

**NOMOR 81 TAHUN 2017 SERI E.75****PERATURAN BUPATI CIREBON
NOMOR 81 TAHUN 2017****TENTANG****KODE ETIK PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON****DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA****BUPATI CIREBON,**

- Menimbang : a. bahwa agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah dapat terlaksana dengan tertib dan lancar serta efektif, efisien, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel, maka dipandang perlu untuk mengatur kode etik pengelola pengadaan barang/jasa Pemerintah;
- b. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- Mengingat : 1. 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);
2. 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 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
4. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang

- Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5);
5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah.

MEMUTUSKAN

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon;
4. Bupati adalah Bupati Cirebon;
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon;
7. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Cirebon;
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon;
9. Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah norma perilaku Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
10. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh SKPD/UKPD yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa;
11. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang memiliki kualifikasi untuk menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultansi/jasa lainnya;
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 Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa;

14. Komite Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Komite Etik adalah Komite yang menilai norma perilaku Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

BAB II

PRINSIP PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 2

- (1) Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip :
- a. efisien;
 - b. efektif;
 - c. transparan;
 - d. terbuka;
 - e. bersaing;
 - f. adil/tidak diskriminatif; dan
 - g. akuntabel.
- (2) Makna dari prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. Efisien mempunyai makna bahwa Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
 - b. efektif mempunyai makna bahwa Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
 - c. transparan mempunyai makna bahwa semua ketentuan dan informasi Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui oleh Penyedia Barang/Jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya;
 - d. terbuka mempunyai makna bahwa Pengadaan Barang/Jasa dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan atau kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;
 - e. bersaing mempunyai makna bahwa Pengadaan Barang/Jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara 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 III KODE ETIK

Pasal 3

- (1) Sesuai dengan prinsip Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, 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 SKPD 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 IV TUJUAN KODE ETIK

Pasal 4

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 dalam 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 V ETIKA APARATUR

Pasal 5

- (1) Pengelola Pengadaan harus memaksimalkan fungsi pelayanan untuk menangani setiap proses pengadaan barang/jasa yang melibatkan penyedia barang/jasa;
- (2) Pengelola Pengadaan 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, klaim atas kerusakan barang dan kondisi lain yang mengharuskan dilakukan interaksi langsung;
- (3) Pengelola Pengadaan dapat menolak melakukan proses pengadaan barang/jasa dengan pertimbangan adanya indikasi intervensi oleh pihak lain yang mencoba mengarahkan proses pengadaan barang/jasa yang dapat menciderai tata nilai pengadaan;

- (4) Pengelola Pengadaan dalam melakukan tugasnya tidak bertujuan mengedepankan kepentingan pribadi dan/atau kelompok tertentu;
- (5) Pengelola Pengadaan bebas dan mandiri dalam menjalankan tugasnya serta tidak dipengaruhi oleh siapapun dan wajib mengikuti ketentuan hukum yang berlaku di Indonesia.
- (6) Pengelola Pengadaan wajib memelihara kinerja tim, demi tercapainya Visi dan Misi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon;
- (7) Pengelola Pengadaan tidak dibenarkan melakukan kegiatan lain yang dapat merugikan nama baik Pemerintah Kabupaten Cirebon;
- (8) Pengelola Pengadaan harus senantiasa menjunjung tinggi profesi ahli pengadaan;
- (9) Pengelola Pengadaan 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.

BAB VI

ETIKA TERHADAP UNIT KERJA

Pasal 6

- (1) Pengelola Pengadaan harus 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;
- (2) Pengelola Pengadaan harus patuh dan taat terhadap ketentuan yang berlaku baik di Pemerintah Kabupaten Cirebon maupun ketentuan yang berlaku di Unit Layanan Pengadaan Kabupaten Cirebon.

BAB VII

ETIKA TERHADAP PENYEDIA BARANG/JASA

Pasal 7

- (1) Penyedia barang/jasa merupakan mitra institusi yang memiliki kesetaraan hak dan kewajiban di depan hukum;
- (2) Pengelola Pengadaan tidak dibenarkan bertindak diskriminatif kepada penyedia barang/jasa;
- (3) Pengelola Pengadaan tidak dibenarkan melakukan proses pengadaan barang dan jasa yang bertujuan menguntungkan diri sendiri, kelompok tertentu dan/atau penyedia barang/jasa;
- (4) Pengelola Pengadaan tidak dibenarkan terlibat dalam praktek monopoli atau persaingan usaha tidak sehat, baik yang melibatkan atau tidak melibatkan penyedia barang/jasa;
- (5) Pengelola Pengadaan tidak dibenarkan mengistimewakan penyedia barang/jasa dengan mengesampingkan penyedia barang/jasa lainnya;
- (6) Pengelola Pengadaan tidak dibenarkan 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.
- (7) Pengelola Pengadaan tidak dibenarkan menjanjikan atau menawarkan sesuatu

- kepada penyedia barang/jasa, termasuk menjanjikan atau menawarkan proyek tanpa melalui proses pemilihan yang sah sesuai ketentuan yang berlaku;
- (8) Pengelola Pengadaan dengan alasan apapun tidak dibenarkan meminta, menerima dan/atau memaksa menerima atau meminta segala sesuatu dari penyedia barang/jasa dalam bentuk apapun termasuk : uang, barang-barang berharga, makanan, minuman, ajakan makan atau menikmati hiburan;
 - (9) Pengelola Pengadaan hanya dibenarkan 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 usahanya;
 - (10) Pengelola Pengadaan tidak dibenarkan membuat janji dan/atau bertemu dengan penyedia barang/jasa di luar lingkungan Kantor;
 - (11) Dikecualikan dari ketentuan ayat (10) pasal ini, apabila terdapat kunjungan :
 - a. ke tempat/kedudukan penyedia barang/jasa dalam rangka klarifikasi penawaran atau pembuktian yang dilakukan dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa;
 - b. ke tempat/kedudukan workshop penyedia barang/jasa;
 - c. ke tempat/kedudukan dalam rangka penanganan kasus pengadaan barang/jasa;
 - d. ke tempat/kedudukan yang disyaratkan secara jelas dalam kontrak pengadaan barang/jasa.

BAB VIII PENEGAKAN KODE ETIK

Pasal 8

- (1) Setiap Pengelola Pengadaan wajib tunduk dan mematuhi Kode Etik Pengelola Pengadaan;
- (2) Pengawasan atas pelaksanaan Kode Etik Pengelola Pengadaan ini dilakukan oleh Kepala Bagian Pengadaan dan Pengendalian Pembangunan sebagai Kepala ULP, Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagai Koordinator ULP dan LPSE, Kepala BKPSDM dan Inspektur;
- (3) Kepala Bagian Pengadaan dan Pengendalian Pembangunan sebagai Kepala ULP, Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagai Koordinator ULP dan LPSE, Kepala BKPSDM dan Inspektur berwenang memeriksa dan mengadili pelanggaran Kode Etik yang dilakukan Pengelola Pengadaan pada jenjang staf fungsional.
- (4) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagai Koordinator ULP dan LPSE, Kepala BKPSDM dan Inspektur berwenang memeriksa dan mengadili pelanggaran Kode Etik yang dilakukan Pengelola Pengadaan pada jenjang Kepala Bagian.

BAB IX PENGADUAN

Bagian Pertama PENGADUAN

Pasal 9

- (1) Segala bentuk pelanggaran Kode Etik dan/atau pemberian sebagaimana tercantum dalam pasal 5 ayat (8) peraturan ini wajib dilaporkan kepada Pimpinan Unit Kerja terkait.
- (2) Pengaduan terhadap dugaan pelanggaran Kode Etik Pengelolaan Pengadaan dapat diajukan oleh .
 - a. Pengelola Pengadaan;
 - b. Pimpinan SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon;
 - c. Penyedia Barang/Jasa;
 - d. Anggota Masyarakat.
- (3) Pengaduan yang dapat diajukan hanyalah mengenai pelanggaran atau dugaan pelanggaran Kode Etik Pengelola Pengadaan.

Bagian Kedua TATA CARA PENGADUAN

Pasal 10

Pengaduan terhadap pelanggaran atau dugaan pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh Pengelola Pengadaan harus disampaikan secara tertulis dan disertai alasan-alasan pelanggaran kepada :

- a. Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagai Koordinator ULP dan LPSE;
- b. Inspektur;
- c. Kepala BKPSDM;
- d. Kepala Bagian Pengadaan dan Pengendalian Pembangunan sebagai Kepala ULP.

Bagian Ketiga PEMERIKSAAN ATAS PENGADUAN

Pasal 11

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan, Inspektur, Kepala BKPSDM dan Kepala Bagian Pengadaan dan Pengendalian Pembangunan yang menerima pengaduan terhadap pelanggaran atau dugaan pelanggaran kode etik, selanjutnya dapat membentuk Tim Pemeriksa atas Pengaduan.
- (2) Tim Pemeriksa yang dibentuk sebagaimana pada ayat (1) berjumlah ganjil/gasal minimal sebanyak 3 (tiga) orang;
- (3) Tim Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) selanjutnya akan mempelajari laporan pengaduan beserta alasan-alasannya, bukti-bukti dan saksi-saksi;
- (4) Tim Pemeriksa dapat memanggil pihak pengadu dan saksi-saksi untuk menjelaskan pengaduannya dan kesaksiannya;

- (5) Tim Pemeriksa memanggil pihak teradu untuk mendengarkan jawabannya;
- (6) Apabila dalam 7 (tujuh) hari kalender teradu tidak memberikan jawaban maka Tim Pemeriksa menganggap teradu telah mengabaikan hak jawabnya.

Bagian Keempat
CARA PENGAMBILAN KEPUTUSAN

Pasal 12

- (1) Setelah memeriksa dan mempertimbangkan pengaduan, pembelaan, surat-surat bukti dan keterangan saksi-saksi, maka Tim Pemeriksa mengambil Keputusan yang dapat berupa :
 - a. Menyatakan pengaduan dari pengadu tidak dapat diterima atau;
 - b. Menerima pengaduan dari pengadu dan mengadili serta menjatuhkan sanksi-sanksi kepada teradu.
- (2) Keputusan harus memuat pertimbangan-pertimbangan yang menjadi dasar pelanggaran kode etik dan menunjuk pada pasal-pasal kode etik yang dilanggar;
- (3) Tim Pemeriksa mengambil keputusan dengan suara terbanyak dan memutuskan dengan atau tanpa dihadiri oleh pihak-pihak yang bersangkutan;
- (4) Anggota Tim Pemeriksa yang kalah dalam pengambilan suara berhak membuat catatan keberatan yang dilampirkan di dalam berkas perkara;
- (5) Hasil keputusan harus ditandatangani oleh Tim Pemeriksa dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah.

Bagian Kelima
SANKSI-SANKSI

Pasal 13

- (1) Pelanggaran terhadap Kode Etik dapat dikenakan sanksi administratif;
- (2) Sanksi administratif sebagaimana pada ayat (1) pasal ini berupa :
 - a. Peringatan;
 - b. Teguran tertulis;
 - c. Mutasi dari ULP;
 - d. Mutasi ke SKPD;
 - e. Penghentian Tunjangan Kerja paling sedikit 3 (tiga) bulan;
 - f. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah;
 - g. Pemberhentian dari jabatan fungsional pengadaan;
 - h. Pemberhentian dari jabatan struktural;
 - i. Rekomendasi usulan pemberhentian sebagai Aparatur Sipil Negara;
- (3) Penjatuhan Sanksi bersifat final dan tidak dapat ditempuh upaya hukum lainnya.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 12 Oktober 2017

BUPATI CIREBON,

TTD

SUNJAYA PURWADISASTRA

Diundangkan di Sumber
Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

TTD

YAYAT RUHYAT

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2017 NOMOR 81 SERI E.75

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum



H.Syaefudin,SH.MSi

NIP. 19600101 197803 1 001