



BUPATI MAGETAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI MAGETAN
NOMOR 67 TAHUN 2019
TENTANG
KODE ETIK PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI MAGETAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah daerah yang efektif, efisien, transparan, terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel, diperlukan suatu budaya etis dalam proses pengelolaan pengadaan barang/jasa;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 25 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa, disebutkan bahwa Kode Etik Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa ditetapkan oleh Bupati;
 - c. bahwa untuk keperluan sebagaimana dimaksud huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Magetan tentang Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

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 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), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan

Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);

10. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 767);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KODE ETIK PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Magetan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Magetan.
3. Bupati adalah Bupati Magetan.
4. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Magetan.
5. Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah norma perilaku, perbuatan, tulisan dan ucapan pegawai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi pengadaan barang/jasa Daerah.
6. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh OPD yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.

7. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang memiliki kualifikasi untuk menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya.
8. Pengelola pengadaan barang/jasa adalah semua personil terkait dengan barang/jasa yang memiliki atau yang belum memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan dan membantu pengadaan barang/jasa.
9. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
10. Komite Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah yang selanjutnya disebut Komite Etik adalah Komite yang menilai norma perilaku pengelola pengadaan barang/jasa Daerah.
11. Terlapor adalah pengelola pengadaan barang/jasa yang diduga melakukan pelanggaran kode etik.
12. Pelapor adalah seseorang karena hak dan kewajiban berdasarkan peraturan perundang-undangan harus memberitahukan kepada yang berwenang tentang telah atau sedang adanya peristiwa pelanggaran kode etik.
13. Saksi adalah seseorang yang dapat memberikan keterangan guna kepentingan pemeriksaan tentang suatu pelanggaran yang ia dengar sendiri, ia lihat sendiri dan ia alami sendiri.
14. Pengaduan adalah pemberitahuan secara lisan atau tertulis yang disertai permintaan oleh pihak yang berkepentingan untuk dilakukan pemeriksaan terhadap personil yang diduga telah melakukan pelanggaran kode etik.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Kode Etik adalah sebagai pedoman perilaku bagi Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa dalam menjalankan profesinya dan bagi atasan Pengelola Pengadaan

barang/Jasa dalam mengevaluasi perilaku Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 3

Kode Etik Pengelola Pengadaan bertujuan untuk:

- a. mengoptimalkan tugas dan fungsi sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku
- b. meningkatkan disiplin baik dalam melaksanakan tugas maupun hidup bermasyarakat, berorganisasi, berbangsa dan bernegara;
- c. menciptakan suasana dan lingkungan kerja yang harmonis dan kondusif; dan
- d. meningkatkan etos kerja, kualitas kerja dan perilaku yang profesional dan berintegritas

BAB III

OBJEK KODE ETIK

Pasal 4

Obyek Kode Etik adalah semua personil yang terlibat dalam pelaksanaan pengadaan barang atau jasa baik yang memiliki atau yang belum memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa, terdiri dari:

- a. pejabat pembuat komitmen;
- b. pejabat pengadaan;
- c. anggota kelompok kerja pengadaan barang/jasa;
- d. pejabat penerima hasil pekerjaan;
- e. pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

BAB IV

PRINSIP PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 5

- (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 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 V KODE ETIK

Pasal 6

- (1) Sesuai dengan prinsip Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, setiap pengelola pengadaan barang/jasa harus taat pada 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 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;
 - 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. tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. patuh kepada perintah atasan yang sah dan wajar;
 - l. terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan;
 - m. tidak menyalahgunakan informasi, jabatan dan/atau kewenangan yang dimiliki;
 - n. tidak menyimpang dari prosedur;
 - o. proaktif;.dan
 - p. tanggap/responsif
- (2) 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;
- e. melaksanakan proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang diskriminatif/pilih kasih;
- f. melakukan pertemuan dengan Penyedia Barang/Jasa yang sedang mengikuti proses lelang;
- g. mengadakan korupsi, kolusi dan nepotisme dengan pihak Organisasi 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

BAB VI

ETIKA PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 7

- (1) Etika Pengelola Pengadaan barang/jasa secara umum adalah sebagai berikut:
 - a. harus memaksimalkan fungsi pelayanan untuk menangani setiap proses pengadaan barang/jasa yang melibatkan penyedia barang/jasa;
 - b. harus meminimalisasi interaksi langsung dengan penyedia barang/jasa kecuali apabila dibutuhkan proses pendampingan, kunjungan lapangan, klarifikasi/negosiasi, pembuktian kualifikasi, pemeriksaan/ penerimaan barang, pengawasan jasa, pengendalian kontrak dan kondisi lain yang mengharuskan dilakukan interaksi langsung;
 - c. dapat menolak melakukan proses pengadaan barang/jasa dengan pertimbangan adanya indikasi

- intervensi pihak lain yang mencoba mengarahkan proses pengadaan barang/jasa yang dapat menciderai tata nilai pengadaan;
- d. tidak mengedepankan kepentingan pribadi dan/ atau kelompok tertentu;
 - e. bebas dan mandiri dalam menjalankan tugasnya serta tidak dipengaruhi oleh siapapun dan wajib mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. wajib memelihara kinerja tim, demi tercapainya Visi dan Misi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan;
 - g. tidak boleh melakukan kegiatan lain yang dapat merugikan nama baik Pemerintah Kabupaten Magetan;
 - h. harus senantiasa menjunjung tinggi profesi ahli pengadaan;
 - i. harus bersikap sopan terhadap semua pihak, namun tetap harus berpegang teguh pada etika dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa dan wajib mempertahankan hak dan martabatnya.
- (2) Etika Pengelola Pengadaan barang/jasa terhadap Unit Kerja adalah sebagai berikut:
- a. mengutamakan kepentingan kedinasan di atas kepentingan pribadi dan golongan tertentu dengan tetap berpedoman pada ketentuan pengadaan barang/jasa yang berlaku dan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait lainnya; dan
 - b. patuh dan taat terhadap ketentuan yang berlaku baik Pemerintah Kabupaten Magetan maupun yang berlaku di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- (3) Etika Pengelola Pengadaan barang/jasa terhadap Penyedia barang/jasa adalah:
- a. tidak boleh bertindak diskriminatif kepada penyedia barang/jasa;
 - b. tidak boleh melakukan proses pengadaan barang dan jasa yang bertujuan menguntungkan diri sendiri, kelompok tertentu dan/ atau penyedia barang/jasa;

- c. tidak boleh terlibat dalam praktek monopoli atau persaingan usaha tidak sehat, baik melibatkan atau tidak melibatkan penyedia barang/jasa;
- d. tidak boleh mengistimewakan penyedia barang/jasa dengan mengesampingkan penyedia barang/jasa lainnya;
- e. tidak boleh melakukan pembiaran apabila orang tua kandung, suami, istri, anak kandung atau anak tirinya bertindak selaku penyedia barang/jasa yang ditangani proses pengadaannya oleh pegawai terkait;
- f. tidak boleh menjanjikan atau menawarkan sesuatu kepada penyedia barang/jasa, termasuk menjanjikan atau menawarkan proyek tanpa melalui proses pemilihan yang sah sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. tidak boleh meminta, menerima dan/atau memaksa menerima segala sesuatu dari penyedia barang/jasa dalam bentuk apapun termasuk : uang, barang-barang berharga, makanan, minuman, ajakan makan atau menikmati hiburan;
- h. dapat menerima kalender, almanak, brosur, katalog barang, daftar harga satuan barang/jasa, kartu nama, buku agenda yang diberikan oleh penyedia barang/jasa dalam rangka promosi badan usahannya;
- i. tidak boleh janji dan/ atau bertemu dengan penyedia barang/jasa di luar lingkungan kantor, kecuali :
 - 1) ke tempat/ kedudukan penyedia barang/jasa dalam rangka klarifikasi penawaran atau pembuktian yang dilakukan dalam proses pemilihan;
 - 2) ke tempat/kedudukan workshop penyedia barang/jasa;
 - 3) ke tempat/ kedudukan dalam rangka penanganan kasus pengadaan barang/jasa; dan
 - 4) ke tempat/kedudukan yang disyaratkan secara jelas dalam kontrak pengadaan barang/jasa.

BAB VII
KOMITE ETIK

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 8

- (1) Komite Etik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Komite Kode Etik ditetapkan dengan Keputusan Bupati Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa selaku Sekretaris Komite Etik.

Bagian Kedua
Tugas

Pasal 9

Komite Etik mempunyai tugas melaksanakan pengawasan perilaku pengelola barang/jasa Daerah berdasarkan kode etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6.

Bagian Ketiga
Kewenangan

Pasal 10

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Komite Etik berwenang untuk:
 - a. melaksanakan pengawasan langsung perilaku pengelola Pengadaan barang/jasa Daerah;
 - b. menerima pengaduan/keluhan dari Penyedia Barang/Jasa, pengelola Pengadaan barang/jasa, 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. melaksanakan pemanggilan terhadap pengelola pengadaan barang/jasa Daerah 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 pejabat fungsional pengelola barang/jasa Daerah baik yang dilaporkan oleh Penyedia Barang/Jasa, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan Penyedia Barang/Jasa atau masyarakat dan/atau yang dipertanyakan oleh pengelola pengadaan barang/jasa daerah;
 - h. mengusulkan pemberian sanksi atas pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh pengelola barang/jasa Daerah untuk ditetapkan oleh Bupati atau pejabat yang diberikan kewenangan untuk memberikan hukuman bagi pengelola pengadaan barang/jasa Daerah; dan
 - i. melaporkan tugas, kewenangan dan tanggung jawabnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Laporan Komite Etik kepada Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i mengenai orang pribadi pengelola pengadaan barang/jasa Daerah bersifat rahasia.

Bagian Keempat

Tanggung Jawab

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan Pasal 10, Komite Etik bertanggung jawab atas:

- a. terlaksananya pengawasan perilaku pengelola pengadaan barang/jasa Daerah berdasarkan prinsip dan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6;

- b. terwujudnya transparansi dan akuntabilitas penyelesaian pengaduan atas perilaku pengelola pengadaan barang/jasa Daerah; dan
- c. terlaksananya penerapan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 pada setiap pelaksanaan tugas seluruh pengelola pengadaan barang/jasa Daerah.

Bagian Kelima

Susunan

Pasal 12

- (1) Komite Etik terdiri dari 5 (lima) orang dengan susunan keanggotaan terdiri atas:
 - a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota dijabat secara *ex-officio* oleh Inspektur Kabupaten Magetan;
 - b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota dijabat secara *ex-officio* oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dan
 - c. 3 (tiga) orang anggota, yang terdiri atas:
 - 1) Kepala Badan Kepegawaian Daerah;
 - 2) Kepala Bagian Organisasi; dan
 - 3) Kepala Bagian Hukum.
- (2) Apabila yang diduga dan /atau yang diadukan melaksanakan pelanggaran Kode Etik merupakan Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, dalam pelaksanaan tugas dan kewenangan Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa tidak diikutsertakan dan diganti oleh 1 (satu) orang yang ditetapkan oleh Ketua Komite Etik.

Bagian Keenam

Masa Tugas

Pasal 13

Masa tugas Komite Etik selama 2 (dua) tahun dan dapat ditunjuk kembali pada periode berikutnya.

BAB VIII
PEMERIKSAAN DAN KEPUTUSAN

Bagian Kesatu
Pemeriksaan Atas Dasar Pengaduan

Pasal 14

- (1) Pemeriksaan atas dasar pengaduan dari masyarakat, laporan OPD, media massa, dan/atau pihak lain di luar Pengelola pengadaan barang/jasa dilakukan dengan mekanisme:
 - a. pemeriksaan oleh sidang Komite Etik, dengan sekretariat Komite Etik menyusun telaahan atas pengaduan yang diterima dan menyampaikannya 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
 - 1) pemanggilan para pihak;
 - 2) pengumpulan bukti; dan
 - 3) pemeriksaan bukti.
 - f. sesuai dengan hasil pemeriksaan dan 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 administratif yang diberikan kepada pengelola pengadaan barang/jasa Daerah yang melanggar;

- h. Keputusan Komite Etik dilaporkan kepada Bupati dengan tembusan kepada Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Perekonomian dan Pembangunan dan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat untuk diambil keputusan; dan
 - i. Bupati atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan putusan Komite Etik
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g berupa:
- a. teguran tertulis;
 - b. mutasi dari Pengelola Pengadaan barang/jasa dan/atau OPD;
 - c. penghentian tunjangan kerja paling sedikit 3 (tiga) bulan;
 - d. penurunan pangkat setingkat lebih rendah; dan/atau
 - e. pemberhentian jabatan.
- (3) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dikenakan berdasarkan tingkat pelanggaran Kode Etik yang tidak bersifat bertingkat dan dalam satu pemberian sanksi dapat dikenakan beberapa sanksi sekaligus.

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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan mekanisme:
- a. ketua Komite Etik mengadakan rapat Komite Etik yang dipersiapkan oleh Sekretariat Komite Etik 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 dihentikan dan diberikan penjelasan tertulis yang patut kepada pihak pengadu;
 - 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 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 dalam putusannya Komite Etik harus mencantumkan sanksi administratif yang diberikan kepada pejabat structural dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa Daerah yang melanggar;
 - g. Keputusan Komite Etik dilaporkan kepada Bupati dengan tembusan kepada Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Perekonomian dan Pembangunan dan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat untuk diambil Keputusan; dan
 - h. Bupati atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan putusan Komite Etik.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g berupa:
- a. teguran tertulis
 - b. mutasi dari Pengelola Pengadaan barang/jasa /OPD;
 - c. penghentian tunjangan kerja paling sedikit 3 (tiga) bulan;
 - d. penurunan pangkat setingkat lebih rendah; dan/atau
 - e. pemberhentian jabatan.
- (3) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dikenakan berdasarkan tingkat pelanggaran Kode Etik tidak bersifat bertingkat dan dalam satu pemberian sanksi dapat dikenakan beberapa sanksi sekaligus.

BAB IX
SEKRETARIAT KOMITE ETIK

Pasal 16

Dalam memperlancar pelaksanaan tugas Komite Etik dibentuk Sekretariat yang bertempat di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 17

Sekretariat Komite Etik mempunyai tugas untuk:

- a. menyusun dan mengajukan kegiatan dan anggaran Komite Etik;
- b. melaksanakan surat menyurat Komite Etik;
- c. melaksanakan persiapan rapat Komite Etik;
- d. melaksanakan kegiatan administrasi dan keuangan Kode 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.

Pasal 18

Surat Sekretariat ditandatangani oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa selaku Sekretaris Komite Etik.

BAB X
PEMBIAYAAN

Pasal 19

Pembiayaan kegiatan Komite Etik dan Sekretariat Komite dibebankan pada Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Bupati ni mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Magetan.

Ditetapkan di Magetan
pada tanggal 17 Desember 2019

BUPATI MAGETAN,
TTD
SUPRAWOTO

Diundangkan di Magetan
pada tanggal 17 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGETAN,
TTD
BAMBANG TRIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGETAN TAHUN 2019 NOMOR 67

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

JAKA RISDIYANTO, SH, M.Si
Pembina
NIP.19740206 200003 1 004