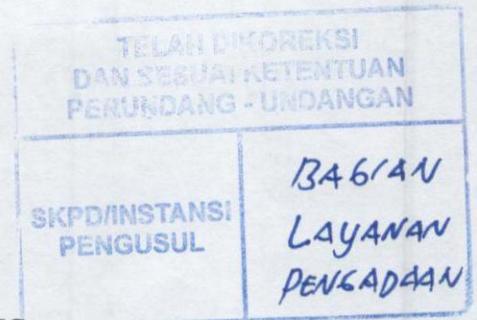




BUPATI PARIGI MOUTONG
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI PARIGI MOUTONG
NOMOR 39 TAHUN 2017



TENTANG
KODE ETIK PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA
PADA BAGIAN LAYANAN PENGADAAN SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN PARIGI MOUTONG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PARIGI MOUTONG,

- Menimbang :
- bahwa layanan pengadaan Barang/Jasa Pemerintah perlu diwujudkan dengan mengedepankan etika pengadaan yang profesional, penuh integritas dan menjaga citra, martabat dan kehormatan institusi;
 - bahwa untuk mencapai hasil Pengadaan Barang/Jasa pada Pemerintah Daerah yang efektif, efisien, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel perlu menyusun Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
 - bahwa untuk memberikan kepastian hukum dan arah pengaturan tentang Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, perlu ditetapkan dalam Peraturan Bupati;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Kabupaten tentang Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pada Bagian Layanan Pengadaan Sekretariat Daerah Kabupaten Parigi Moutong;
- Mengingat :
- Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Parigi Moutong Di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4185);
 - 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);
 - 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 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 Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 - Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
 - Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015;
 - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Parigi Moutong (Lembaran Daerah Kabupaten Parigi Moutong Tahun 2016 Nomor 52, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 159);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG KODE ETIK PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA PADA BAGIAN LAYANAN PENGADAAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Parigi Moutong.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Parigi Moutong.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Parigi Moutong.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Parigi Moutong.
7. Bagian Layanan Pengadaan, yang selanjutnya disingkat BLP adalah Unit Kerja pada Sekretariat Daerah yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang bertugas melaksanakan proses Pengadaan mulai dari penyusunan rencana pemilihan penyedia barang/jasa sampai dengan melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap penawaran yang masuk.
8. Kode Etik adalah pedoman sikap, perilaku dan perbuatan baik dalam melaksanakan tugas dan kewajiban maupun dalam pergaulan kehidupan sehari-hari.
9. Pelanggaran adalah segala bentuk ucapan, tulisan atau perbuatan Pengelola Pengadaan pada BLP yang bertentangan dengan kode etik khusus lingkungan Pengelola Pengadaan pada BLP.
10. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah adalah Pimpinan Struktural, Kelompok Kerja dan Staf Pendukung yang bertugas melakukan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Daerah.
11. Penyedia Barang/Jasa adalah Badan Usaha atau orang perorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultasi/Jasa lainnya atau Pemerintah Daerah.
12. Barang/Jasa adalah setiap benda baik berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan pengguna barang.
13. Pengawas Pelaksana Kode Etik adalah Pengawas yang menilai norma perilaku Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah.

BAB II PRINSIP PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 2

Prinsip yang diterapkan dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagai berikut:

- a. efisien, bermakna bahwa Pengadaan Barang/Jasa diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang diterapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
- b. efektif, bermakna bahwa Pengadaan Barang/Jasa sesuai kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
- c. transparan, bermakna 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, bermakna bahwa Pengadaan Barang/Jasa diikuti oleh semua penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan atau kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;

- e. bersaing, bermakna 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 dan tidak diskriminatif, bermakna bahwa memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia Barang/Jasa dan tidak mengarah untuk memberikan keuntungan kepada pihak tertentu dan tetap memperhatikan kepentingan Nasional; dan
- g. akuntabel, bermakna bahwa Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

BAB III TUJUAN KODE ETIK

Pasal 3

Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah bertujuan untuk :

- a. mengoptimalkan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. meningkatkan disiplin dalam melaksanakan tugas atau dalam hidup bermasyarakat; dan
- c. menciptakan suasana kerja dan lingkungan kerja yang harmonis, kondusif, meningkatkan etos kerja, kualitas kerja dan perilaku kerja yang profesional dan berintegritas.

BAB IV ETIKA PEGAWAI

Pasal 4

- (1) Sesuai dengan prinsip Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, setiap Pejabat Struktural, Kelompok Kerja dan Staf Pendukung BLP wajib taat pada Kode Etik.
- (2) Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah wajib melakukan pelayanan untuk menangani setiap proses Pengadaan Barang/Jasa yang melibatkan Penyedia Barang/Jasa;
 - b. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah wajib meminimalisir interaksi langsung dengan Penyedia Barang/Jasa, kecuali apabila dibutuhkan proses klarifikasi/negosiasi, pembuktian kualifikasi dan kondisi lain yang mengharuskan dilakukan interaksi langsung;
 - c. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah melayani Penyedia Barang/Jasa menggunakan ruang tamu/lobi atau ruang konsultasi;
 - d. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah dilarang menggunakan ruang kerja pribadi atau lingkungan internal kantor untuk melayani Penyedia Barang/Jasa;
 - e. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah dapat menolak melakukan proses Pengadaan Barang/Jasa dengan pertimbangan adanya indikasi intervensi oleh pihak lain yang mencoba mengadakan proses pengadaan Barang/Jasa yang dapat menciderai tata nilai pengadaan;
 - f. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah dalam melakukan tugasnya tidak bertujuan mengedepankan kepentingan pribadi dan/atau kelompok tertentu;
 - g. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah bebas dan mandiri dalam menjalankan tugasnya serta tidak dipengaruhi oleh siapapun dan wajib mengikuti ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - h. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah wajib memelihara kerja Tim di antara Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah, demi tercapainya Visi dan Misi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah;

- i. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah senantiasa menjunjung tinggi profesi ahli pengadaan; dan
- j. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah harus bersikap sopan terhadap semua pihak, namun tetap berpegang teguh pada etika dan prinsip Pengadaan Barang/Jasa, serta wajib mempertahankan hak dan martabatnya.

BAB V

ETIKA TERHADAP ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

Pasal 5

- (1) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah dalam melakukan proses Pengadaan Barang/Jasa mengutamakan kepentingan Perangkat Daerah dengan berpedoman pada ketentuan Pengadaan Barang/Jasa yang berlaku dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan terkait lainnya.
- (2) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah dilarang mengistimewakan Perangkat Daerah tertentu dengan mengenyampingkan Perangkat Daerah lainnya.

BAB VI

ETIKA TERHADAP PENYEDIA BARANG/JASA

Pasal 6

- (1) Penyedia Barang/Jasa merupakan mitra Pemerintah Daerah yang memiliki kesetaraan hak dan kewajiban di depan hukum.
- (2) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah dilarang bertindak diskriminatif kepada Penyedia Barang/Jasa.
- (3) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah dilarang melakukan proses Pengadaan Barang/Jasa yang bertujuan menguntungkan diri sendiri, kelompok tertentu dan/atau Penyedia Barang/Jasa.
- (4) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah dilarang terlibat dalam praktek monopoli atau persaingan usaha tidak sehat, baik yang melibatkan atau tidak melibatkan Penyedia Barang/Jasa.
- (5) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah dilarang mengistimewakan Penyedia Barang/Jasa dengan mengenyampingkan Penyedia Barang/Jasa lainnya.
- (6) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah dilarang menjanjikan atau menawarkan sesuatu kepada Penyedia Barang/Jasa, termasuk menjanjikan atau menawarkan proyek pekerjaan tanpa melalui proses pemilihan yang sah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (7) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah dengan alasan apapun dilarang meminta, menerima dan/atau memaksa, menerima atau meminta segala sesuatu dari Penyedia Barang/Jasa dalam bentuk apapun.
- (8) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah tidak dibenarkan membuat janji dan/atau bertemu dengan Penyedia Barang/Jasa di luar kantor.

Pasal 7

Janji dan/atau bertemu dengan Penyedia Barang/Jasa di luar kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (8), dikecualikan apabila terdapat kunjungan :

- a. ke tempat/kedudukan Penyedia Barang/Jasa untuk klarifikasi penawaran atau pembuktian yang dilakukan dalam proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- b. ke tempat/kedudukan *workshop* Penyedia Barang/Jasa;
- c. ke tempat/kedudukan untuk penanganan kasus Pengadaan Barang/Jasa; dan
- d. ke tempat/kedudukan yang disyaratkan secara jelas dalam kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

BAB VII

PENEGAKAN KODE ETIK

Pasal 8

- (1) Setiap Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah wajib menaati dan mematuhi Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah.

- (4) Anggota Tim Pemeriksa yang kalah dalam pengambilan suara membuat catatan keberatan yang dilampirkan di dalam berkas pengaduan.
- (5) Hasil Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh Tim Pemeriksa dan disampaikan kepada Wakil Bupati, Pimpinan Unit Kerja terkait dan Satuan Pengawas Internal.

BAB X SANKSI

Pasal 14

- (1) Pelanggaran terhadap Kode Etik dapat dikenakan sanksi administratif.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa :
 - a. peringatan biasa;
 - b. peringatan keras;
 - c. pemberhentian dari jabatan; dan
 - d. mutasi dari BLP.
- (3) Penjatuhan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersifat final dan tidak dapat ditempuh dengan upaya hukum lainnya.

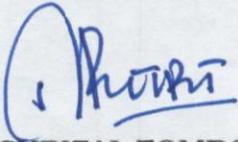
BAB XI PENUTUP

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 Parigi Moutong.

Ditetapkan di Parigi
pada tanggal 13 Desember 2017
BUPATI PARIGI MOUTONG,


SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN (III)	
KABAG KUMDANG	
CAMBAKUPUT INSTANSI	

Diundangkan di Parigi
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PARIGI MOUTONG,


ARDI