang akan diberikan terhadap Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang melakukan Pelanggaran Kode Etik; dan
 - g. memberikan rekomendasi untuk melaporkan kepada

instansi yang berwenang atas laporan Pelanggaran Kode Etik yang terdapat kerugian Daerah.

- (3) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Majelis Pertimbangan Kode Etik bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga Tanggung Jawab

Pasal 9

Majelis Pertimbangan Kode Etik bertanggung jawab atas:

- a. pelaksanaan pengawasan dan penegakan perilaku Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Daerah berdasarkan Kode Etik;
- b. pelaksanaan transparansi dan akuntabilitas penyelesaian Pengaduan atas perilaku Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Daerah; dan

Bagian Keempat Keanggotaan

Pasal 10

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 berjumlah gasal dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:
 - a. 1 (satu) orang ketua merangkap anggota dijabat oleh inspektur;
 - b. 1 (satu) orang sekretaris merangkap anggota dijabat oleh sekretaris inspektorat; dan
 - c. 3 (tiga) orang anggota yang terdiri atas:
 1. kepala Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian;
 2. kepala bagian Pengadaan Barang/Jasa; dan
 3. kepala bagian hukum.
- (2) Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati;

Pasal 11

- (1) Anggota Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 diberhentikan apabila:
 - a. tidak bisa melaksanakan tugas karena sakit menahun; dan/atau
 - b. menjadi tersangka, terdakwa atau terpidana.
- (2) Dalam hal anggota Majelis Pertimbangan Kode Etik diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), anggota Majelis Pertimbangan Kode Etik yang diberhentikan diganti oleh pejabat 1 (satu) tingkat dibawahnya yang ditetapkan oleh Bupati.

Bagian Kelima

Sekretariat

Pasal 12

- (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. mempersiapkan putusan Majelis Pertimbangan Kode Etik;
 - f. mengarsipkan hasil sidang dan keputusan sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik;
 - g. menyusun laporan Majelis Pertimbangan Kode Etik; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik.

BAB IV
PROSEDUR PENEGAKAN KODE ETIK

Bagian Kesatu

Pengaduan

Pasal 13

- (1) Dugaan terjadinya Pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dimulai dengan adanya Pengaduan yang disampaikan oleh Pelapor disertai dengan identitas diri, kronologis, dugaan Pelanggaran dan bukti permulaan yang cukup (dua alat bukti) yang dapat dipertanggungjawabkan kepada Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (2) Majelis Pertimbangan Kode Etik wajib menjaga kerahasiaan identitas Pelapor sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Kedua

Pemeriksaan Pengaduan

Pasal 14

- (1) Pemeriksaan atas dasar Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), yang dilakukan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik dilakukan dengan mekanisme:
 - a. Majelis Pertimbangan Kode Etik menerima pengaduan dugaan Pelanggaran Kode Etik;
 - b. Majelis Pertimbangan Kode Etik menyusun kajian awal atas Pengaduan dugaan Pelanggaran Kode Etik yang didalamnya memuat kesimpulan layak atau tidak layak untuk ditindaklanjuti dengan pemeriksaan lanjutan;
 - c. apabila dalam kajian awal menyatakan tidak layak, maka Majelis Pertimbangan Kode Etik menghentikan proses penanganan Pengaduan dan hasilnya disampaikan kepada pelapor;
 - d. Majelis Pertimbangan Kode Etik menindaklanjuti proses penanganan Pengaduan dan/atau temuan apabila kajian awal yang dihasilkan menyatakan layak;
 - e. Majelis Pertimbangan Kode Etik memeriksa dan

- memutuskan ada/atau tidak adanya Pelanggaran terhadap Kode Etik setelah melakukan pemeriksaan bukti serta apabila ditemukan meminta keterangan ahli dan dituangkan dalam bentuk putusan Majelis Pertimbangan Kode Etik;
- f. keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik diambil secara musyawarah mufakat dalam sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik tanpa harus dihadiri Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang diperiksa;
 - g. dalam hal musyawarah mufakat sebagaimana dimaksud pada huruf f tidak tercapai, keputusan diambil dengan suara terbanyak;
 - h. sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada huruf f ditandatangani oleh ketua, sekretaris dan paling sedikit 1 (satu) orang anggota Majelis Pertimbangan Kode Etik;
 - i. keputusan sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik berupa rekomendasi dan bersifat final;
 - j. rekomendasi sidang majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud huruf i ditandatangani oleh ketua dan sekretaris;
 - k. dalam hal diputuskan bahwa telah terjadi Pelanggaran terhadap Kode Etik, dalam diktum putusan Majelis Pertimbangan Kode Etik harus mencantumkan sanksi administratif yang direkomendasikan untuk diberikan kepada Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang melanggar; dan
 - l. rekomendasi hasil putusan Majelis Pertimbangan Kode Etik dilaporkan kepada Bupati.
- (2) Penanganan Pengaduan apabila kesimpulan yang dihasilkan menyatakan layak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, maka Majelis Pertimbangan Kode Etik melakukan:
- a. Majelis Pertimbangan Kode Etik memanggil secara tertulis Para Pihak yang terlibat dalam dugaan Pelanggaran Kode Etik paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah diterimanya laporan dan harus sudah diterima paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pemeriksaan dilakukan;

- b. apabila Para Pihak 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;
 - c. apabila pada pemanggilan kedua, Para Pihak yang dipanggil tetap tidak hadir, maka Para Pihak tersebut harus patuh pada hasil putusan Majelis Pertimbangan Kode Etik;
 - d. pemeriksaan terhadap Terlapor yang diduga melakukan Pelanggaran Kode Etik dilakukan secara tertutup oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik;
 - e. Terlapor yang diperiksa karena diduga melakukan Pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud pada huruf d, wajib menjawab segala pertanyaan yang diajukan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik, apabila tidak mau menjawab pertanyaan, yang bersangkutan dianggap mengakui dugaan Pelanggaran Kode Etik yang dilakukannya;
 - f. berita acara pemeriksaan ditandatangani oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik dan Terlapor yang diperiksa;
 - g. apabila Terlapor yang diperiksa tidak bersedia menandatangani berita acara pemeriksaan, berita acara pemeriksaan tersebut cukup ditandatangani oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik yang memeriksa, dengan memberikan catatan dalam berita acara pemeriksaan, bahwa Terlapor yang diperiksa tidak bersedia menandatangani berita acara pemeriksaan.
- (3) Contoh format keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, contoh format rekomendasi Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf k dan contoh format surat pemanggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, Contoh Format Berita Acara Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tercantum dalam Lampiran yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

JENIS SANKSI ADMINISTRATIF PELANGGARAN KODE ETIK

Pasal 13

- (1) Jenis sanksi administratif yang dapat dijatuhkan kepada Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang melakukan Pelanggaran, berupa:
 - a. teguran tertulis;
 - b. mutasi;
 - c. penghentian tunjangan kinerja paling sedikit 1 (satu) bulan;
 - d. penurunan pangkat setingkat lebih rendah; dan/atau
 - e. pemberhentian jabatan struktural atau jabatan fungsional.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan berdasarkan tingkat Pelanggaran Kode Etik, tidak bersifat bertingkat dan dalam satu pemberian sanksi dapat dikenakan beberapa sanksi sekaligus.
- (3) Contoh format pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 14

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2018 tentang Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bulungan (Berita Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2018 Nomor 37), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 11 November 2021

BUPATI BULUNGAN,

ttd

SYARWANI

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 11 November 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUNGAN,

ttd

SYAFRIL

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUNGAN TAHUN 2021 NOMOR 36

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. Kepala Bagian Hukum,

HAMRAN, SH
Pembina IV/a
NIP. 197011302002121004

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BULUNGAN
NOMOR 36 TAHUN 2021
TENTANG KODE ETIK PENGELOLA
PENGADAAN BARANG/JASA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

A. CONTOH FORMAT KEPUTUSAN MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK

RAHASIA

KEPUTUSAN*)

NOMOR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Keputusan Nomor ... tanggal tentang Pembentukan Majelis Pertimbangan Kode Etik Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Bulungan;
- b. bahwa berdasarkan rekomendasi Majelis Pertimbangan Kode Etik Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Bulungan, Tanggal ... Saudara ... terbukti melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan ...**) dan memutuskan untuk ...;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan penjatuhan sanksi moral kepada saudara ... yang berupa pernyataan tertutup/terbuka***);

- Mengingat : 1.
- 2.
3. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

KESATU : Menyatakan Saudara:

Nama :

NIP :

Pangkat :

Jabatan :

Unit Kerja :

Terbukti melanggar Kode Etik PNS dan/atau Kode Etik Pegawai BKN Sebagaimana ditentukan dalam pasal**)

Berupa***)

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal *****)

KETIGA : Keputusan ... ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk

Diindahkan dan dilaksanakan sebagaimana semestinya.

Ditetapkan di

pada tanggal

NAMA

NIP ...

Tembusan Yth:

1.....;

2. Ketua Majelis Pertimbangan Kode Etik Pengadaan Barang/Jasa;

3. Pejabat lain yang dianggap perlu.

*) Tulislah nama jabatan dari pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi moral.

***) Tulislah ketentuan Peraturan Bupati Bulungan Nomor.....Tahun.....

dan/atau Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan/atau Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 yang dilanggar

***) Tulislah rekomendasi dari majelis Kode Etik

****) coret yang tidak perlu

*****) Apabila Keputusan disampaikan secara tertutup, maka Keputusan tersebut mulai berlaku pada saat disampaikan kepada yang bersangkutan. Apabila Keputusan disampaikan secara terbuka, maka Keputusan tersebut mulai berlaku pada saat disampaikan secara terbuka.

B. FORMAT REKOMENDASI MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK

Kepada

Yth.

Di

RAHASIA

REKOMENDASI MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK

1. Bersama ini kami sampaikan rekomendasi Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagai berikut :

Pada hari ... tanggal ... Majelis Pertimbangan Kode Etik telah memeriksa saudara :

Nama :

NIP :

Pangkat :

Jabatan :

Unit Kerja :

Dalam pemeriksaan tersebut yang bersangkutan terbukti/tidak terbukti melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan*) berupa

Berdasarkan Sidang Majelis Kode Etik pada hari tanggal,

Majelis Pertimbangan Kode Etik telah memutuskan bahwa Pegawai Pemerintah Kabupaten Bulungan yang bersangkutan untuk :

a. Dijatuhi sanksi moral berupa pernyataan secara tertutup/terbuka*) karena melanggar ketentuan**) yaitu

b. Dikarenakan tindakan administratif sesuai peraturan perundang-undangan ***)

2. Sebagai bahan dalam menetapkan keputusan penjatuhan sanksi moral, bersama ini kami lampirkan berita acara pemeriksaan pegawai Pemerintah Kabupaten Bulungan yang bersangkutan
3. Demikian rekomendasi ini disampaikan, untuk digunakan sebagaimana mestinya sesuai peraturan perundang-undangan.

.....

Ketua

NAMA

NIP

C. CONTOH SURAT PANGGILAN/PERMINTAAN

SURAT PANGGILAN/PERMINTAAN KETERANGAN

NOMOR:.....

1. Bersama ini diminta dengan hormat kehadiran saudara:

Nama :

NIP :

Pangkat :

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 terhadap ketentuan

2. Demikian untuk dilaksanakan

Ketua/Sekretaris

Majelis Pertimbangan Kode Etik

Nama

NIP

Tembusan Yth:

1.

2.

*) coret yang tidak perlu

**) tulislah ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan/atau Peraturan Bupati Bulungan tentang Kode Etik Pengadaan Barang/Jasa di Kabupaten Bulungan yang dilanggar

D. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN

BERITA ACARA PEMERIKSAAN

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun ... Majelis Pertimbangan Kode Etik yang dibentuk berdasarkan keputusan ... Nomor ... masing-masing :

1. Nama :
NIP :
Pangkat/gol :
Jabatan :

2. Nama :
NIP :
Pangkat/gol :
Jabatan :
dst.

Melakukan pemeriksaan terhadap:

Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
Unit Kerja :

Atas dugaan melakukan pelanggaran Kode Etik terhadap ketentuan ... pasal...*)

1. Pertanyaan :
Jawaban :

BERITA ACARA PENYAMPAIAN SANKSI MORAL BERUPA PERNYATAAN
SECARA TERTUTUP/TERBUKA

Pada hari ini tanggal bulan tahun saya :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :

Telah menyampaikan Keputusan Nomor tanggal
tentang penjatuhan sanksi moral berupa pernyataan secara
tertutup/terbuka *) yang telah dibacakan secara terbuka pada tanggal
..... bulan tahun
..... tempat dalam acara
.....**) kepada :

Demikian Berita Acara Penyampaian Secara Tertutup/Terbuka ini dibuat
agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Yang menerima,

Nama :
N I P :
Tanda Tangan :

Yang menyerahkan,

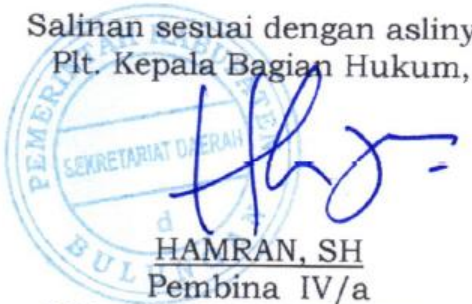
Nama :
N I P :
Tanda Tangan :

Catatan :

*) Pilih salah satu.

**) Bagi PNS yang dijatuhi sanksi moral berupa Pernyataan Secara
Terbuka

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. Kepala Bagian Hukum,



HAMRAN, SH
Pembina IV/a
NIP. 197011302002121004

BUPATI BULUNGAN,

ttd

SYARWANI