



BUPATI BANYUWANGI
PROVINSI JAWA TIMUR
SALINAN
PERATURAN BUPATI BANYUWANGI
NOMOR 45 TAHUN 2019
TENTANG
KODE ETIK PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
KABUPATEN BANYUWANGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUWANGI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa yang profesional, mandiri, penuh integritas, dan senantiasa menjaga citra, martabat dan kehormatan Instansi dengan mengedepankan etika pengadaan untuk mencapai hasil pengadaan barang/jasa yang mengedepankan prinsip – prinsip pengadaan, perlu menyusun Kode Etik Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Banyuwangi;
- b. bahwa untuk memenuhi maksud sebagaimana tersebut pada huruf a, perlu menetapkan Kode Etik Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Banyuwangi yang diatur dalam Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 dua kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (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 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 762);
7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 767);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2016 Nomor 13);
9. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 4 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Banyuwangi (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2018 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang kemudian disebut UKPBJ, adalah Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Banyuwangi ;
2. Kepala UKPBJ adalah Struktur dalam UKPBJ yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan UKPBJ dijabat oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa ;

3. Sekretaris UKPBJ adalah yang mengelola administrasi kesekretariatan dan kepegawaian pada UKPBJ dijabat oleh Kasubbag Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa ;
4. Ketua Pokja adalah Ketua Pokja Pemilihan yang mengkoordinasikan kegiatan pengadaan barang/jasa pada Pokja Pemilihan UKPBJ;
5. Anggota Pokja adalah Anggota Pokja Pemilihan yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa pada UKPBJ ;
6. Pengelola pengadaan barang/jasa adalah pejabat fungsional atau pejabat fungsional umum yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa ;
7. Staf sekretariat adalah staf yang membantu administrasi kepegawaian dan umum serta pengadaan barang/jasa pada UKPBJ ;
8. Kode etik adalah pedoman sikap, perilaku dan perbuatan baik dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya maupun dalam pergaulan sehari – hari ;
9. Pelanggaran adalah segala bentuk tindakan berbentuk ucapan, tulisan maupun perbuatan pengelola UKPBJ kabupaten Banyuwangi yang bertentangan dengan Kode Etik Pengadaan ;
10. Penyedia Barang/Jasa adalah Badan Usaha atau Perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa konsultasi/Jasa Lainnya pada Pemerintah Kabupaten Banyuwangi ;
11. Ahli pengadaan adalah pengelola pengadaan yang memiliki sertifikasi keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Bupati ini adalah :

- a. Maksud dan Tujuan;
- b. Kewajiban dan Larangan;
- c. Pengelolaan Pengaduan;
- d. Majelis Pertimbangan Kode Etik; dan
- e. Prosedur Penegakan Kode Etik.

BAB III MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 3

Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman bagi pelaku/pengelola pengadaan tentang prinsip dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah di Kabupaten Banyuwangi.

Pasal 4

Kode Etik Pengadaan bertujuan untuk :

- a. Mengoptimalkan tugas dan fungsi sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- b. Meningkatkan disiplin baik dalam melaksanakan tugas maupun dalam kehidupan 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 IV
KEWAJIBAN DAN LARANGAN

Pasal 5

Kewajiban pengelola/pokja pengadaan barang/jasa :

- a. Pengelola pengadaan UKPBJ harus memaksimalkan fungsi pelayanan satu pintu melalui loket penerima/resepsionis untuk menangani setiap proses pengadaan barang/jasa yang melibatkan penyedia barang/jasa;
- b. Pengelola pengadaan UKPBJ harus meminimalisir interaksi secara langsung dengan penyedia barang/jasa kecuali apabila diperlukan proses pengadaan barang/jasa atau pendampingan pengelolaan kontrak yang mengharuskan berinteraksi secara langsung;
- c. Pengelola pengadaan UKPBJ dalam melayani penyedia barang/jasa menggunakan ruang tamu atau ruang rapat kantor UKPBJ;
- d. Pengelola pengadaan UKPBJ 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;
- e. Pengelola pengadaan UKPBJ dalam melaksanakan tugasnya tidak bertujuan mengedepankan kepentingan pribadi atau kelompok tertentu;
- f. Pengelola pengadaan UKPBJ bebas dan mandiri dalam menjalankan tugasnya serta tidak dipengaruhi oleh siapapun dan wajib mengikuti ketentuan hukum yang berlaku;
- g. Pengelola pengadaan UKPBJ wajib memelihara kinerja tim diantara pengelola pengadaan UKPBJ demi tercapainya tujuan bersama pengelola UKPBJ;
- h. Pengelola pengadaan UKPBJ harus senantiasa menjunjung tinggi profesi ahli pengadaan;
- i. Pengelola pengadaan UKPBJ harus bersikap sopan terhadap semua pihak, namun tetap berpegang teguh pada etika dan prinsip – prinsip pengadaan;
- j. Pengelola pengadaan UKPBJ wajib mempertahankan hak dan martabatnya sebagai ahli pengadaan.

Pasal 6

- (1) Larangan bagi pengelola/kelompok kerja pengadaan barang/jasa :
 - a. Pengelola pengadaan UKPBJ tidak dibenarkan melayani penyedia barang/jasa di ruang kerja pribadi atau lingkungan internal kantor;
 - b. Pengelola pengadaan UKPBJ tidak dibenarkan melakukan kegiatan lain yang dapat merugikan nama baik UKPBJ;
 - c. Pengelola pengadaan UKPBJ tidak dibenarkan bertindak diskriminatif kepada penyedia barang/jasa;
 - d. Pengelola pengadaan UKPBJ tidak dibenarkan melakukan proses pengadaan barang/jasa yang bertujuan menguntungkan diri sendiri, kelompok tertentu dan/atau penyedia barang/jasa;
 - e. Pengelola pengadaan UKPBJ tidak dibenarkan terlibat dalam praktik monopoli atau persaingan usaha tidak sehat, baik yang melibatkan atau tidak melibatkan penyedia barang/jasa;
 - f. Pengelola pengadaan UKPBJ tidak dibenarkan mengistimewakan penyedia barang/jasa dengan mengesampingkan penyedia barang/jasa lainnya;
 - g. Pengelola pengadaan UKPBJ 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;
 - h. Pengelola pengadaan UKPBJ tidak dibenarkan menjanjikan atau menawarkan sesuatu kepada penyedia barang/jasa dalam proses pengadaan barang/jasa;
 - i. Pengelola pengadaan UKPBJ tidak dibenarkan menerima, meminta dan/atau memaksa menerima atau meminta segala sesuatu kepada penyedia barang/jasa dalam bentuk apapun termasuk : uang, barang-barang berharga dan menikmati hiburan;
 - j. Pengelola pengadaan UKPBJ tidak dibenarkan membuat janji dan/atau bertemu dengan penyedia barang/jasa di luar lingkungan kantor dengan maksud intervensi terhadap proses pengadaan barang/jasa yang sedang berjalan;
- (2) Dikecualikan dari ketentuan huruf j di atas, terdapat kunjungan:
 - a. Dalam rangka klarifikasi penawaran atau pembuktian yang dilakukan dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa;
 - b. Ke tempat penyedia barang/jasa;
 - c. Ke tempat dalam rangka penanganan kasus pengadaan barang/jasa;
 - d. Ke tempat yang disyaratkan dalam dokumen pengadaan barang/jasa.

BAB V
PENGELOLAAN PENGADUAN

Pasal 7

- (1) Segala bentuk pelanggaran terhadap kewajiban dan larangan tersebut dalam pasal 5 dan 6, wajib dilaporkan kepada Kepala UKPBJ selaku pimpinan pada UKPBJ Kabupaten Banyuwangi.
- (2) Pengaduan terhadap dugaan pelanggaran dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan oleh :
 - a. Pengelola pengadaan UKPBJ;
 - b. Pimpinan Unit Kerja terkait;
 - c. Penyedia Barang/jasa;
 - d. Masyarakat,
- (3) Pengaduan harus disampaikan secara tertulis dan disertai dengan alasan - alasan pelanggaran kepada Kepala UKPBJ.

BAB VI
MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK

Pasal 8

- (1) Dalam rangka tindak lanjut proses pengaduan, dibentuk Majelis Pertimbangan Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Banyuwangi yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Personil Majelis Pertimbangan Kode Etik dimaksud ayat (1) berjumlah gasal, dengan susunan dan personalia sebagai berikut :
 1. Ketua merangkap anggota : Unsur Inspektorat Kabupaten Banyuwangi
 2. Sekretaris merangkap anggota : Unsur Inspektorat Kabupaten Banyuwangi
 3. Anggota :
 - a. Unsur Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Banyuwangi
 - b. Unsur Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Banyuwangi
 - c. Unsur Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Banyuwangi

Pasal 9

- (1) Tugas Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada pasal 8 adalah sebagai berikut :
 - a. Menerima pengaduan dari penyedia barang/jasa, perangkat daerah/masyarakat terkait pelanggaran kode etik pengelola pengadaan barang/jasa;
 - b. Mempelajari aduan beserta alasan – alasan, bukti – bukti dan saksi yang disampaikan;
 - c. Mengumpulkan dan/atau mencari tahu fakta data dan/atau informasi terkait pengaduan yang diterima;
 - d. Mengelola dan/atau menganalisa pengaduan yang diterima;
 - e. Melaksanakan pemeriksaan atas pengaduan yang diterima;
 - f. Menetapkan sanksi yang diberikan terhadap pengelola pengadaan barang/jasa;
 - g. Melakukan pembinaan terkait fungsi pengelolaan pengadaan barang/jasa;
 - h. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pada ayat (1), Majelis Pertimbangan Kode Etik dibantu oleh Sekretariat yang berkedudukan di Inspektorat Kabupaten Banyuwangi.

BAB VII
PROSEDUR PENEGAKAN KODE ETIK

Pasal 10

- (1) Mekanisme dalam pelaksanaan dari tindak lanjut aduan adalah sebagai berikut :
 - a. Kepala UKPBJ yang menerima pengaduan secara tertulis meneruskan kepada Majelis Pertimbangan Kode Etik;
 - b. Majelis mempelajari aduan beserta alasan–alasan, bukti – bukti dan saksi yang disampaikan;
 - c. Majelis dapat memanggil pihak yang memasukkan aduan dan saksi–saksi untuk menjelaskan delik aduannya dan kesaksiannya;
 - d. Majelis memanggil pihak teradu untuk mendengarkan jawabannya;
 - e. Apabila dalam 7 (tujuh) hari kalender teradu tidak memberikan jawabannya maka Majelis menganggap pengadu telah mengabaikan hak jawabnya dan dilanjutkan dengan pemeriksaan bukti serta saksi.

- (2) Cara pengambilan keputusan setelah dilakukan tindak lanjut adalah sebagai berikut :
- a. Setelah memeriksa dan mempertimbangkan pengaduan, alasan, bukti, saksi dan pembelaan, Majelis mengambil keputusan :
 - 1) Menyatakan pengaduan tidak dapat diterima, atau;
 - 2) Menerima pengaduan dari pengadu dan mengadili serta menjatuhkan sanksi kepada teradu.
 - b. Keputusan harus memuat pertimbangan – pertimbangan yang menjadi dasar pelanggaran kode etik dan menunjuk kewajiban atau larangan yang dilanggar;
 - c. Majelis mengambil keputusan dengan suara terbanyak dan memutuskan dengan atau tanpa dihadiri oleh pihak – pihak yang bersangkutan;
 - d. Anggota Majelis yang tidak sependapat dengan pengambilan suara berhak membuat catatan keberatan yang dilampirkan dalam berita acara;
 - e. Hasil keputusan harus ditandatangani oleh Majelis dan disampaikan kepada Kepala UKPBJ.
- (3) Sanksi – sanksi yang diberikan kepada pihak teradu adalah :
- a. Pelanggaran dapat dikenakan sanksi administratif;
 - b. Sanksi administratif sebagaimana huruf a berupa :
 - 1) Peringatan biasa;
 - 2) Peringatan keras;
 - 3) Pemberhentian dari jabatan pengelola pengadaan barang/jasa;
 - 4) Rekomendasi usulan mutasi ke unit/instansi lain.
 - c. Penjatuhan sanksi bersifat final dan tidak dapat ditempuh upaya hukum lainnya.

BAB VIII

PENUTUPAN

Pasal 11

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam berita daerah Kabupaten Banyuwangi

Ditetapkan di Banyuwangi
Pada tanggal 30 Oktober 2019

BUPATI BANYUWANGI,

Ttd.

H. ABDULLAH AZWAR ANAS

Diundangkan di Banyuwangi
Pada tanggal 30 Oktober 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANYUWANGI,

Ttd.

H. MUJIONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN 2019 NOMOR 45