



BUPATI PURWAKARTA
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PURWAKARTA

NOMOR : 156 TAHUN 2018

TENTANG

KODE ETIK PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Kabupaten Purwakarta yang efektif, efisien, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel, perlu mengatur kode etik pejabat struktural dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah Kabupaten Purwakarta;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah Kabupaten Purwakarta;

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran

E. H. S.

Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. 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);
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 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);
7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

2
AWA

2018 Nomor 33);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KODE ETIK PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Purwakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Purwakarta.
3. Bupati adalah Bupati Purwakarta.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purwakarta.
6. Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya disingkat BLPBJ adalah Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta yang menjalankan fungsi Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati Purwakarta dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Purwakarta dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah.

E. H. S.

8. Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Purwakarta yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah norma perilaku pejabat struktural dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa Pemerintah Kabupaten Purwakarta.
9. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah Kabupaten Purwakarta yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah Kegiatan pengadaan Barang/jasa oleh Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
10. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah pejabat struktural dan pejabat fungsional pada BLPBJ Sekretariat Daerah yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat berwenang untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
11. Pejabat fungsional Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut pejabat fungsional adalah pejabat pengadaan barang/jasa unsur Pokja pemilihan dan pejabat pengadaan.
12. 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.
13. Informasi yang bersifat umum adalah semua informasi terkait pengadaan barang dan jasa yang tercantum dalam dokumen pemilihan.
14. Informasi rahasia adalah semua informasi yang berhubungan dengan proses pengadaan barang/jasa mulai dari pemasukan penawaran sampai dengan penetapan pemenang.
15. Komite Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Komite Etik adalah Komite yang menilai norma perilaku pengelola pengadaan barang/jasa.

BAB II
PRINSIP PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 2

(1) Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip:

- a. efisien;
- b. efektif;
- c. transparan;
- d. terbuka;
- e. bersaing;
- f. adil/tidak diskriminatif; dan
- g. akuntabel.

(2) Makna dari prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. efisien mempunyai makna bahwa Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
- b. efektif mempunyai makna bahwa Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
- c. transparan mempunyai makna bahwa semua ketentuan dan informasi Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui oleh Penyedia Barang/Jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya;
- d. terbuka mempunyai makna bahwa Pengadaan Barang/Jasa dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan atau kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;
- e. bersaing mempunyai makna bahwa Pengadaan Barang/Jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara sebanyak mungkin Penyedia Barang/Jasa yang setara

Handwritten signature

- 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/tidak diskriminatif mempunyai makna bahwa memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia Barang/Jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu dan tetap memperhatikan kepentingan nasional; dan
- g. akuntabel mempunyai makna bahwa harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

BAB III KODE ETIK

Pasal 3

- (1) Kode Etik disusun sebagai pedoman profesional individu pengelola pengadaan barang/jasa dalam bersikap, bertingkah laku dan berbuat dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa.
- (2) Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), bertujuan untuk:
- menjaga martabat dan kehormatan pengelola pengadaan barang/jasa;
 - mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - meningkatkan disiplin dalam melaksanakan tugas;
 - meningkatkan kondisi kerja yang kondusif;
 - meningkatkan etos kerja, kualitas kerja dan perilaku yang profesional; dan
 - menjaga nama baik dan citra instansi BLPBJ.
- (3) Sesuai dengan prinsip Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, setiap pengelola pengadaan barang/jasa harus taat pada

la Au B

Kode Etik yang terdiri atas:

- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. bekerja secara profesional dan mandiri, serta menjaga kerahasiaan Dokumen Pemilihan yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat terjadinya persaingan tidak sehat;
- d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak;
- e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses Pengadaan Barang/Jasa;
- f. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan Negara dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara;
- h. tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, rabat dan berupa apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan Barang/jasa;
- i. cermat;
- j. memberikan informasi yang bersifat umum perihal pengadaan barang/jasa baik di dalam jam kerja maupun di luar jam kerja;
- k. tidak membocorkan informasi rahasia atau

Handwritten signature

dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- l. patuh kepada perintah atasan yang sah dan wajar sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - m. terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan;
 - n. tidak menyalahgunakan informasi, jabatan dan/atau kewenangan yang dimiliki;
 - o. tidak menyimpang dari prosedur;
 - p. proaktif; dan
 - q. tanggap/responsif.
- (4) Setiap pengelola pengadaan barang/jasa dalam melaksanakan tugas dilarang:
- a. meminta dan/atau menerima imbalan dalam bentuk apapun dari Penyedia Barang/Jasa, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan Penyedia Barang/Jasa;
 - b. memberikan fakta, data dan informasi yang tidak benar dan/atau segala sesuatu yang belum pasti atau diputuskan;
 - c. menggunakan fasilitas/sarana kantor untuk kepentingan pribadi, kelompok dan/atau pihak lain;
 - d. melakukan negosiasi, pertemuan dan/atau pembicaraan dengan 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 yang berhubungan dengan proses pengadaan barang/jasa yang sedang dilaksanakan;
 - e. melaksanakan proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang diskriminatif/pilih kasih;
 - f. melakukan pertemuan dengan Penyedia Barang/Jasa yang sedang mengikuti proses

Handwritten signature

- lelang;
- g. melakukan korupsi, kolusi dan nepotisme dengan pihak Perangkat Daerah dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - h. mengucapkan perkataan yang tidak etis dan bersifat melecehkan kepada Penyedia Barang/Jasa, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan Penyedia Barang/Jasa atau masyarakat.

Pasal 4

Setiap pengelola pengadaan barang/jasa wajib menandatangani Komitmen/Pakta Integritas untuk mematuhi Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 sebagai bentuk tertulis kesiapan dan pertanggungjawaban pengelola pengadaan barang/jasa dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa.

BAB IV

KOMITE ETIK

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, Kewenangan dan Tanggung Jawab

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 5

Komite Etik bersifat *adhoc* sebagai komite pengawas perilaku pengelola pengadaan barang/jasa berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Tugas

Pasal 6

Komite Etik mempunyai tugas melaksanakan pengawasan perilaku pengelola pengadaan barang/jasa berdasarkan kode etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.

[Handwritten signature]

Paragraf 3
Kewenangan
Pasal 7

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 6, Komite Etik berwenang:
- a. melaksanakan pengawasan langsung terhadap perilaku pengelola pengadaan barang/jasa;
 - b. menerima pengaduan/keluhan dari penyedia barang/jasa, pengelola pengadaan barang dan jasa, Perangkat Daerah 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 pengelola pengadaan barang/jasa dan pihak terkait seperti pelapor dan saksi;
 - f. melaksanakan pemeriksaan atas pengaduan/keluhan yang diterima;
 - g. menilai ada/atau tidaknya pelanggaran kode etik oleh pengelola pengadaan barang/jasa dalam proses pengadaan barang/jasa yang dilaporkan oleh penyedia barang/jasa, pengelola pengadaan barang/jasa, Perangkat Daerah dan/atau masyarakat;
 - h. mengusulkan pemberian sanksi atas pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh pengelola pengadaan barang/jasa untuk ditetapkan oleh Bupati atau pejabat yang diberikan kewenangan untuk memberikan sanksi bagi yang bersangkutan; dan
 - i. melaporkan tugas, kewenangan dan tanggung jawabnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Laporan Komite Etik kepada Bupati mengenai individu pengelola pengadaan barang/jasa bersifat rahasia.

Paragraf 4
Tanggung Jawab

Pasal 8

Sesuai dengan tugas dan kewenangannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 7, Komite Etik bertanggung jawab atas:

- a. terlaksananya pengawasan perilaku pengelola pengadaan barang/jasa berdasarkan prinsip dan kode etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3;
- b. terlaksananya penerapan kode etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 pada setiap pelaksanaan tugas seluruh pengelola pengadaan barang/jasa; dan
- c. terwujudnya transparansi dan akuntabilitas penyelesaian pengaduan atas perilaku pengelola pengadaan barang/jasa.

Bagian Kedua
Susunan

Pasal 9

Komite Etik terdiri dari 5 (lima) orang dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:

- a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota dijabat secara *ex-officio* oleh Sekretaris Daerah.
- b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota secara *ex-officio* dijabat oleh Asisten Sekretaris Daerah Bidang Perekonomian dan Pembangunan; dan
- c. 3 (tiga) orang anggota, yang terdiri dari:
 1. Inspektur Inspektorat Daerah;
 2. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 3. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah.



Bagian Ketiga
Masa Tugas, Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 10

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

Pasal 11

Pengangkatan dan pemberhentian Komite Etik ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 12

Pengangkatan dan pemberhentian Komite Etik diusulkan oleh Asisten Sekretaris Daerah Bidang Perekonomian dan Pembangunan selaku Sekretaris Komite Etik.

Pasal 13

Anggota Komite 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

PEMERIKSAAN DAN KEPUTUSAN

Bagian Kesatu

Pemeriksaan Atas Dasar Pengaduan

Pasal 14

(1) Pemeriksaan atas dasar pengaduan dari masyarakat, laporan Perangkat Daerah, media massa dan/atau pihak lain di luar BLPBJ dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. Sekretariat Komite Etik menyusun telaahan atas pengaduan yang diterima dan menyampaikan kepada Ketua Komite Etik;



- b. Ketua Komite Etik mengadakan rapat Komite Etik yang dipersiapkan oleh Sekretariat untuk membahas pengaduan;
 - c. rapat Komite Etik membahas dan membuat kesimpulan apakah pengaduan layak atau tidak layak ditindaklanjuti dengan pemeriksaan;
 - d. apabila tidak layak proses penanganan pengaduan dihentikan dan diberikan penjelasan tertulis yang patut kepada pihak pengadu;
 - e. apabila layak proses penanganan pengaduan ditindaklanjuti dengan pemeriksaan oleh sidang Komite Etik, dengan:
 - 1. Pemanggilan para pihak;
 - 2. Pengumpulan barang bukti; dan
 - 3. Pemeriksaan bukti.
 - f. sesuai dengan hasil pemeriksaan dan bukti-bukti yang ada Komite Etik memutuskan dan menetapkan ada atau tidak pelanggaran terhadap kode etik.
 - g. apabila diputuskan dan ditetapkan bahwa telah terjadi pelanggaran terhadap kode etik, maka dalam putusannya Komite Etik harus mencantumkan sanksi yang diberikan kepada pengelola pengadaan barang/jasa;
 - h. keputusan Komite Etik dilaporkan kepada Bupati dengan tembusan kepada Wakil Bupati.
 - i. Bupati atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan Keputusan Komite Etik.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dikenakan berdasarkan tingkat pelanggaran kode etik dan dalam satu pemberian sanksi dapat dikenakan beberapa sanksi sekaligus.

Handwritten signature

Bagian Kedua
Pemeriksaan Atas Dasar Temuan

Pasal 15

(1) Pemeriksaan atas dasar temuan dilakukan oleh Komite Etik dan/atau hasil temuan lembaga pemeriksa yang dibentuk oleh peraturan perundang-undangan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. Ketua Komite Etik mengadakan rapat Komite Etik yang dipersiapkan oleh Sekretariat untuk membahas hasil temuan;
- b. rapat Komite Etik membahas dan membuat kesimpulan apakah hasil temuan layak atau tidak layak ditindaklanjuti dengan pemeriksaan;
- c. apabila tidak layak proses penanganan hasil temuan tersebut dihentikan dan diberikan penjelasan tertulis.
- d. apabila layak proses penanganan hasil temuan ditindaklanjuti dengan pemeriksaan oleh sidang Komite Etik, dengan:
 1. Pemanggilan para pihak;
 2. Pengumpulan bukti; dan
 3. Pemeriksaan bukti.
- e. sesuai dengan hasil pemeriksaan dan bukti-bukti yang ada Komite Etik memutuskan dan menetapkan ada atau tidak pelanggaran terhadap kode etik.
- f. apabila diputuskan dan ditetapkan bahwa telah terjadi pelanggaran terhadap kode etik maka putusannya harus mencantumkan sanksi yang diberikan kepada pengelola pengadaan barang/jasa;
- g. keputusan Komite Etik dilaporkan kepada Bupati dan tembusannya disampaikan kepada Wakil Bupati.
- h. Bupati atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan putusan Komite Etik.



(2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dikenakan berdasarkan tingkat pelanggaran kode etik dan dalam satu pemberian sanksi dapat dikenakan beberapa sanksi sekaligus.

BAB VI SANKSI

Pasal 16

Sanksi terhadap pelanggaran kode etik dapat berupa:

- a. teguran tertulis; dan
- b. mutasi dari BLPBJ;

BAB VII SEKRETARIAT

Pasal 17

Untuk memperlancar pelaksanaan tugas Komite Etik dibentuk sekretariat.

Pasal 18

Sekretariat Komite Etik mempunyai tugas:

- a. menyusun dan mengajukan kegiatan dan anggaran Komite Etik;
- b. melaksanakan surat menyurat Komite etik;
- c. melaksanakan persiapan rapat-rapat Komite etik;
- d. melaksanakan administrasi kegiatan dan keuangan komite etik;
- e. melaksanakan tugas kepaniteraan sidang Komite Etik;
- f. mempersiapkan putusan Komite Etik;
- g. mengarsipkan hasil sidang dan keputusan sidang Komite Etik;
- h. menyusun laporan Komite Etik; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Komite Etik.

Handwritten signature

BAB VIII
KEUANGAN

Pasal 19

Anggaran belanja Komite Etik dibebankan pada Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah (APBD) melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran BLPBJ.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 20

Kode Etik yang diatur dalam Peraturan Bupati ini berlaku kepada setiap orang yang menjadi narasumber dan/atau tenaga ahli yang diperbantukan di pengelolaan pengadaan barang/jasa.

Pasal 21

Dalam rangka penegakan Kode Etik bagi setiap pengelola pengadaan barang/jasa, setiap pengelola pengadaan barang/jasa dan/atau narasumber dan/atau tenaga ahli berhak menyampaikan laporan kepada pimpinan apabila terjadi pelanggaran dan/atau potensi pelanggaran Kode Etik.

LAMPIRAN 1 PERATURAN BUPATI PURWAKARTA

NOMOR :
TANGGAL :
TENTANG : KODE ETIK PENGELOLA BARANG /JASA

**KOMITMEN PEJABAT STRUKTURAL DAN FUNGSIONAL APARATUR SIPIL NEGARA
BAGIAN LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA
UNTUK MEMATUHI KODE ETIK PENGADAAN BARANG DAN JASA**

Sebagai unsur pengelola pengadaan barang dan jasa pada bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

NAMA :
NIP :
JABATAN :

Menyatakan bahwa:

1. menerima dan memahami kode etik pengelola pengadaan barang dan jasa pada bagian layanan pengadaan barang dan jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta.
2. Berjanji untuk mematuhi kode etik serta menjalankannya dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan sehari-hari.
3. Menerima konsekuensi apabila melakukan pelanggaran atas komitmen yang telah ditetapkan dalam kode etik.
4. Memegang komitmen kode etik untuk mendukung reputasi organisasi.
5. Bersedia memberikan akses kepada Komite Etik maupun Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) terhadap seluruh fasilitas dan benda-benda milik pribadi yang digunakan dalam pekerjaan dan jabatan untuk pengawasan internal sehubungan dengan ditemukannya pelanggaran atas kode etik.

Demikian komitmen ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Purwakarta , 20....

(Nama Lengkap)

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwakarta
pada tanggal 17 Oktober 2018

BUPATI PURWAKARTA, 



 ANNE RATNA MUSTIKA

Diundangkan di Purwakarta
pada tanggal 17 Oktober 2018

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PURWAKARTA



Drs. H. IYUS PERMANA, MM

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2018 NOMOR 156



LAMPIRAN 1 PERATURAN BUPATI PURWAKARTA

NOMOR : 156 Tahun 2018

TANGGAL : 17 Oktober 2018

TENTANG : KODE ETIK PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA

**KOMITMEN PEJABAT STRUKTURAL DAN FUNGSIONAL APARATUR SIPIL NEGARA
BAGIAN LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA
UNTUK MEMATUHI KODE ETIK PENGADAAN BARANG DAN JASA**

Sebagai unsur pengelola pengadaan barang dan jasa pada bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

NAMA :

NIP :

JABATAN :

Menyatakan bahwa:

1. menerima dan memahami kode etik pengelola pengadaan barang dan jasa pada bagian layanan pengadaan barang dan jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta.
2. Berjanji untuk mematuhi kode etik serta menjalankannya dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan sehari-hari.
3. Menerima konsekuensi apabila melakukan pelanggaran atas komitmen yang telah ditetapkan dalam kode etik.
4. Memegang komitmen kode etik untuk mendukung reputasi organisasi.
5. Bersedia memberikan akses kepada Komite Etik maupun Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) terhadap seluruh fasilitas dan benda-benda milik pribadi yang digunakan dalam pekerjaan dan jabatan untuk pengawasan internal sehubungan dengan ditemukannya pelanggaran atas kode etik.

Demikian komitmen ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Purwakarta , 20....

(Nama Lengkap)