



BUPATI PARIGI MOUTONG
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI PARIGI MOUTONG
NOMOR 7 TAHUN 2026

TENTANG

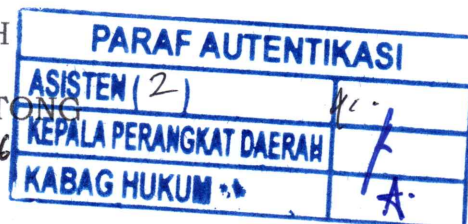
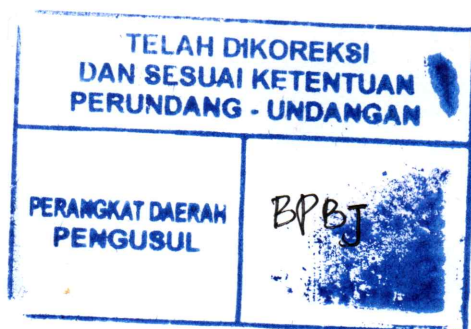
KODE ETIK PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PARIGI MOUTONG,

- Menimbang . :
- bahwa dalam pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah perlu dilakukan secara efektif, efisien, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel;
 - bahwa untuk mewujudkan proses pengadaan barang/jasa yang efektif, efisien, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel, diperlukan kode etik sebagai pedoman sikap, tingkah laku, dan perbuatan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa;
 - bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 18 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota dan Pasal 22 ayat (1) Peraturan Lembaga Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;

- Mengingat . :
- Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - 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 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);



MEMUTUSKAN:

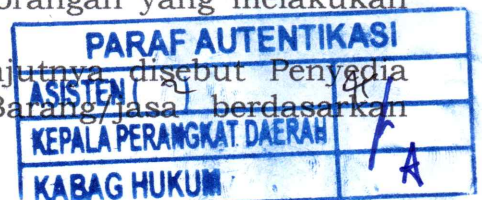
Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KODE ETIK PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut PBJ adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Perangkat Daerah/Institusi Lainnya yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
2. Kode Etik Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kode Etik PBJ adalah pedoman sikap, tingkah laku, dan perbuatan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan tugas dan fungsi Pengadaan Barang/Jasa serta pergaulan hidup sehari-hari.
3. Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Pengelola PBJ adalah Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa.
4. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Kepegawaian.
5. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Perangkat Daerah.
6. Kuasa Pengguna Anggaran pada Pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
7. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
9. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa Pemerintah Daerah untuk mengelola pemilihan Penyedia.
10. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/Pejabat Fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau E-purchasing.
11. Agen Pengadaan adalah Bagian Pengadaan Barang/Jasa pada Pemerintah Daerah atau Pelaku Usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang diberi kepercayaan oleh Perangkat Daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan.
12. Penyelenggara Swakelola adalah tim yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola.
13. Pelaku Usaha adalah badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.
14. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan Barang/Jasa berdasarkan Kontrak.



15. Kelompok Masyarakat adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan dukungan anggaran belanja dari APBN/APBD.
16. Majelis Pertimbangan Kode Etik adalah majelis yang bertugas melakukan penegakan, pelaksanaan dan penyelesaian Pelanggaran Kode Etik oleh Pengelola PBJ.
17. Pelanggaran Kode Etik Pengadaan Barang/Jasa adalah segala bentuk tindakan berupa ucapan, tulisan dan/atau tindakan yang dilakukan oleh Pengelola PBJ yang bertentangan dengan Kode Etik.
18. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan sistematis untuk memeriksa, menganalisis, menilai, dan menetapkan adanya dugaan Pelanggaran Kode Etik.
19. Laporan adalah pemberitahuan secara tertulis yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang tentang sedang dan/atau telah terjadi Pelanggaran Kode Etik.
20. Aduan adalah pemberitahuan secara lisan dan/atau tertulis yang disertai permintaan oleh pihak yang berkepentingan kepada pejabat yang berwenang untuk dilakukan Pemeriksaan terhadap Pengelola PBJ yang diduga telah melakukan Pelanggaran Kode Etik.
21. Pelapor adalah seseorang melaporkan kepada pejabat yang berwenang mengenai telah dan/atau sedang adanya peristiwa Pelanggaran Kode Etik.
22. Pengadu adalah seseorang mengadukan kepada pejabat yang berwenang mengenai telah dan/atau sedang adanya peristiwa Pelanggaran Kode Etik.
23. Terlapor adalah Pengelola PBJ yang dilaporkan atau diadukan karena diduga melakukan Pelanggaran Kode Etik.
24. Saksi adalah seseorang yang dapat memberikan keterangan guna kepentingan Pemeriksaan tentang suatu Pelanggaran Kode Etik yang ia dengar sendiri, ia lihat sendiri dan/atau ia alami sendiri.
25. Daerah adalah Kabupaten Parigi Moutong.
26. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
27. Bupati adalah Bupati Parigi Moutong.
28. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
29. Inspektorat Daerah adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pengawasan.
30. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, yang selanjutnya disingkat BPBJ adalah unit Perangkat Daerah pada Sekretariat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pengadaan Barang/Jasa.

BAB II NILAI DASAR DAN PRINSIP

Bagian Kesatu Nilai Dasar

Pasal 2

Pengelola PBJ wajib menjunjung tinggi nilai dasar Pengadaan Barang/Jasa, meliputi:

- a. taat dan patuh pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. mengutamakan kepentingan negara/Daerah di atas kepentingan pribadi atau golongan; dan
- c. menjunjung tinggi integritas, profesionalitas, martabat, kehormatan, citra, dan kredibilitas.

Bagian Kedua
Prinsip

Pasal 3

Dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, Pengelola PBJ wajib menerapkan prinsip sebagai berikut:

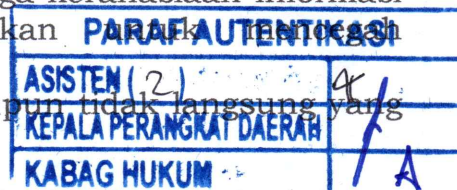
- a. integritas, merupakan cara berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan baik dan benar serta memegang teguh Kode Etik dan prinsip moral;
- b. kredibilitas, merupakan tingkat kepercayaan terhadap Pengelola PBJ pada BPBJ dari Perangkat Daerah/unit kerja/masyarakat/Penyedia, yang dapat dibentuk dan diwujudkan melalui kualitas *output* dan kinerja yang baik;
- c. objektivitas, merupakan sikap jujur yang tidak dipengaruhi pendapat dan pertimbangan pribadi atau golongan dalam mengambil putusan atau tindakan;
- d. profesionalisme, merupakan kompetensi untuk melaksanakan tugas dan fungsi secara baik dan benar dan komitmen dari sebuah profesi untuk meningkatkan kemampuan yang memerlukan kompetensi khusus untuk menjalankannya;
- e. efisien, dalam 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 maksimum;
- f. efektif, dalam Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
- g. transparan, dimana semua ketentuan dan informasi Pengadaan Barang/Jasa harus bersifat jelas dan dapat diketahui oleh Penyedia yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya;
- h. terbuka, dalam Pengadaan Barang/Jasa dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi persyaratan atau kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;
- i. bersaing, dalam Pengadaan Barang/Jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara sebanyak mungkin Penyedia yang setara dan memenuhi persyaratan sehingga dapat diperoleh barang dan jasa yang ditawarkan secara kompetitif dan tidak ada intervensi yang mengganggu terciptanya mekanisme pasar dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- j. adil, sikap yang memperlakukan sama bagi semua calon Penyedia dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu dan tetap memperhatikan kepentingan nasional; dan
- k. akuntabel, semua tindakan atau keputusan dilaksanakan sesuai dengan aturan dan ketentuan di bidang Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

BAB III
KODE ETIK

Pasal 4

(1) Semua pihak yang terlibat dalam Pengadaan Barang/Jasa mematuhi etika sebagai berikut:

- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan, serta mencegah penyimpangan Pengadaan Barang/Jasa;
- c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat terjadinya persaingan tidak sehat;



- d. menerima dan bertanggungjawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
 - e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan Barang/Jasa;
 - f. menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan negara/Daerah;
 - g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
 - h. tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Pertentangan kepentingan pihak yang terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dalam hal:
- a. direksi, dewan komisaris, atau personel inti pada suatu badan usaha, merangkap sebagai direksi, dewan komisaris, atau personel inti pada badan usaha lain yang mengikuti Tender/Seleksi yang sama;
 - b. konsultan perencana/pengawas dalam Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya bertindak sebagai pelaksana Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang direncanakannya/diawasinya, kecuali dalam pelaksanaan pengadaan pekerjaan terintegrasi;
 - c. konsultan manajemen konstruksi berperan sebagai konsultan perencana;
 - d. pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan pada pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Perangkat Daerah/Institusi Lainnya;
 - e. PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia; dan/atau
 - f. beberapa badan usaha yang mengikuti Tender/Seleksi yang sama yang memenuhi kriteria Pemilik Manfaat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Penerapan Prinsip Mengenali Pemilik Manfaat dari Korporasi dalam rangka Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang dan Tindak Pidana Pendanaan Terorisme.

**BAB IV
LARANGAN**

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya, Pengelola PBJ dilarang :

- a. meminta dan/atau menerima pemberian atau hadiah dalam bentuk apapun dari Penyedia atau calon Penyedia, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan Penyedia yang dapat mempengaruhi pelaksanaan tugas dan wewenang sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan;
- b. menyalahgunakan informasi, jabatan, wewenang dengan tujuan untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara/Daerah;
- c. membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. memberikan data dan informasi yang tidak benar dan/atau segala sesuatu yang belum pasti atau diputuskan;
- e. melakukan pertemuan dan/atau pembicaraan dengan Penyedia, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan Penyedia untuk mengatur hasil pemilihan Penyedia yang dapat mengurangi, menghambat, memperkecil, meniadakan yang sehat dan/atau merugikan pihak lain;

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN (2)	M
KEPALA PERANGKAT DAERAH	/
KABAG HUKUM	A

- f. melaksanakan proses pemilihan Penyedia yang tidak adil dan diskriminatif;
- g. melakukan pekerjaan yang bukan wewenangnya;
- h. merangkap jabatan struktural maupun fungsional pada Perangkat Daerah lain atau perusahaan swasta yang mempunyai hubungan kerja dengan BPBJ;
- i. melakukan perbuatan asusila, fitnah, tipu muslihat dan/atau perbuatan tercela lainnya yang dapat merusak martabat, kehormatan, citra, dan kredibilitas;
- j. menjadi anggota partai politik; dan
- k. melakukan korupsi, kolusi dan nepotisme baik secara sendiri maupun bersama-sama dengan pihak lain dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

BAB V
MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK

Bagian Kesatu
Pembentukan

Pasal 6

- (1) Dalam rangka penegakan Kode Etik dibentuk Majelis Pertimbangan Kode Etik yang bersifat *adhoc*.
- (2) Pembentukan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Keputusan Bupati.
- (3) Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berjumlah gasal sebanyak 3 orang, meliputi:
 - a. ketua merangkap anggota, secara *ex-officio* dijabat oleh Inspektur Inspektorat Daerah;
 - b. wakil ketua merangkap anggota, secara *ex-officio* dijabat oleh Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kepegawaian; dan
 - c. anggota, secara *ex-officio* dijabat oleh Kepala Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Hukum.

Bagian Kedua
Tugas dan Wewenang

Pasal 7

Majelis Pertimbangan Kode Etik bertugas melakukan penegakan, pelaksanaan, dan penyelesaian Pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh Pengelola PBJ.

Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Majelis Pertimbangan Kode Etik berwenang untuk :
 - a. melaksanakan pengawasan langsung terhadap perilaku Pengelola PBJ;
 - b. menerima Laporan dan/atau Aduan dari Penyedia, Perangkat Daerah, BPBJ, dan/atau Kelompok Masyarakat;
 - c. menetapkan keputusan berupa rekomendasi pemberian sanksi atas Pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh Pengelola PBJ atau rehabilitasi karena tidak terbukti melakukan Pelanggaran Kode Etik kepada Bupati; dan
 - d. melaporkan tugas dan kewenangannya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Untuk menindaklanjuti Laporan dan/atau Aduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Majelis Pertimbangan Kode Etik dapat:
 - a. mengumpulkan dan/atau mencari fakta, data dan/atau informasi terkait Laporan dan/atau Pengaduan yang diterima;

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN (2)	A
KEPALA PERANGKAT DAERAH	A
KABAG HUKUM	A

- b. mengolah dan/atau menganalisa Laporan dan/atau Aduan yang diterima;
 - c. melaksanakan pemanggilan terhadap Pengelola PBJ sebagai Terlapor/Teradu, Pelapor, dan Saksi;
 - d. melaksanakan Pemeriksaan atas Laporan dan/atau Aduan yang diterima; dan
 - e. menilai ada/atau tidaknya Pelanggaran Kode Etik oleh Pengelola PBJ.
- (3) Rekomendasi Majelis Pertimbangan Kode Etik kepada Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bersifat rahasia.

Bagian Ketiga
Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 9

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Majelis Pertimbangan Kode Etik diusulkan oleh Inspektur Inspektorat Daerah selaku Ketua Majelis Pertimbangan Kode Etik kepada Bupati.
- (2) Dalam hal yang dilaporkan atau diadukan diduga melakukan Pelanggaran Kode Etik merupakan anggota Majelis Pertimbangan Kode Etik, dalam pelaksanaan tugas dan kewenangan anggota tersebut tidak diikutsertakan dan diganti oleh 1 (satu) orang tambahan anggota dari unsur :
- a. pejabat Inspektorat Daerah;
 - b. pejabat Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kepegawaian; dan
 - c. pejabat Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Hukum.

Pasal 10

- Keanggotaan Majelis Pertimbangan Kode Etik dapat diberhentikan apabila:
- a. memasuki Batas Usia Pensiun atau memasuki Masa Persiapan Pensiun;
 - b. cuti di luar tanggungan negara,
 - c. mutasi atau diberhentikan dari jabatan;
 - d. berakhir masa tugasnya/berhalangan tetap;
 - e. tidak bisa melaksanakan tugas karena sakit menahun;
 - f. meninggal dunia;
 - g. menjadi tersangka, terdakwa, atau terpidana; dan/atau
 - h. terbukti melanggar Kode Etik PBJ.




Pasal 11

Pengangkatan dan pemberhentian Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan Pasal 10 ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Keempat
Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik

Pasal 12

- (1) Dalam pelaksanaan tugas dan wewenangnya, Majelis Pertimbangan Kode Etik dibantu Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik yang berkedudukan di Inspektorat Daerah.
- (2) Keanggotaan Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah 5 orang, meliputi :
- a. 1 (satu) orang sekretaris selaku Kepala Sekretariat; dan
 - b. 4 (empat) orang anggota.
- (3) Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN (2)	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

Pasal 13

Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 bertugas untuk:

- a. menyusun dan mengajukan kegiatan dan anggaran Majelis Pertimbangan Kode Etik;
- b. melaksanakan surat menyurat Majelis Pertimbangan Kode Etik;
- c. melaksanakan persiapan rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik;
- d. melaksanakan kegiatan administrasi dan keuangan Majelis Pertimbangan Kode Etik;
- e. menerima dan meregistrasi Laporan dan/atau Pengaduan dari Penyedia, Perangkat Daerah, BPBJ, dan/atau Kelompok Masyarakat atas dugaan Pelanggaran Kode Etik;
- f. menyampaikan Laporan/Pengaduan kepada Majelis Pertimbangan Kode Etik apabila dinyatakan lengkap;
- g. melaksanakan tugas kepaniteraan sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik;
- h. mempersiapkan putusan Majelis Pertimbangan Kode Etik;
- i. mengarsipkan hasil sidang dan keputusan sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik;
- j. menyusun Laporan pelaksanaan tugas dan wewenang Majelis Pertimbangan Kode Etik; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Majelis Pertimbangan Kode Etik.

BAB VI
PENANGANAN PELANGGARAN KODE ETIK

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 14

- (1) Penanganan dugaan Pelanggaran Kode Etik berasal dari Laporan dan/atau Aduan tertulis.
- (2) Laporan dan/atau Aduan adanya dugaan Pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. identitas Pelapor/Pengadu (KTP/SIM);
 - b. uraian masalah yang menjadi dasar Laporan dan/atau Aduan;
 - c. alasan yang diuraikan secara jelas dan rinci beserta alat bukti; dan
 - d. ditandatangani oleh Pelapor/Pengadu.
- (3) Penerimaan Laporan dan/atau Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (4) Format Laporan dan/atau Aduan sebagaimana pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tata Cara Pemanggilan Terlapor/Teradu

Pasal 15

- (1) Untuk menindaklanjuti Laporan atau Aduan yang dinyatakan lengkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2), Majelis Pertimbangan Kode Etik melalui Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik wajib melakukan pemanggilan secara patut dan sah dengan surat tertulis terhadap Terlapor/Teradu yang diduga melakukan Pelanggaran Kode Etik dilakukan Pemeriksaan.

PARAF-AUTENTIKASI	
ASISTEN (2)	9. /
KEPALA PERANGKAT DAERAH	/
KABAG HUKUM	A

- (2) Pemberitahuan panggilan Pemeriksaan dengan surat tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Terlapor/Teradu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum Pemeriksaan dilakukan.
- (3) Dalam hal Terlapor/Teradu tidak berada di tempat, surat panggilan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan melalui keluarganya atau unsur pemerintahan setempat.
- (4) Dalam hal Terlapor/Teradu tidak hadir pada hari dan tanggal Pemeriksaan yang ditentukan pada surat panggilan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan panggilan Pemeriksaan kedua paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak hari dan tanggal ketidakhadiran pada pemanggilan Pemeriksaan pertama.
- (5) Apabila pada hari dan tanggal Pemeriksaan yang ditentukan dalam surat panggilan Pemeriksaan kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Terlapor/Teradu tetap tidak hadir meskipun telah dipanggil secara patut dan sah, Pemeriksaan tetap dilanjutkan dengan tanpa hadirnya Terlapor/Teradu berdasarkan bukti yang ada.
- (6) Ketidakhadiran Terlapor sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Terlapor/Teradu dianggap telah melepaskan haknya dalam pembelaan diri di Pemeriksaan Terlapor/Teradu.
- (7) Majelis Pertimbangan Kode Etik dapat meminta keterangan dari pihak lain dalam Pemeriksaan dugaan Pelanggaran Kode Etik.
- (8) Format surat panggilan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Pemeriksaan Laporan dan/atau Aduan

Pasal 16

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik melakukan pemeriksaan berdasarkan Laporan dan/atau Aduan dugaan Pelanggaran Kode Etik oleh Pengelola PBJ.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mekanisme :
 - a. Majelis Pertimbangan Kode Etik mengadakan rapat untuk membahas Laporan dan/atau Aduan;
 - b. Majelis Pertimbangan Kode Etik membuat kesimpulan layak atau tidak layak untuk ditindaklanjuti dengan Pemeriksaan atas Laporan dan/atau Aduan;
 - c. Majelis Pertimbangan Kode Etik harus menghentikan proses penanganan dugaan Pelanggaran Kode Etik, apabila kesimpulan hasil rapat diyakini tidak layak untuk ditindaklanjuti dengan Pemeriksaan, dan hasilnya disampaikan kepada pihak Pelapor/Pengadu;
 - d. Majelis Pertimbangan Kode Etik wajib melanjutkan proses penanganan dugaan Pelanggaran Kode Etik apabila kesimpulan hasil rapat diyakini layak untuk ditindaklanjuti dengan Pemeriksaan, dengan melakukan kegiatan :
 1. pemanggilan para pihak;
 2. pengumpulan bukti dan Saksi;
 3. pemeriksaan bukti dan permintaan keterangan Saksi; dan
 4. pemeriksaan Terlapor/Teradu.
 - e. Majelis Pertimbangan Kode Etik memeriksa, memutuskan dan menetapkan ada atau tidak ada Pelanggaran Kode Etik; dan
 - f. hasil Pemeriksaan Majelis Pertimbangan Kode Etik dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan.
- (3) Proses Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara tertutup.

PARAF/AUTENTIKASI	
ASISTEN (2)	4/
KEPALA PERANGKAT DAERAH	/
KABAG HUKUM	A

- (4) Format Berita Acara Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Keputusan

Pasal 17

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik mengambil keputusan berupa rekomendasi setelah memeriksa dan memberi kesempatan kepada Terlapor/Teradu untuk membela diri.
- (2) Pembelaan diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Terlapor/Teradu pada saat proses Pemeriksaan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (3) Keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diambil secara musyawarah mufakat dalam sidang tanpa dihadiri oleh Terlapor/Teradu.
- (4) Dalam hal musyawarah mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak tercapai, keputusan diambil dengan suara terbanyak.
- (5) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dituangkan dalam Keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik serta ditandatangani oleh ketua, wakil ketua, dan anggota Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (6) Keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (5) bersifat final dan mengikat.

Bagian Kelima
Sanksi

Pasal 18

- (1) Pengelola PBJ yang terbukti melanggar Kode Etik dan/atau larangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) dan Pasal 5 dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Kepegawaian.
- (2) Bupati memberikan sanksi bagi Pengelola PBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mempertimbangkan keputusan berupa rekomendasi dari Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1).

Pasal 19

- (1) ASN yang melanggar Kode Etik PBJ dapat dikenakan sanksi moral.
- (2) Sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berupa:
 - a. permohonan maaf secara tertulis dan/atau pernyataan penyesalan secara tertulis yang disampaikan secara tertutup oleh ASN selaku Terlapor/Teradu, apabila berdasarkan hasil Pemeriksaan Majelis Pertimbangan Kode Etik baru pertama kali melakukan Pelanggaran Kode Etik;
 - b. permohonan maaf secara tertulis dan/atau pernyataan penyesalan secara tertulis yang disampaikan secara terbuka oleh ASN selaku Terlapor/Teradu, apabila berdasarkan hasil Pemeriksaan Majelis Pertimbangan Kode Etik telah terjadi pengulangan Pelanggaran Kode Etik yang sama; dan
 - c. pernyataan siap dijatuhi hukuman disiplin berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Kepegawaian apabila tetap dilakukan pengulangan Pelanggaran Kode Etik yang lainnya.

PARAF OTENTIKASI	
ASISTEN (2)	<i>[Signature]</i>
KEPALA PERANGKAT DAERAH	<i>[Signature]</i>
KABAG HUKUM	<i>[Signature]</i>

- (3) Pernyataan secara tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan penyampaian sanksi Pelanggaran Kode Etik dalam ruangan Pemeriksaan dan hanya diketahui oleh ASN yang bersangkutan dan Majelis Pertimbangan Kode Etik, serta pejabat lain yang terkait.
- (4) Pernyataan secara terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan penyampaian sanksi Pelanggaran Kode Etik berupa pengumuman pada kegiatan upacara ASN, media cetak/elektronik, dan/atau wadah lainnya yang dipandang sesuai.

Bagian Keenam
Rehabilitasi

Pasal 20





- (1) Pengelola PBJ yang tidak terbukti melakukan Pelanggaran Kode Etik dalam sidang Pemeriksaan Majelis Pertimbangan Kode Etik, wajib direhabilitasi oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (2) Rehabilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan dalam rekomendasi hasil Pemeriksaan Majelis Pertimbangan Kode Etik.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

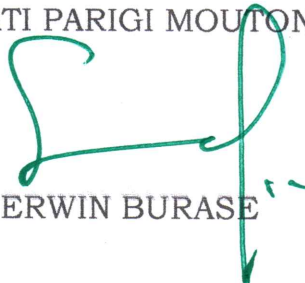
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAG KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN (2)	
KABAG HUKUM	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	

Ditetapkan di Parigi
pada tanggal 6 APRIL 2026

BUPATI PARIGI MOUTONG,


ERWIN BURASE

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN (2)	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

Diundangkan di Parigi
pada tanggal 6 APRIL 2026

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PARIGI MOUTONG,


ZULFINASRAN

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PARIGI MOUTONG

NOMOR :

TENTANG : KODE ETIK PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA.

FORMAT LAPORAN/ADUAN TERTULIS, SURAT PANGGILAN PEMERIKSAAN
DAN BERITA ACARA PEMERIKSAAN

A. FORMAT LAPORAN/ADUAN TERTULIS

LAPORAN/ADUAN
NOMOR :

IDENTITAS PELAPOR

Nama :
Tempat/Tanggal Lahir :
Jenis Kelamin :
Pekerjaan :
Alamat :

IDENTITAS TERLAPOR/TERADU

Nama :
NIP/NIK*) :
Pangkat/Gol Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja/Alamat*) :

1. SAKSI

a. Nama :
 Alamat :
b. Nama :
 Alamat :

2. BUKTI AWAL

Isi laporan :
.....

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya di

Pegawai Penerima Laporan/Aduan

Nama :

*) Coret yang tidak

Pelapor/Pengadu

Nama :

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN (2)	PA
KEPALA PERANGKAT DAERAH	/
KABAG HUKUM	/A

B. FORMAT SURAT PANGGILAN PEMERIKSAAN

SURAT PANGGILAN PEMERIKSAAN
NOMOR :

Dengan ini diminta dengan hormat kehadiran Saudara :

Nama :
NIP/NIK*) :
Pangkat/Gol Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja/Alamat*) :

Untuk menghadap kepada Majelis Pertimbangan Kode Etik

Pada Hari :
Tanggal :
Jam :
Tempat :

Untuk diperiksa/dimintai keterangan *) sehubungan dengan dugaan pelanggaran kode etik **)

Demikian untuk dilaksanakan.

.....
Sekretaris Majelis

Nama
NIP

Tembusan :

1. Atasan Langsung/Kepala Perangkat Daerah
2. Ketua Majelis Pertimbangan Kode Etik
3.

*) Coret yang tidak perlu

**) Tulislah pelanggaran kode etik yang diduga dilakukan oleh Pengelola PBJ

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN (2)	<i>[Signature]</i>
KEPALA PERANGKAT DAERAH	<i>[Signature]</i>
KABAG HUKUM	<i>[Signature]</i>

C. FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN

BERITA ACARA PEMERIKSAAN
NOMOR :

Pada hari ini ..., tanggal ..., bulan ..., tahun ..., bertempat di ..., Majelis Pertimbangan Kode Etik telah melakukan pemeriksaan terhadap Aparatur Sipil Negara :

Nama :
NIP/NIK*) :
Pangkat/Gol Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja/Alamat*) :

Berdasarkan hasil dan fakta pemeriksaan, dihadiri oleh para pihak (Pelapor/Terlapor (Teradu)/Saksi), ASN yang bersangkutan telah terbukti/tidak terbukti*) melakukan Pelanggaran Kode Etik berupa :





- 1.
- 2.
- 3.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk menjadi bahan keputusan/rekomendasi Majelis Pertimbangan Kode Etik kepada Bupati.

*) Coret yang tidak perlu

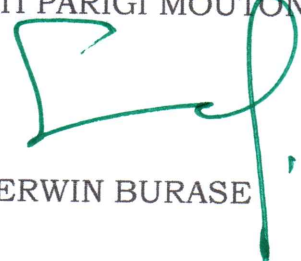
MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK

NO	NAMA/JABATAN DINAS	JABATAN MAJELIS	TANDA TANGAN
1	Nama : Jabatan Dinas :	Ketua merangkap Anggota	
2	Nama : Jabatan Dinas :	Wakil merangkap Anggota	
3	Nama : Jabatan Dinas :	Anggota	
4	Nama : Jabatan Dinas :	Sekretaris Majelis	

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN (2)	
KABAG HUKUM	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN (2)	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

BUPATI PARIGI MOUTONG,



ERWIN BURASE