



BUPATI KULON PROGO
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 87 TAHUN 2020

TENTANG

KODE ETIK PENYELENGGARA PELAYANAN PENGADAAN
BARANG/JASA PADA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KULON PROGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 18 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota dan ketentuan Pasal 25 ayat (2) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa, Kode Etik di lingkungan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa ditetapkan oleh Bupati;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 20 Tahun 2018 tentang Kode Etik Penyelenggara Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa pada Bagian Layanan Pengadaan Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo sudah tidak sesuai dengan dinamika perkembangan peraturan perundang-undangan sehingga perlu ditinjau untuk disesuaikan;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Etik Penyelenggara Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Pasal 176 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
 5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KODE ETIK PENYELENGGARA PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PADA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KULON PROGO.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. 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/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
2. Kode Etik Penyelenggara Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah pedoman sikap, tingkah laku, dan perbuatan Pejabat Struktural dan Kelompok Kerja Pemilihan di lingkungan Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo serta Pengelola Pengadaan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kulon Progo.
3. Pedoman Perilaku adalah panduan mengenai benturan kepentingan, pemberian dan penerimaan hadiah, kepatuhan terhadap peraturan dan pelaksanaan wewenang.
4. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh Pimpinan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa untuk mengelola pemilihan Penyedia.
5. Pejabat Struktural Pengadaan Barang/Jasa adalah pejabat yang mengawasi dan mengevaluasi perilaku Pokja Pemilihan pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah.
6. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah Pejabat Fungsional atau pejabat lain yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
7. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah pelaku usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.

8. Pelanggaran adalah segala perbuatan dalam bentuk ucapan, tulisan dan/atau perilaku pegawai yang bertentangan dan/atau menyimpang dengan Kode Etik.
9. Pelapor adalah seorang karena hak atau kewajibannya berdasarkan peraturan perundang-undangan harus memberitahukan kepada pejabat yang berwenang tentang telah atau sedang adanya peristiwa pelanggaran kode etik.
10. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan Pengguna Barang.
11. Majelis Pertimbangan Kode Etik adalah pengawas perilaku Pejabat Struktural dan Pokja Pemilihan.
12. Bagian Pengadaan Barang/Jasa adalah Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo.
13. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kulon Progo.
14. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
15. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
16. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.

Pasal 2

- (1) Maksud penyusunan Kode Etik yaitu sebagai pedoman bagi:
 - a. Pejabat Struktural untuk mengawasi dan mengevaluasi perilaku Pokja Pemilihan; dan
 - b. Pokja Pemilihan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya.
- (2) Tujuan penyusunan Kode Etik yaitu:
 - a. untuk mendorong sebuah budaya etis dalam profesi pengadaan barang/jasa Instansi Pemerintah;

- b. untuk memastikan bahwa seorang profesional akan berperilaku pada tingkat lebih tinggi dibandingkan Pegawai Negeri Sipil lainnya;
- c. untuk mewujudkan Pokja Pemilihan terpercaya, berintegritas, objektif, akuntabel, transparan, dan memegang teguh rahasia, serta memotivasi pengembangan profesi secara berkelanjutan; dan
- d. untuk mencegah terjadinya tingkah laku tidak etis, agar dipenuhi prinsip-prinsip kerja akuntabel dan terlaksananya pengendalian pengadaan barang/jasa, sehingga terwujud Pokja Pemilihan yang kredibel dengan kinerja optimal dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

Pasal 3

Fungsi Kode Etik yaitu:

- a. memberikan pedoman bagi Pejabat Struktural Pengadaan Barang/Jasa dan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa mengenai prinsip profesionalitas yang digariskan;
- b. merupakan sarana kontrol sosial bagi masyarakat atas profesi pengadaan barang/jasa;
- c. memberikan suatu pengetahuan kepada masyarakat agar memahami arti pentingnya profesi pengadaan barang/jasa; dan
- d. mencegah campur tangan pihak di luar kelompok kerja tentang hubungan etika dalam keanggotaan profesi pengadaan barang/jasa.

Pasal 4

Kode Etik berlaku bagi Pejabat Struktural dan Pokja Pemilihan serta Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pengadaan barang/jasa.

BAB II

PRINSIP PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 5

Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip:

- a. efisien yaitu 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 yaitu pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
- c. transparan yaitu 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 yaitu pengadaan barang/jasa dapat diikuti oleh semua penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan atau kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;
- e. bersaing yaitu pengadaan barang/jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara sebanyak mungkin penyedia barang/jasa yang setara dan memenuhi persyaratan sehingga dapat diperoleh barang/jasa yang ditawarkan secara kompetitif dan tidak ada intervensi yang mengganggu terciptanya mekanisme pasar dalam pengadaan barang/jasa;
- f. adil/tidak diskriminatif yaitu 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 yaitu harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

BAB III KODE ETIK

Pasal 6

Kode Etik Pejabat Struktural dan Pokja Pemilihan serta Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dalam penyelenggaraan pengadaan barang/jasa sebagai berikut:

- 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 Pengadaan 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; dan
- 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.

BAB IV MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 7

Majelis Pertimbangan Kode Etik merupakan pengawas perilaku Pejabat Struktural dan Pokja Pemilihan serta Pengelola Pengadaan Barang/Jasa berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 8

Majelis Pertimbangan Kode Etik mempunyai tugas melaksanakan pengawasan perilaku Pejabat Struktural dan Pokja Pemilihan serta Pengelola Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6.

Bagian Ketiga Kewenangan

Pasal 9

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Majelis Pertimbangan Kode Etik berwenang untuk:
- a. melaksanakan pengawasan langsung terhadap perilaku Pejabat Struktural dan Pokja Pemilihan serta Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. menerima pengaduan/keluhan dari penyedia barang/jasa, Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan jajarannya, 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 Pejabat Struktural dan/atau Pokja Pemilihan dan/atau 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 Pejabat Struktural dan/atau Pokja Pemilihan dan/atau Pengelola Pengadaan Barang/Jasa baik yang dilaporkan oleh Penyedia, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan Penyedia atau masyarakat dan/atau yang dipertanyakan oleh Pejabat Struktural dan/atau Pokja Pemilihan dan/atau Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
 - h. mengusulkan pemberian sanksi atas pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh Pejabat Struktural dan/atau Pokja Pemilihan dan/atau Pengelola Pengadaan Barang/Jasa untuk ditetapkan oleh Bupati atau pejabat yang diberikan kewenangan untuk memberikan hukuman bagi Pejabat Struktural dan/atau Pokja Pemilihan dan/atau Pengelola Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - i. melaporkan tugas, kewenangan, dan tanggung jawabnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Laporan Majelis Pertimbangan Kode Etik kepada Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i mengenai orang pribadi Pejabat Struktural dan/atau Pokja Pemilihan dan/atau Pengelola Pengadaan Barang/Jasa bersifat rahasia.

Bagian Keempat
Tanggung Jawab

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 9, Majelis Pertimbangan Kode Etik bertanggung jawab atas:

- a. terlaksananya pengawasan perilaku Pejabat Struktural dan Pokja Pemilihan serta Pengelola Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan prinsip dan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6;
- b. terwujudnya transparansi dan akuntabilitas penyelesaian pengaduan atas perilaku Pejabat Struktural dan Pokja Pemilihan serta Pengelola Pengadaan Barang/Jasa; dan
- c. terlaksananya penerapan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 pada setiap pelaksanaan tugas seluruh Pejabat Struktural dan Pokja Pemilihan serta Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Kelima
Susunan Keanggotaan

Pasal 11

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik terdiri dari 5 (lima) orang dengan susunan keanggotaan terdiri atas:
 - a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota dijabat oleh Inspektur Daerah;
 - b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota dijabat oleh Sekretaris Inspektorat Daerah/ Inspektur Pembantu;
 - c. 3 (tiga) orang anggota, terdiri atas:
 1. Asisten Perekonomian Pembangunan dan Sumber Daya Alam;
 2. Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan; dan
 3. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah.

- (2) Untuk mendukung pelaksanaan tugas Majelis Pertimbangan Kode Etik, dibentuk Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik yang berkedudukan pada Inspektorat Daerah Kabupaten Kulon Progo.

Pasal 12

Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) mempunyai tugas sebagai berikut:

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

Bagian Keenam

Masa Tugas, Pengangkatan, dan Pemberhentian

Pasal 13

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

Pasal 14

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

Bagian Ketujuh

Pembiayaan

Pasal 15

Pembiayaan kegiatan Majelis Pertimbangan Kode Etik dibebankan pada Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah.

BAB V

PEMERIKSAAN DAN KEPUTUSAN

Bagian Kesatu

Pemeriksaan Atas Dasar Pengaduan

Pasal 16

Pemeriksaan atas dasar pengaduan dari masyarakat, laporan Perangkat Daerah, media massa, dan/atau pihak lain dilakukan dengan mekanisme:

- a. Sekretaris Majelis Pertimbangan Kode Etik menyusun telaahan atas pengaduan yang diterima dan menyampaikannya kepada Ketua Komite Etik;
- b. Ketua Majelis Pertimbangan Kode Etik mengadakan rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik yang dipersiapkan oleh Sekretaris untuk membahas pengaduan;
- c. rapat Majelis Pertimbangan Kode 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 Majelis Pertimbangan Kode Etik, dengan:
 - 1. pemanggilan para pihak;
 - 2. pengumpulan bukti; dan
 - 3. pemeriksaan bukti.
- f. sesuai dengan hasil pemeriksaan dan bukti yang ada, Majelis Pertimbangan Kode 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 Majelis Pertimbangan Kode Etik harus mencantumkan sanksi administratif yang diberikan kepada Pejabat Struktural dan/atau Pokja Pemilihan serta Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang melanggar;
- h. Keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik dilaporkan kepada Bupati; dan
- i. Bupati atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan Keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik.

Bagian Kedua

Pemeriksaan Atas Dasar Temuan

Pasal 17

Pemeriksaan atas dasar temuan dilakukan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik dan/atau hasil temuan aparat pemeriksa dengan mekanisme:

- a. Ketua Majelis Pertimbangan Kode Etik mengadakan rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik yang dipersiapkan oleh Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik untuk membahas hasil temuan;
- b. rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik membahas dan membuat kesimpulan apakah hasil temuan layak atau tidak layak ditindaklanjuti dengan pemeriksaan;

- c. apabila tidak layak proses penanganan hasil temuan dihentikan dan diberikan penjelasan tertulis yang patut kepada pihak Pengadu;
- d. apabila layak proses penanganan hasil temuan ditindaklanjuti dengan pemeriksaan oleh sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik, dengan:
 - 1. pemanggilan para pihak;
 - 2. pengumpulan bukti; dan
 - 3. pemeriksaan bukti.
- e. sesuai dengan hasil pemeriksaan dan bukti yang ada Majelis Pertimbangan Kode Etik memutuskan dan menetapkan ada atau tidak pelanggaran terhadap Kode Etik;
- f. apabila diputuskan dan ditetapkan bahwa telah terjadi pelanggaran terhadap Kode Etik maka dalam putusannya Majelis Pertimbangan Kode Etik harus mencantumkan sanksi administratif yang diberikan kepada Pejabat Struktural dan/atau Pokja Pemilihan serta Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang melanggar;
- g. Keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik dilaporkan kepada Bupati dengan tembusan kepada Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Perekonomian Pembangunan dan Sumber Daya Alam untuk diambil keputusan; dan
- h. Bupati atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan putusan Majelis Pertimbangan Kode Etik.

BAB VI

SANKSI

Pasal 18

- (1) Sanksi administratif bagi Pejabat Struktural dan Pokja Pemilihan serta Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf i dan Pasal 17 huruf h, yaitu:

- a. sanksi ringan, berupa teguran lisan;
 - b. sanksi sedang, berupa teguran tertulis;
 - c. sanksi berat, berupa tidak ditugaskan menjadi Pokja dalam kurun waktu 3 (tiga) bulan; dan/atau
 - d. ditentukan lain oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (2) Sanksi ringan diberikan untuk pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud Pasal 6 ayat (1) huruf a dan huruf b.
- (3) Sanksi sedang diberikan untuk pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e.
- (4) Sanksi berat diberikan untuk pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf f, huruf g, dan huruf h.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 20 Tahun 2018 tentang Kode Etik Penyelenggara Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa pada Bagian Layanan Pengadaan Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2018 Nomor 20), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 30 Desember 2020
BUPATI KULON PROGO,

cap/ttd

SUTEDJO

Diundangkan di Wates
pada tanggal 30 Desember 2020
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,

cap/ttd

ASTUNGKORO

BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2020 NOMOR 87

SALINAN TELAH SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA
KABUPATEN KULON PROGO,

