



**BUPATI PURBALINGGA  
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PURBALINGGA  
NOMOR 12 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**KODE ETIK PENYELENGGARA PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PURBALINGGA,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah Kabupaten Purbalingga yang efektif, efisien, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel, perlu mengatur kode etik Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Kabupaten Purbalingga;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Etik Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Purbalingga;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps Dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887)
8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2016 Nomor 12, tambahan lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 30);
10. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
11. Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2017 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Purbalingga (Berita Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2017 Nomor 59);
12. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2017 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga.


MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KODE ETIK PENYELENGGARA PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Purbalingga.
  2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Purbalingga.
  3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Purbalingga.
  4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Purbalingga.
  5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purbalingga.
  6. Bagian Layanan Pengadaan adalah Bagian Layanan Pengadaan Sekretariat Daerah Kabupaten Purbalingga.
- 

7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Purbalingga.
8. Kode Etik Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Purbalingga yang selanjutnya disebut Kode Etik berisi ketentuan tentang kewajiban, larangan, pembentukan Majelis Pertimbangan Kode Etik, dan prosedur penegakan kode etik dalam kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Purbalingga.
9. Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa adalah pelaku pengadaan yang berasal dari unsur Aparatur Sipil Negara yang menangani pengadaan barang/jasa pada Pemerintah Kabupaten Purbalingga.
10. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh Perangkat Daerah yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan Belanja Negara/ Anggaran Pendapatan Belanja Daerah yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
11. Pelaku Usaha adalah Setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik yang sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian penyelenggaraan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.
12. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan pengguna barang.
13. 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.
14. Majelis Pertimbangan Kode Etik Pengadaan Barang/Jasa Daerah yang selanjutnya disebut Majelis Pertimbangan Kode Etik adalah Majelis yang menilai norma perilaku Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Kabupaten Purbalingga.
15. Terlapor adalah Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik.
16. Pelapor adalah seseorang atau sekelompok orang karena hak atau kewajiban berdasarkan peraturan perundang-undangan harus memberitahukan kepada pejabat yang berwenang tentang telah atau sedang terjadi peristiwa pelanggaran kode etik.
17. Pengadu adalah seseorang atau sekelompok orang yang memberitahukan disertai permintaan kepada pejabat yang berwenang untuk menindak Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa yang diduga telah melakukan pelanggaran kode etik.
18. Saksi adalah seorang 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/Laporan adalah pemberitahuan secara tertulis yang disertai permintaan oleh pihak yang berkepentingan kepada Pejabat yang berwenang untuk dilakukan pemeriksaan terhadap pegawai yang diduga telah melakukan pelanggaran Kode Etik.
20. Pelanggaran adalah segala bentuk ucapan, tulisan atau perbuatan/perilaku Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa yang bertentangan dengan Kode Etik Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa.
21. Pejabat yang berwenang adalah Pejabat Pembina Kepegawaian dalam hal ini Bupati, atau Pejabat lain yang berwenang menghukum atau Pejabat lain yang ditunjuk.

22. **Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disingkat PPKom adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
23. **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.
24. **Pejabat Pengadaan** adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personal yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung dan/atau E-purchasing.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam berperilaku penyelenggara pengadaan barang/jasa.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah :
  - a. mendorong dalam pelaksanaan tugas terkait pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. meningkatkan disiplin dalam pelaksanaan tugas kedinasan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
  - c. menjamin kelancaran dalam pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan pengadaan barang/jasa;
  - d. meningkatkan integritas dan kinerja penyelenggara pengadaan barang/jasa.

## BAB III PRINSIP PENGADAAN BARANG/JASA

### Pasal 3

- (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) adalah sebagai berikut :
  - 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 Pelaku Usaha yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya;



- d. terbuka mempunyai makna bahwa Pengadaan Barang/Jasa dapat diikuti oleh semua Pelaku Usaha 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 Pelaku Usaha 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 mempunyai makna bahwa memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Pelaku Usaha 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 IV RUANG LINGKUP

##### Pasal 4

Ruang lingkup penyelenggara pengadaan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini adalah pelaku pengadaan yang meliputi :

- a. Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom);
- b. Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan;
- c. Pejabat Pengadaan;

#### BAB V KODE ETIK

##### Pasal 5

- (1) Kode Etik bertujuan sebagai pedoman profesional individu Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Kabupaten Purbalingga agar lebih bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan kegiatan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Prinsip Dasar Kode Etik adalah untuk menegakkan integritas, kehormatan dan martabat profesi pengadaan barang/jasa dengan melaksanakan antara lain :
  - a. menggunakan pengetahuan dan keterampilan untuk meningkatkan kemampuan dan profesionalisme sumber daya manusia;
  - b. bersikap jujur dan adil serta tidak memihak dalam melayani pemberi tugas, kerabat kerja, klien dan masyarakat secara taat asas; dan
  - c. berjuang untuk meningkatkan kompetensi dan martabat profesi ahli pengadaan.
- (3) Etika Dasar Kode Etik antara lain :
  - a. menggunakan pengetahuan dan keterampilan serta perilaku dalam pelaksanaan tugas dan pengambilan keputusan secara terbuka, transparan, efisien, efektif, tidak diskriminatif, persaingan sehat, akuntabel dan kredibel untuk kepentingan dan kesejahteraan masyarakat;
  - b. melakukan kegiatan pengadaan barang/jasa sesuai peraturan, kaidah, kompetensi dan kewenangan;
  - c. memberi pendapat dan mengeluarkan pernyataan publik secara objektif, jujur, akuntabel dan kredibel;

- d. bekerja untuk Pemerintah Daerah, pemberi kerja, klien dan masyarakat secara profesional, patuh dan taat asas serta menghindari konflik kepentingan;
- e. membangun reputasi profesional Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Kabupaten Purbalingga berdasarkan prestasi dan bersaing secara adil dan sehat; dan
- f. menegakkan kehormatan, integritas dan martabat Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Kabupaten Purbalingga serta tidak kompromi terhadap korupsi, kolusi dan nepotisme.

#### Pasal 6

- (1) Sesuai dengan prinsip Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, setiap Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Kabupaten Purbalingga wajib mentaati Kode Etik yang terdiri atas :
  - a. melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggungjawab, dan berintegritas tinggi untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. melayani dengan sikap hormat, sopan, dan tanpa tekanan;
  - c. melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan dalam melaksanakan tugasnya para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung yang berakibat terjadinya persaingan tidak sehat dalam proses Pengadaan Barang/Jasa;
  - e. memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait Pengadaan Barang/Jasa;
  - f. tidak menyalahgunakan informasi intern Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa, tugas, status, kekuasaan, dan jabatan dan/atau kewenangan yang dimiliki untuk mendapat atau mencari keuntungan atau manfaat bagi diri sendiri atau untuk orang lain;
  - g. bekerja secara profesional dan mandiri, patuh dan taat azas/prinsip serta menjaga kerahasiaan Dokumen Pemilihan yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam Pengadaan Barang/Jasa;
  - h. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat terjadinya persaingan tidak sehat;
  - i. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak;
  - j. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan Negara dalam Pengadaan Barang/Jasa;
  - k. 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;
  - l. 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;
  - m. melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin;
- (2) Pertentangan kepentingan para pihak yang terkait yang dimaksud dalam ayat (1) huruf d antara lain adalah :
  - a. PPKom/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan merangkap sebagai pengurus/manajer koperasi pada pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Pemerintah Kabupaten Purbalingga;

- b. PPKom/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha penyedia.
- (3) Setiap Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Kabupaten Purbalingga dalam melaksanakan tugas dilarang :
- a. melakukan rekayasa hal-hal yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dalam proses pengadaan barang/jasa;
  - b. mengharapkan, meminta dan/atau menerima imbalan dalam bentuk apapun dari Pelaku Usaha, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan Pelaku Usaha;
  - c. memberikan data dan informasi yang tidak benar dan/atau segala sesuatu yang belum pasti atau diputuskan;
  - d. menggunakan fasilitas/sarana kantor untuk kepentingan pribadi, kelompok dan/atau pihak lain;
  - e. melakukan negosiasi, pertemuan dan/atau pembicaraan dengan Pelaku Usaha, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan Pelaku Usaha di luar kantor baik dalam jam kerja maupun di luar jam kerja yang bertentangan dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. melaksanakan proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang diskriminatif/pilih kasih;
  - g. melakukan pertemuan dengan Pelaku Usaha yang sedang mengikuti proses lelang yang bertentangan dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. mengadakan korupsi, kolusi dan nepotisme dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan/atau
  - i. mengucapkan perkataan yang tidak etis dan bersifat melecehkan kepada Pelaku Usaha, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan Pelaku Usaha atau masyarakat.

## BAB VI MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 7

Majelis Pertimbangan Kode Etik bersifat *ad hoc* sebagai Majelis pengawas perilaku Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Kabupaten Purbalingga berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua Tugas

#### Pasal 8

Majelis Pertimbangan Kode Etik mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengawasan perilaku Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Kabupaten Purbalingga berdasarkan kode etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6;
- b. melakukan persidangan berkaitan dengan dugaan pelanggaran Kode Etik dan menetapkan jenis pelanggaran Kode Etik;



- c. membuat rekomendasi pemberian sanksi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- d. menyampaikan putusan sidang Majelis Kode Etik kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

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 Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Kabupaten Purbalingga;
  - b. menerima pengaduan/keluhan dari Pelaku Usaha, Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa dan jajarannya, Organisasi 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. memanggil yang diduga melanggar Kode Etik untuk didengar keterangannya sebagai terlapor;
  - f. menghadirkan saksi untuk didengar keterangannya guna kepentingan pemeriksaan;
  - g. mengajukan pertanyaan secara langsung kepada Terlapor dan Saksi berkaitan dengan dugaan pelanggaran yang dilakukan Terlapor;
  - h. melaksanakan pemeriksaan atas pengaduan/keluhan yang diterima;
  - i. menilai ada/atau tidaknya pelanggaran kode etik oleh Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Kabupaten Purbalingga baik yang dilaporkan oleh Pelaku Usaha, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan Pelaku Usaha atau masyarakat dan/atau yang dipertanyakan oleh pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Kabupaten Purbalingga;
  - j. memutuskan/menetapkan terlapor terbukti atau tidak terbukti melakukan pelanggaran;
  - k. mengusulkan pemberian sanksi atas pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Kabupaten Purbalingga untuk ditetapkan oleh Bupati atau pejabat yang diberikan kewenangan untuk memberikan hukuman bagi Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Kabupaten Purbalingga; dan
  - l. melaporkan tugas dan tanggung jawabnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Usulan pemberian sanksi oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik kepada Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h 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 Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Kabupaten Purbalingga berdasarkan prinsip dan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Pasal 5 dan Pasal 6;
- b. terwujudnya transparansi dan akuntabilitas penyelesaian pengaduan atas perilaku pejabat Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Kabupaten Purbalingga; dan
- c. terlaksananya penerapan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6 pada setiap pelaksanaan tugas seluruh Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Kabupaten Purbalingga.

Bagian Kelima  
Susunan

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 Pejabat Struktural dari unsur Inspektorat Daerah Kabupaten Purbalingga;
  - b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota dari Pejabat Struktural dari unsur Inspektorat Kabupaten Purbalingga; dan
  - c. 3 (tiga) orang anggota, yang terdiri atas:
    - 1) 1 (satu) orang Pejabat Struktural dari unsur Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Purbalingga;
    - 2) 1 (satu) orang Pejabat Struktural dari unsur Bagian Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Daerah Kabupaten Purbalingga;
    - 3) 1 (satu) orang Pejabat Struktural dari unsur Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Purbalingga.
- (2). Majelis pertimbangan kode etik dibantu oleh sekretariat majelis pertimbangan kode etik yang berkedudukan pada Inspektorat Kabupaten Purbalingga

Bagian Keenam  
Pengangkatan

Pasal 12

- (1) Pengangkatan Majelis Pertimbangan Kode Etik diusulkan oleh Pimpinan Perangkat Daerah /Unit Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengangkatan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 13

Apabila terdapat anggota Majelis Pertimbangan Kode Etik diduga melanggar kode etik penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana diatur dalam peraturan ini, maka Pimpinan Perangkat Daerah/Unit Kerja yang bersangkutan dapat mengusulkan penggantian anggota Majelis Pertimbangan Kode Etik.

Bagian Ketujuh  
Honorarium

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugasnya Majelis Pertimbangan Kode Etik dapat diberikan honorarium sesuai dengan besaran yang tercantum dalam Standar Harga Pemerintah Kabupaten Purbalingga.

BAB VII  
SEKRETARIAT MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK

Pasal 15

Dalam memperlancar pelaksanaan tugas Majelis Pertimbangan Kode Etik dibantu Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik yang berkedudukan pada Inspektorat Daerah.

Pasal 16

Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik mempunyai tugas untuk:

- 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.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik dapat diberikan honorarium sesuai dengan besaran yang tercantum dalam Standar Harga Pemerintah Kabupaten Purbalingga.

BAB VIII  
PEMERIKSAAN

Bagian Kesatu  
Pemeriksaan Atas Dasar Pengaduan

Pasal 18

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

- a. sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik menyusun telaahan atas pengaduan yang diterima dan menyampaikannya kepada Ketua Majelis Pertimbangan Kode Etik;
- b. ketua Majelis Pertimbangan Kode Etik mengadakan rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik yang dipersiapkan oleh Sekretariat 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, 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 Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Kabupaten Purbalingga yang melanggar;
- h. Keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik dilaporkan kepada Bupati dengan tembusan kepada Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Ekonomi dan Pembangunan dan Inspektur Pemerintah Kabupaten Purbalingga untuk diambil keputusan; dan
- i. Bupati yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan Keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik.

Bagian Kedua  
Pemeriksaan Atas Dasar Temuan

Pasal 19

Pemeriksaan atas dasar temuan dilakukan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik dan/atau hasil temuan lembaga pemeriksa yang dibentuk dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 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 yang diberikan kepada Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa Daerah yang melanggar;
- g. Keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik dilaporkan kepada Bupati dengan tembusan kepada Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Ekonomi dan Pembangunan untuk diambil keputusan; dan



- h. Bupati atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan putusan Majelis Pertimbangan Kode Etik.

#### Pasal 20

Persyaratan pengaduan/laporan dugaan terjadinya pelanggaran Kode Etik adalah sebagai berikut :

1. identitas jelas pelapor;
2. bukti awal dugaan pelanggaran kode etik;
3. tertulis yang ditujukan kepada Komite Etik;
4. tidak melampaui 45 hari kalender terhitung sejak terjadinya dugaan pelanggaran Kode Etik; dan
5. pelapor kooperatif terhadap proses penanganan laporan pengaduan oleh Komite Etik.

### BAB IX HAK DAN KEWAJIBAN TERLAPOR DAN PELAPOR/PENGADU

#### Pasal 21

(1) Terlapor berhak :

- a. mengetahui susunan keanggotaan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebelum pelaksanaan sidang;
- b. menerima salinan berkas laporan/pengaduan paling lambat 3 (tiga) hari sebelum dilaksanakan sidang;
- c. mengajukan pembelaan;
- d. mengajukan saksi dalam proses persidangan;
- e. menerima salinan putusan sidang 3 (tiga) hari setelah keputusan *dibacakan*;
- f. mendapatkan perlindungan secara hukum.

(2) Terlapor berkewajiban :

- a. memenuhi semua panggilan;
- b. menghadiri sidang;
- c. menjawab semua pertanyaan yang diajukan oleh ketua dan anggota Majelis Pertimbangan Kode Etik;
- d. memberikan keterangan untuk memperlancar jalannya sidang majelis kode etik;
- e. menaati semua ketentuan yang dikeluarkan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik; dan
- f. bersikap sopan.

#### Pasal 22

(1) Pelapor/Pengadu berhak :

- a. mengetahui tindak lanjut laporan/pengaduan yang disampaikan;
- b. mengajukan saksi dalam proses persidangan;
- c. mendapatkan salinan berita acara pemeriksaan; dan
- d. mendapatkan perlindungan administratif.
- e. mendapatkan jaminan kerahasiaan identitasnya

(2) Pelapor/pengadu berkewajiban :

- a. memberikan identitas secara jelas;
- b. memberikan laporan/ pengaduan yang dapat dipertanggungjawabkan;
- c. memenuhi semua panggilan;
- d. memberikan keterangan untuk memperlancar jalannya sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik; dan
- e. menaati semua ketentuan yang dikeluarkan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik.

## Pasal 23

- (1) Saksi berhak mendapatkan perlindungan secara hukum.
- (2) Saksi berkewajiban :
  - a. memenuhi semua panggilan;
  - b. menghadiri sidang;
  - c. menjawab semua pertanyaan yang diajukan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik;
  - d. memberikan keterangan yang benar sesuai dengan yang diketahui tanpa dikurangi maupun ditambah;
  - e. menaati semua ketentuan yang dikeluarkan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik; dan
  - f. berlaku sopan.

## BAB X SANKSI

### Pasal 24

- (1) Individu Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa yang melakukan pelanggaran Kode Etik dikenakan sanksi moral.
- (2) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Keputusan Pejabat yang berwenang berdasarkan rekomendasi Majelis Pertimbangan Kode Etik dan memuat pelanggaran kode etik yang dilakukan **Individu Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa**.
- (3) Sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berupa :
  - a. permohonan maaf secara lisan;
  - b. permohonan maaf secara tertulis;
  - c. pernyataan penyesalan.
- (4) Sanksi moral dapat dilakukan secara terbuka maupun tertutup.
- (5) Sanksi moral yang dilakukan secara terbuka sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) dilaksanakan pada :
  - a. forum pertemuan resmi ASN;
  - b. upacara bendera;
  - c. **ditempel pada papan pengumuman.**

### Pasal 25

Individu Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa yang dikenakan sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dapat dikenakan tindakan administratif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Disiplin Aparatur Sipil Negara atas rekomendasi Majelis Pertimbangan Kode Etik.

## BAB XI REHABILITASI

### Pasal 26

- (1) Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa yang dilaporkan melanggar Kode Etik dan setelah diadakan sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik ternyata tidak terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik, maka direhabilitasi nama baiknya.
- (2) Rehabilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik.



BAB XII  
PEMBIAYAAN

Pasal 27

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

BAB XIII  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 28

Format Tata naskah dalam rangka pelaksanaan Kode etik Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XIV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purbalingga  
pada tanggal 25 Januari 2019

Pt. BUPATI PURBALINGGA  
WAKIL BUPATI,

DYAH HAYUNING PRATIWI

Diundangkan di Purbalingga  
pada tanggal 25 Januari 2019

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PURBALINGGA,

WAHYU KONTARDI

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2019 NOMOR 12

A. FORMAT LAPORAN/PENGADUAN TERTULIS

LAPORAN/PENGADUAN TERTULIS  
NOMOR :

IDENTITAS PELAPOR

Nama Lengkap :  
Tempat/Tgl Lahir :  
Jenis Kelamin :  
Alamat :  
Pekerjaan :

IDENTITAS TERLAPOR

Nama :  
NIP :  
Pangkat/ Golongan :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

Nama, Alamat Saksi :

1. ....  
.....
2. ....  
.....

Isi laporan :

.....  
.....  
.....  
.....

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya  
di.....

....., Tanggal.....

Pelapor

.....

B. FORMAT PEMANGGILAN

KOP SURAT

PEMANGGILAN  
NOMOR :

Bersama ini diminta dengan hormat kehadiran Saudara :

Nama :  
NIP :  
Pangkat/ Golongan :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

Untuk menghadap kepada :

Nama :  
NIP :  
Pangkat/ Golongan :  
Jabatan :  
Pada :  
Hari :  
Tanggal :  
Jam :  
Tempat :

Untuk diperiksa/dimintai keterangan sehubungan dengan dugaan pelanggaran kode etik berupa .....

Demikian untuk dilaksanakan.

.....,Tanggal.....

Ketua Majelis Pertimbangan Kode Etik

.....  
NIP.

Tembusan :

1. ....
2. ....



C. FORMAT KEPUTUSAN BUPATI/KEPALA PERANGKAT DAERAH TENTANG  
PEMBENTUKAN MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK

KOP SURAT

KEPUTUSAN BUPATI PURBALINGGA  
NOMOR..... TAHUN.....

TENTANG

PEMBENTUKAN MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK  
PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA

BUPATI PURBALINGGA

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal .... ayat (...) Peraturan Bupati Nomor..... Tahun..... tentang Kode Etik Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Purbalingga perlu membentuk Majelis Pertimbangan Kode Etik.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor ..... Tahun ..... tentang.....;

2. ....;

3. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor ..... Tahun..... tentang Kode Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Purbalingga.

Memperhatikan : 1. ....;

2. ....;

3. dst.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Majelis Pertimbangan Kode Etik Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Purbalingga, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Tugas Majelis sebagaimana dimaksud Diktum KESATU adalah :

- a. melaksanakan pengawasan perilaku Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Kabupaten Purbalingga berdasarkan kode etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Peraturan Bupati tentang Kode Etik Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Purbalingga;
- b. melakukan persidangan dan menetapkan jenis pelanggaran Kode Etik ;
- c. membuat rekomendasi pemberian sanksi moral kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah ; dan

- d. menyampaikan putusan sidang Majelis kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

KETIGA : Dalam melaksanakan Tugas Majelis sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA, Majelis berwenang untuk :

- a. memanggil pegawai untuk didengar keterangannya sebagai terlapor;
- b. menghadirkan Saksi untuk didengar keterangannya guna kepentingan pemeriksaan;
- c. mengajukan pertanyaan secara langsung kepada Terlapor dan Saksi mengenai sesuatu yang diperlukan dan berkaitan dengan dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh terlapor;
- d. memutuskan/menetapkan terlapor terbukti atau tidak terbukti melakukan pelanggaran;
- e. memutuskan/ menetapkan sanksi jika terlapor terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik; dan
- f. merekomendasikan sanksi moral.

KEEMPAT : Majelis sebagaimana dimaksud Diktum KESATU melaksanakan kewajiban tersebut dalam pasal ..... Peraturan Bupati Purbalingga Nomor ..... tahun..... tentang Kode Etik Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Purbalingga.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di.....  
Pada tanggal.....

BUPATI PURBALINGGA,

.....

Tembusan :

1. ....
2. ....

**SUSUNAN KEANGGOTAAN MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK  
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA**

No	Nama	Pangkat/Gol	Jabatan	
			Struktural	Dalam Majelis
1				Ketua Merangkap Anggota
2				Sekretaris Merangkap Anggota
3				Anggota
4				Anggota
5				Anggota

BUPATI PURBALINGGA,

.....

D. FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN

KOP SURAT

BERITA ACARA PEMERIKSAAN  
NOMOR :

Pada hari ini ..... tanggal..... bulan..... tahun.....  
kami :

1. Nama :
- NIP :
- Pangkat/Golongan :
- Jabatan :
2. Nama :
- NIP :
- Pangkat/Golongan :
- Jabatan :
3. dst

Berdasarkan wewenang yang ada pada saya/ Surat Perintah ..... telah  
melakukan pemeriksaan Terhadap :

- Nama :
- NIP :
- Pangkat/ Golongan :
- Jabatan :
- Unit Kerja :

Karena yang bersangkutan diduga telah melakukan pelanggaran terhadap  
ketentuan Pasal..... angka..... huruf.... Peraturan Bupati Nomor.....

1. Pertanyaan :.....
1. Jawaban :.....
2. Pertanyaan :.....
2. Jawaban :.....

Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat untuk dapat dipergunakan  
sebagaimana mestinya.

Yang diperiksa :

Nama :

NIP :

Tanda- tangan :

Majelis

1. Nama
- Jabatan :
- NIP
- Tanda tangan :
2. Nama
- Jabatan :
- NIP
- Tanda tangan :
3. Dst.

E. FORMAT KEPUTUSAN MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK

KOP SURAT

KEPUTUSAN MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK  
 PENGADAAN BARANG/JASA  
 NOMOR..... TAHUN.....  
 TENTANG  
 PUTUSAN SIDANG MAJELIS

MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK PENGADAAN BARANG/JASA  
 PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal ..... ayat ..... Peraturan Bupati Nomor..... Tahun..... tentang Kode Etik Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga perlu Membentuk Majelis Pertimbangan Kode Etik Pengadaan Barang/Jasa.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor ..... Tahun ..... tentang.....;  
 2. ....;  
 3. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor ..... Tahun.....tentang Kode Etik Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga.

Memperhatikan : 1. Laporan/pengaduan .....;  
 2. Surat/ Nota Dinas ..... Nomor ..... Tanggal ..... perihal usulan pembentukan Majelis Pertimbangan Kode Etik Pengadaan Barang /Jasa.

Membaca : 1. Laporan/pengaduan Nomor..... tanggal..... mengenai pelanggaran atas Nama .....;  
 2. Surat- surat lain yang berhubungan dengan perkara tersebut.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :  
 KESATU

: Terlapor :  
 Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/Golongan : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit Kerja : .....

Terbukti/Tidak Terbukti telah melakukan pelanggaran Kode Etik sebagaimana diatur dalam Pasal..... Peraturan Bupati

Purbalingga Nomor ..... tahun ..... tentang Kode Etik Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga.

KEDUA : Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU, maka rekomendasi :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di.....  
Pada tanggal.....

Ketua,

.....

F. FORMAT SURAT PANGGILAN

SURAT PANGGILAN  
NOMOR :

Bersama ini diminta dengan hormat kehadiran Saudara :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/ Golongan : .....  
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 .....

Demikian untuk dilaksanakan.

.....,  
Tanggal.....

Ketua/Sekretaris

.....  
NIP.

Tembusan :

1. ....
2. ....
3. ....

G. FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN

BERITA ACARA PEMERIKSAAN

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... Majelis Pertimbangann Kode Etik Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan Keputusan ..... Nomor ..... tanggal ..... masing-masing :

1. Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/ Golongan : .....
Jabatan : .....
Unit Kerja : .....

2. Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/ Golongan : .....
Jabatan : .....
Unit Kerja : .....

3. Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/ Golongan : .....
Jabatan : .....
Unit Kerja : .....

4. dst.

melakukan pemeriksaan terhadap :

Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/Golongan : .....
Jabatan : .....
Unit Kerja : .....

Karena yang bersangkutan diduga telah melakukan pelanggaran Kode Etik terhadap ketentuan.....

1. Pertanyaan :

.....
.....
.....
Jawaban :

.....
.....
.....

2. Pertanyaan :

.....
.....
.....



Jawaban :

.....  
.....  
.....

3. dst.

Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang diperiksa :  
Nama :  
NIP :  
Tanda- tangan :

Catatan :

Majelis Kode Etik :

Ketua  
Nama :  
NIP :  
Tanda-tangan :

Sekretaris  
Nama :  
NIP :  
Tanda-tangan :

Anggota  
1. Nama :  
NIP :  
Tanda-tangan :  
2. dst.

H. FORMAT PENYAMPAIAN REKOMENDASI MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK PENGADAAN BARANG/JASA  
PENYAMPAIAN REKOMENDASI MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK PENGADAAN BARANG/JASA

Kepada  
Yth. ....

RAHASIA  
REKOMENDASI MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK PENGADAAN BARANG/JASA

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

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

- Nama : .....
- NIP : .....
- Pangkat/ Golongan : .....
- Jabatan : .....
- Unit Kerja : .....

Dalam pemeriksaan tersebut, yang bersangkutan terbukti/ tidak terbukti melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan ..... berupa..... Berdasarkan Sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik pada hari ..... tanggal ..... Majelis Pertimbangan Kode Etik telah memutuskan bahwa Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa yang bersangkutan untuk :

- 1) Dijatuhi sanksi moral berupa pernyataan secara tertutup/ terbuka karena melanggar ketentuan..... yaitu.....
- 2) Dikenakan tindakan administratif sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan (*apabila ada*).

2. Sebagai bahan dalam menetapkan Keputusan penjatuhan sanksi moral, bersama ini kami Lampirkan Berita Acara Pemeriksaan Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa ..... yang bersangkutan.

3. Demikian rekomendasi ini disampaikan, untuk digunakan sebagaimana mestinya sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan. ...., tanggal.....

Ketua,

Sekretaris,

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

Tembusan Yth:

- 1. ....
- 2. ....

I. FORMAT KEPUTUSAN TENTANG PENJATUHAN SANKSI MORAL  
 KEPUTUSAN .....

Nomor .....

TENTANG  
 PENJATUHAN SANKSI MORAL

Menimbang : a. bahwa dengan Keputusan..... Nomor  
 ..... Tanggal..... telah dibentuk  
 Majelis Pertimbangan Kode Etik Pengadaan  
 Barang/Jasa untuk memeriksa dugaan pelanggaran  
 Kode Etik yang dilakukan oleh Saudara.....  
 NIP..... jabatan ..... unit kerja  
 .....;

b. bahwa rekomendasi Majelis Pertimbangan Kode Etik  
 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. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur  
 Sipil Negara;  
 2. Peraturan Pemerintah Nomor ..... tahun .....;  
 3. ....  
 4. Peraturan Bupati Nomor ..... Tahun .....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menyatakan Saudara :  
 Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/Golongan : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit Kerja : .....  
 terbukti melanggar Kode Etik Penyelenggara Pengadaan  
 Barang/Jasa sebagaimana ditentukan dalam pasal .....  
 berupa .....

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

KETIGA : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan  
 untuk diindahkan dan dilaksanakan sebagaimana  
 mestinya.

Ditetapkan di Purbalingga  
 pada tanggal Desember 2018

BUPATI PURBALINGGA,

.....

Tembusan Yth:  
 1. ....  
 2. ....

J. FORMAT BERITA ACARA PENYAMPAIAN SANKSI MORAL BERUPA PERNYATAAN SECARA TERTUTUP/TERBUKA

BERITA ACARA PENYAMPAIAN SANKSI MORAL BERUPA PERNYATAAN SECARA TERTUTUP/TERBUKA

Pada hari ini..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... saya:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

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

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

Demikian Berita Acara Penyampaian Secara tertutup/terbuka ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Yang menerima :

Nama : .....  
NIP : .....  
Tanda tangan : .....

Yang menyerahkan :

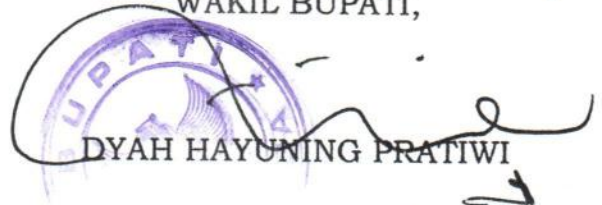
Nama : .....  
NIP : .....  
Tanda tangan : .....

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI PURBALINGGA  
NOMOR 12 TAHUN 2019  
TENTANG  
KODE ETIK PENYELENGARA PENGADAAN  
BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN PURBALINGGA

DAFTAR FORM PERATURAN BUPATI TENTANG KODE ETIK PENYELENGARA  
PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN PURBALINGGA


1. FORM A : FORMAT LAPORAN/PENGADUAN TERTULIS
2. FORM B : FORMAT PEMANGGILAN
3. FORM C : FORMAT KEPUTUSAN BUPATI/KEPALA PERANGKAT DAERAH  
TENTANG PEMBENTUKAN MAJELIS PERTIMBANGAN KODE  
ETIK
4. FORM D : FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN
5. FORM E : FORMAT KEPUTUSAN MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK
6. FORM F : FORMAT SURAT PANGGILAN
7. FORM G : FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN
8. FORM H : FORMAT PENYAMPAIAN REKOMENDASI MAJELIS  
PERTIMBANGAN KODE ETIK PENGADAAN BARANG/JASA
9. FORM I : FORMAT KEPUTUSAN TENTANG PENJATUHAN SANKSI MORAL
10. FORM J : FORMAT BERITA ACARA PENYAMPAIAN SANKSI MORAL  
BERUPA PERNYATAAN SECARA TERTUTUP/TERBUKA

Plt. BUPATI PURBALINGGA  
WAKIL BUPATI,

  
DYAH HAYUNING PRATIWI

Diundangkan di Purbalingga  
pada tanggal 25 Januari 2019

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PURBALINGGA,

  
WAHYU KONTARDI