



BUPATI SUMEDANG
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI SUMEDANG
NOMOR 51 TAHUN 2017
TENTANG
KODE ETIK PENGADAAN BARANG DAN JASA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

- Menimbang : a. bahwa pengadaan barang dan jasa Pemerintah yang efisien, terbuka dan kompetitif sangat diperlukan bagi ketersediaan barang dan jasa yang terjangkau dan berkualitas, sehingga akan berdampak pada peningkatan pelayanan publik;
- b. bahwa dalam rangka upaya mewujudkan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa yang efisien, terbuka dan kompetitif, perlu didukung kualitas sumber daya aparatur pelaksana pengadaan barang dan jasa dengan menjunjung tinggi kode etik pengadaan barang dan jasa;
- c. bahwa untuk mewujudkan aparatur pelaksana pengadaan barang dan jasa yang baik, profesional dan bertanggung jawab diperlukan adanya kode etik untuk memberikan arah, landasan dan panduan bagi aparatur pelaksana pengadaan barang dan jasa;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Etik Pengadaan Barang dan Jasa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali, 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KODE ETIK PENGADAAN BARANG DAN JASA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sumedang.
2. Bupati adalah Bupati Sumedang.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan dewan perwakilan rakyat daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Bagian Organisasi adalah Perangkat Daerah yang membidangi organisasi.
6. Pengguna Anggaran adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Perangkat Daerah.
7. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang ditetapkan oleh Bupati untuk menggunakan anggaran pendapatan dan belanja Daerah.
8. Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.
9. Kelompok Kerja Pengadaan yang selanjutnya disebut Kelompok Kerja adalah tim pengadaan barang dan jasa yang terdiri atas pegawai yang memiliki sertifikat pengadaan barang dan jasa yang bertindak sebagai panitia pengadaan dan bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang dan jasa pada Perangkat Daerah.

10. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan pengadaan langsung, penunjukan langsung, dan *e-purchasing*.
11. Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintahan yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang dan Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang dan jasa oleh Perangkat Daerah yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang dan jasa.
12. Penyedia Barang dan Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi, atau jasa lainnya.
13. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan pengguna barang.
14. Jasa adalah setiap layanan dan unjuk kerja berbentuk pekerjaan atau hasil kerja yang dicapai, yang diperdagangkan oleh satu pihak ke pihak lain dalam masyarakat untuk dimanfaatkan oleh konsumen atau pelaku usaha.
15. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pejabat Pengadaan yang membuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang dan Jasa.
16. Kode Etik Pengadaan Barang dan Jasa Daerah yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah norma perilaku pejabat struktural dan pejabat fungsional dalam proses Pengadaan Barang dan Jasa.
17. Majelis Kehormatan Kode Etik yang selanjutnya disebut Majelis Kode Etik adalah lembaga non struktural pada instansi Pemerintah Daerah yang bertugas melakukan penegakan pelaksanaan serta menyelesaikan pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Kelompok Kerja dan Pejabat Pengadaan.

BAB II

KODE ETIK PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 2

- (1) Dalam Pengadaan Barang dan Jasa, Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Kelompok Kerja, dan Pejabat Pengadaan wajib:
 - a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaraan dan ketetapan tercapainya tujuan Pengadaan Barang dan Jasa;

- b. bekerja secara profesional dan mandiri, serta menjaga kerahasiaan Dokumen Pengadaan yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak;
 - d. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses Pengadaan Barang dan Jasa;
 - e. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam Pengadaan Barang dan Jasa;
 - f. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung merugikan Negara;
 - g. cermat;
 - h. patuh kepada perintah atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. tidak membocorkan informasi dan/atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan;
 - k. tidak menyalahgunakan informasi, jabatan dan/atau kewenangan yang dimiliki;
 - l. tidak menyimpang dari prosedur;
 - m. proaktif; dan
 - n. tanggap dan responsif.
- (2) Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Kelompok Kerja, dan Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya dilarang:
- a. meminta dan/atau menerima imbalan dalam bentuk apapun dari Penyedia Barang dan Jasa dan/atau dari 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. melakukan negosiasi, pertemuan dan/atau pembicaraan dengan Penyedia Barang dan Jasa, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan Penyedia Barang dan Jasa diluar ruangan kantor baik dalam jam kerja maupun diluar jam kerja;
 - d. menggunakan fasilitas atau sarana kantor untuk kepentingan pribadi, kelompok dan/atau pihak lain;
 - e. melaksanakan proses pemilihan Penyedia Barang dan Jasa yang diskriminatif;

- f. melakukan tindakan korupsi, kolusi dan nepotisme dengan pihak Penyedia Barang dan Jasa dalam pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- g. mengucapkan perkataan yang tidak etis dan bersifat melecehkan kepada Penyedia Barang dan Jasa, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan Penyedia Barang dan Jasa atau masyarakat;
- h. memberikan pengaruh baik langsung maupun tidak langsung yang mengakibatkan terjadinya persaingan tidak sehat;
- i. memberikan dan/atau menerima, hadiah dan/atau imbalan yang berkaitan dengan kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- j. memberikan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan kepada pihak yang berkepentingan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III MAJELIS KODE ETIK

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, Kewenangan dan Tanggung Jawab

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 3

Majelis Kode Etik bersifat sementara sebagai komite pengawas Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Kelompok Kerja, dan Pejabat Pengadaan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2 Tugas

Pasal 4

Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 bertugas melakukan pengawasan perilaku Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Kelompok Kerja, dan Pejabat Pengadaan berdasarkan Kode Etik.

Paragraf 3 Kewenangan

Pasal 5

(1) Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 berwenang:

- a. melaksanakan pengawasan langsung terhadap perilaku Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Kelompok Kerja, dan Pejabat Pengadaan;
 - b. menerima pengaduan atau keluhan dari Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Kelompok Kerja, Pejabat Pengadaan, Perangkat Daerah, Penyedia Barang dan Jasa, dan/atau masyarakat;
 - c. mengumpulkan dan/atau mencari tahu fakta, data dan/atau informasi terkait pengaduan atau keluhan yang diterima;
 - d. mengelola dan/atau menganalisis pengaduan atau keluhan yang diterima;
 - e. melaksanakan pemanggilan terhadap Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Kelompok Kerja, Pejabat Pengadaan, dan pihak terkait seperti pelapor dan saksi;
 - f. melaksanakan pemeriksaan atas pengaduan atau keluhan yang diterima;
 - g. menilai dugaan adanya pelanggaran Kode Etik; dan
 - h. melaporkan tugas, kewenangan dan tanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Laporan Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, bersifat rahasia.

Paragraf 4 Tanggung Jawab

Pasal 6

Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 bertanggung jawab atas:

- a. terlaksananya pengawasan perilaku Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Kelompok Kerja, dan Pejabat Pengadaan berdasarkan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2;
- b. terlaksananya penerapan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 pada setiap pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- c. terwujudnya transparansi dan akuntabilitas penyelesaian pengaduan atas perilaku pelanggaran Kode Etik.

Bagian Kedua Susunan

Pasal 7

- (1) Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 berjumlah 5 (lima) orang dengan susunan keanggotaan terdiri atas:
 - a. 1 (satu) orang ketua merangkap anggota dijabat secara ex-officio oleh Sekretaris Daerah;
 - b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota dijabat secara ex-officio oleh kepala Bagian Organisasi; dan

- c. 3 (tiga) orang anggota, yang terdiri atas:
1. kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan;
 2. kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi kepegawaian; dan
 3. kepala Bagian Hukum.
- (2) Jika yang diduga dan/atau yang diadukan melakukan pelanggaran Kode Etik meliputi unsur Majelis Kode Etik, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) anggota Majelis Kode Etik tidak diikutsertakan dalam proses penanganan pelanggaran Kode Etik pada kasus tersebut dan diganti oleh unsur Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan yang ditetapkan oleh Ketua Majelis Kode Etik.

BAB IV SEKRETARIAT MAJELIS KODE ETIK

Pasal 8

- (1) Untuk memperlancar pelaksanaan tugas Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dibentuk sekretariat Majelis Kode Etik secara ex-officio bertempat di Bagian Organisasi.
- (2) Sekretariat Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari 3 (tiga) orang anggota yang ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.

Pasal 9

Sekretariat Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 bertugas:

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

Pasal 10

Surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b ditandatangani oleh kepala Bagian Organisasi selaku Sekretaris Majelis Kode Etik.

BAB V HONORARIUM

Pasal 11

- (1) Anggota Majelis Kode Etik dan sekretariat diberikan honorarium.
- (2) Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) besarnya didasarkan pada kasus yang ditangani berdasarkan dari hasil penelitian pendahuluan sekretariat Majelis Kode Etik.
- (3) Kasus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan muatan substansi permasalahan yang diadukan bukan jumlah pengaduan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai besaran honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI PEMERIKSAAN DAN KEPUTUSAN

Bagian Kesatu Pemeriksaan Atas Dasar Pengaduan

Pasal 12

Pemeriksaan atas dasar pengaduan dari masyarakat, laporan Pengguna Anggaran, media massa, dan/atau pihak lain diluar Kelompok Kerja dan/ atau Pejabat Pengadaan dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. sekretariat Majelis Kode Etik menyusun telaahan atas pengaduan yang diterima dan menyampaikan kepada Ketua Majelis Kode Etik;
- b. Ketua Majelis Kode Etik mengadakan rapat Majelis Kode Etik yang dipersiapkan oleh Sekretariat untuk membahas pengaduan;
- c. rapat Majelis Kode Etik membahas dan membuat kesimpulan dalam hal pengaduan layak atau tidak layak untuk ditindak lanjuti dengan pemeriksaan;
- d. dalam hal pengaduan tidak layak untuk diproses, penanganan pengaduan dihentikan dan diberikan penjelasan tertulis yang jelas kepada pihak pengadu;
- e. dalam hal pengaduan layak untuk diproses, penanganan pengaduan ditindak lanjuti dengan pemeriksaan oleh sidang Majelis Kode Etik, melalui:
 1. pemanggilan para pihak;
 2. pengumpulan bukti; dan
 3. pemeriksaan bukti.
- f. berdasarkan hasil pemeriksaan dan bukti yang ada Majelis Kode Etik memutuskan dan menetapkan ada atau tidak pelanggaran terhadap Kode Etik.

Bagian Kedua
Pemeriksaan Atas Dasar Temuan

Pasal 13

Pemeriksaan atas dasar temuan dilakukan oleh Majelis Kode Etik dan/atau hasil temuan lembaga pemeriksa yang dibentuk berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. Ketua Majelis Kode Etik mengadakan rapat Majelis Kode Etik dan/atau hasil temuan lembaga pemeriksa yang dibentuk oleh peraturan perundang-undangan;
- b. rapat hasil Majelis Kode Etik membahas dan membuat kesimpulan dalam hal hasil temuan layak atau tidak layak untuk ditindaklanjuti dengan pemeriksaan;
- c. dalam hal pengaduan tidak layak untuk diproses, penanganan hasil temuan dihentikan dan diberikan penjelasan tertulis yang jelas kepada lembaga pemeriksa;
- d. dalam hal pengaduan layak diproses, penanganan hasil temuan ditindaklanjuti dengan pemeriksaan oleh sidang Majelis Kode Etik, melalui:
 1. pemanggilan para pihak;
 2. pengumpulan bukti; dan
 3. pemeriksaan bukti.
- e. berdasarkan hasil pemeriksaan dan bukti yang ada Majelis Kode Etik memutuskan dan menetapkan ada atau tidak pelanggaran terhadap Kode Etik.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 14

Pembiayaan penyelenggaraan Majelis Kode Etik dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Sumedang
pada tanggal 10 Mei 2017

BUPATI SUMEDANG,

ttd

EKA SETIAWAN

Diundangkan di Sumedang
pada tanggal 10 Mei 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG,

ttd

ZAENAL ALIMIN

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TAHUN 2017 NOMOR 51

Salinan Sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,
ttd
UJANG SUTISNA
NIP. 19730906 199303 1 001

