



BUPATI KARANGANYAR PROVINSI JAWA TENGAH

**PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 72 TAHUN 2018**

TENTANG

**KODE ETIK DI LINGKUNGAN UNIT KERJA PENGADAAN
BARANG / JASA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARANGANYAR,

- Menimbang** : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 25 ayat (1) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa, dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa daerah yang efektif, efisien, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel, perlu mengatur kode etik di Lingkungan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Etik di Lingkungan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. 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);
3. 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);
4. 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 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 767).
10. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 16);
11. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 92 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah; (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 92), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 52 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 92 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 52);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KODE ETIK DI LINGKUNGAN UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Karanganyar.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Bupati adalah Bupati Karanganyar.
5. Sekretariat Daerah adalah unsur pembantu pimpinan Pemerintah Daerah.

6. Sekretaris Daerah adalah pemimpin Sekretariat Daerah sebagai unsur staf yang membantu Kepala Daerah dalam menyelenggarakan Pemerintahan Daerah.
7. Unit Kerja Pengadaan Barang / Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan oleh Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah.
8. Bagian Pengadaan Barang/Jasa adalah Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar.
9. Kode Etik di Lingkungan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah pedoman sikap, tingkah laku, dan perbuatan perilaku Pejabat Administrasi yang bertugas di Lingkungan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) dalam melaksanakan tugasnya dan pergaulan hidup sehari-hari.
10. Pelanggaran Kode Etik adalah segala bentuk ucapan, tulisan, atau perbuatan yang bertentangan dengan butir-butir Kode Etik ini.
11. Majelis Pertimbangan Kode Etik adalah lembaga non struktural pada instansi Pemerintah Daerah yang bertugas melakukan penegakan pelaksanaan dan penyelesaian pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh Pejabat Administrasi yang bertugas di Lingkungan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ)
12. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Pejabat Administrasi adalah pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
14. Pejabat Administrator adalah pejabat yang bertanggungjawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Pejabat Pengawas adalah pejabat yang bertanggungjawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
16. Pejabat Pelaksana pejabat yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
17. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
18. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah.
19. Kuasa Pengguna Anggaran pada Pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

20. 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.
21. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau E-purchasing.
22. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
23. Agen Pengadaan adalah UKPBJ atau Pelaku Usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang diberi kepercayaan oleh Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan.
24. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
25. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
26. Penyelenggara Swakelola adalah Tim yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola.
27. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
28. Pelaku Pengadaan Barang/Jasa terdiri dari:
 - a. Pengguna Anggaran;
 - b. Kuasa Pengguna Anggaran;
 - c. Pejabat Pengadaan;
 - d. Kelompok Kerja Pemilihan;
 - e. Agen Pengadaan;
 - f. Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan;
 - g. Penyelenggara Swakelola; dan
 - h. Penyedia.
29. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.

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 PengadaanBarang/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 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/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 Pejabat Administrasi wajib taat pada Kode Etik yaitu :
- 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. tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. patuh kepada perintah atasan yang sah dan wajar;
 - k. terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan;
 - l. tidak menyalahgunakan informasi, jabatan dan/atau kewenangan yang dimiliki;
- (2) Setiap Pejabat Administrasi dalam melaksanakan tugasnya 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. melakukan pertemuan dengan Penyedia Barang/Jasa yang sedang mengikuti proses lelang;
 - f. melakukan korupsi, kolusi dan nepotisme dengan pihak Perangkat Daerah dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan

- g. 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
PENEGAKAN KODE ETIK
Bagian Kesatu
Pengawasan Pelaksanaan Kode Etik

Pasal 4

- (1) Setiap Pejabat Administrasi wajib tunduk dan mematuhi Kode Etik.
- (2) Pengawasan atas pelaksanaan Kode Etik dilakukan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik yang di bentuk oleh Bupati.

Bagian Kedua
Pengaduan

Pasal 5

- (1) Segala bentuk pelanggaran Kode Etik Pengadaan Barang/Jasa dapat dilaporkan kepada Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (2) Pengaduan terhadap dugaan pelanggaran Kode Etik Pengadaan Barang /Jasa dapat diajukan oleh:
 - a. pelaku Pengadaan Barang / Jasa; dan atau
 - b. anggota Masyarakat.
- (3) Pengaduan yang dapat diajukan hanyalah mengenai pelanggaran atau dugaan pelanggaran Kode Etik.

BAB V
MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK DAN SEKRETARIAT
MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 6

Majelis Pertimbangan Kode Etik dibentuk oleh Bupati sebagai majelis pengawas perilaku Pejabat Administrasi, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan

Pasal 7

Majelis Pertimbangan Kode Etik terdiri dari 5 (lima) orang dengan susunan keanggotaan terdiri atas:

- a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota yang dijabat secara *ex-officio* oleh Inspektur;
- b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota.
- c. 3 (tiga) orang anggota, terdiri dari :
 1. Unsur Asisten yang membidangi Pengadaan Barang dan Jasa;
 2. Unsur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 3. Unsur Bagian Hukum Sekretariat Daerah.

Bagian Ketiga
Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 8

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Majelis Pertimbangan Kode Etik diusulkan oleh Inspektur selaku Ketua Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 9

- (1) Anggota Majelis Pertimbangan Kode Etik berhenti apabila :
 - a. memasuki masa pensiun; dan/atau
 - b. habis masa tugas.
- (2) Anggota Majelis Pertimbangan Kode Etik diberhentikan apabila :
 - a. tidak bisa melaksanakan tugas karena sakit;
 - b. menjadi tersangka atau terdakwa atau terpidana
 - c. meninggal dunia; dan/atau
 - d. mutasi atau diberhentikan dari jabatan.

Bagian Keempat
Tugas

Pasal 10

Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 mempunyai tugas :

- a. menerima setiap laporan dan atau pengaduan dari Pelaku Pengadaan Barang/Jasa atau masyarakat mengenai sikap, perilaku, dan perbuatan Pejabat Administrasi;
- b. menampung dan membahas secara komprehensif setiap laporan pelanggaran Kode Etik;
- c. mengambil keputusan setelah memeriksa Pejabat Administrasi yang disangka melanggar Kode Etik setelah mempertimbangkan keterangan yang bersangkutan, saksi, dan alat bukti lainnya; dan
- d. Majelis Pertimbangan Kode Etik dalam mengambil keputusan bersifat bebas dan tidak dapat dipengaruhi pihak manapun.

Bagian Kelima
Kewenangan Majelis Pertimbangan Kode Etik

Pasal 11

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 Majelis Pertimbangan Kode Etik berwenang untuk:
- a. melaksanakan pengawasan langsung terhadap perilaku Pejabat Administrasi;
 - b. menerima pengaduan/keluhan dari Pelaku Pengadaan Barang/Jasa atau masyarakat;
 - c. mengumpulkan dan/atau mencari tahu fakta, data dan/atau informasi terkait pengaduan/keluhan yang diterima;
 - d. mengolah dan/atau menganalisa pengaduan/keluhan yang diterima;
 - e. melaksanakan pemanggilan terhadap Pejabat Administrasi dan pihak terkait seperti pelapor dan saksi;
 - f. melaksanakan pemeriksaan atas pengaduan/keluhan yang diterima;
 - g. menilai ada/atau tidaknya pelanggaran kode etik oleh pejabat administrasi baik yang dilaporkan oleh Pelaku Pengadaan Barang/Jasa, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan Penyedia Barang/Jasa atau masyarakat;
 - h. mengusulkan pemberian sanksi atas pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh Pejabat Administrasi untuk ditetapkan oleh Bupati atau pejabat yang diberikan kewenangan untuk memberikan hukuman bagi Pejabat Administrasi; dan
 - i. melaporkan tugas, kewenangan dan tanggung jawabnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Laporan Majelis Pertimbangan Kode Etik kepada Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i menyangkut hal-hal yang bersifat pribadi Pejabat Administrasi yang diperiksa bersifat rahasia.

Bagian Keenam
Tanggung Jawab

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 11 Majelis Pertimbangan Kode Etik bertanggung jawab atas:

- a. terlaksananya pengawasan perilaku Pejabat Administrasi berdasarkan prinsip dan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3;
- b. terwujudnya transparansi dan akuntabilitas penyelesaian pengaduan atas perilaku Pejabat Administrasi; dan
- c. terlaksananya penegakan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 pada setiap pelaksanaan tugas seluruh Pejabat Administrasi.

Bagian Ketujuh Sanksi

Pasal 13

- (1) Setiap Pejabat Administrasi yang terbukti melanggar Kode Etik dikenakan sanksi .
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa :
 - a. pernyataan secara tertutup; dan atau
 - b. pernyataan secara terbuka.
- (3) Disamping sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pelanggaran terhadap kode etik dalam pengadaan barang/jasa juga dapat dikenakan sanksi kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundangundangan.

Bagian Kedelapan Prosedur dan Tata Kerja Majelis Pertimbangan Kode Etik

Pasal 14

- (1) Pejabat Administrasi yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik dipanggil untuk diperiksa oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (2) Apabila diperlukan, Majelis Pertimbangan Kode Etik dapat memanggil pihak lain yang berkaitan untuk dimintai keterangan guna kepentingan pemeriksaan.
- (3) Setiap laporan dan/atau pengaduan terhadap Pejabat Administrasi yang diduga melanggar Kode Etik, Majelis Pertimbangan Kode Etik melakukan pemeriksaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah laporan diterima.
- (4) Panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan secara tertulis dan ditandatangani oleh Ketua atau Sekretaris Majelis Pertimbangan Kode Etik.

Pasal 15

- (1) Pemeriksaan pelanggaran Kode Etik dilakukan secara tertutup, hanya diketahui dan dihadiri oleh Pejabat Administrasi yang diperiksa dan Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (2) Pejabat Administrasi yang diperiksa karena diduga melakukan pelanggaran Kode Etik, wajib menjawab segala pertanyaan yang diajukan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (3) Apabila Pejabat Administrasi yang diperiksa tidak bersedia menjawab pertanyaan, maka yang bersangkutan dianggap mengakui dugaan pelanggaran Kode Etik yang dilakukannya.
- (4) Hasil pemeriksaan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik dan Pejabat Administrasi yang diperiksa.

- (5) Apabila Pejabat Administrasi yang diperiksa tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pemeriksaan, maka Berita Acara Pemeriksaan tersebut cukup ditandatangani oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik yang memeriksa, dengan memberikan catatan dalam Berita Acara Pemeriksaan, bahwa Pejabat Administrasi yang diperiksa tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pemeriksaan.

Pasal 16

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik mengambil keputusan setelah memeriksa Pejabat Administrasi yang diduga melanggar Kode Etik.
- (2) Majelis Pertimbangan Kode Etik mengambil keputusan setelah Pejabat Administrasi yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri.
- (3) Pembelaan diri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan pada saat pemeriksaan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik dapat dilakukan secara lisan atau tertulis.
- (4) Keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik diambil secara musyawarah mufakat dalam Sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik tanpa dihadiri Pejabat Administrasi yang diperiksa.
- (5) Dalam hal musyawarah mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak tercapai, keputusan diambil dengan suara terbanyak.
- (6) Sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik dianggap sah apabila dihadiri minimal oleh unsur Ketua, dan 2 (dua) orang anggota.
- (7) Keputusan hasil sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik berupa sanksi terbuka/tertutup bersifat final dan/atau dapat direkomendasikan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian untuk penjatuhan sanksi kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dituangkan dalam bentuk rekomendasi Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (8) Rekomendasi Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud ayat (7) ditandatangani minimal oleh unsur Ketua dan Sekretaris.

Pasal 17

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik wajib menyampaikan Berita Acara Pemeriksaan dan Rekomendasi Majelis Pertimbangan Kode Etik kepada pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi sebagai bahan dalam menetapkan keputusan penjatuhan sanksi.
- (2) Format Berita Acara Pemeriksaan dan Rekomendasi Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana tersebut pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesembilan
Penjatuhan Sanksi

Pasal 18

- (1) Pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 adalah:
 - a. Bupati, apabila dugaan pelanggaran Kode Etik dilakukan oleh Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas.
 - b. Sekretaris Daerah, apabila dugaan pelanggaran Kode Etik dilakukan Pejabat Pelaksana.
- (2) Dalam keputusan penjatuhan sanksi sebagaimana dimaksud ayat (1) harus disebutkan jenis pelanggaran Kode Etik yang dilakukan.
- (3) Penjatuhan sanksi dilakukan melalui :
 - a. pernyataan secara tertutup, disampaikan oleh pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi; dan
 - b. pernyataan secara terbuka, disampaikan oleh pejabat pembina kepegawaian atau pejabat lain yang ditentukan.
- (4) Pernyataan secara tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a hanya diketahui oleh Pejabat Administrasi yang bersangkutan dan pejabat yang menyampaikan keputusan, serta pejabat lain yang terkait, dengan ketentuan pejabat terkait dimaksud tidak boleh berpangkat lebih rendah dari Pejabat Administrasi yang bersangkutan.
- (5) Pernyataan secara terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b disampaikan melalui forum-forum pertemuan resmi, dan forum lain yang dipandang sesuai untuk itu.
- (6) Sanksi berupa pernyataan secara tertutup atau terbuka mulai berlaku pada saat disampaikan dan dibuat Berita Acara.

Bagian Kesepuluh
Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik

Pasal 19

Dalam memperlancar pelaksanaan tugas Majelis Pertimbangan Kode Etik, dibentuk Sekretariat yang berkedudukan pada Inspektorat.

Pasal 20

- Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik mempunyai tugas:
- 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 Kode Etik;
 - e. melaksanakan tugas kepaniteraan sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik;

- f. mempersiapkan putusan Majelis Pertimbangan Kode Etik;
- g. mengarsipkan hasil sidang dan keputusan sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik;
- h. menyusun laporan Majelis Pertimbangan Kode Etik; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Majelis Pertimbangan Kode Etik.

**BAB VI
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 Karanganyar.

Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal 25 Oktober 2018
BUPATI KARANGANYAR,

ttd

JULIYATMONO

Diundangkan di Karanganyar
pada tanggal 25 Oktober 2018
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR,

ttd

SAMSI
BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2018 NOMOR 72

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR
KEPALA BAGIAN HUKUM, SM



ZULFIKAR HADIDH
NIP. 19750311199903 1 009

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR: 72 TAHUN 2018
TENTANG
KODE ETIK DI LINGKUNGAN UNIT
KERJA PENGADAAN BARANG / JASA

A. FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK

BERITA ACARA PEMERIKSAAN
NOMOR:

Pada hari ini tanggal bulan tahun Majelis
Pertimbangan Kode Etik yang dibentuk berdasarkan Keputusan
Nomor tanggal masing-masing :

1. Nama :
- NIP :
- Pangkat/Gol Ruang :
- Jabatan :
2. Nama :
- NIP :
- Pangkat/Gol Ruang :
- Jabatan :
3. Dst

Melakukan pemeriksaan terhadap :

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol Ruang :

Jabatan :

Unit Kerja :

Karena yang bersangkutan diduga telah melakukan pelanggaran kode etik terhadap ketentuan

DAFTAR PERTANYAAN :

1. Pertanyaan :
1. Jawaban :
2. Pertanyaan :
2. Jawaban :
3. Dst.

Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat untuk dapat digunakan
sebagaimana mestinya.

.....,

Yang diperiksa,

Nama :

NIP :

Gol/Pangkat :

Tanda Tangan :

Catatan :

Majelis Pertimbangan Kode Etik

Ketua :

Nama :

NIP :

Gol/Pangkat :

Tanda Tangan :

Sekretaris :
Nama :
NIP :
Gol/Pangkat :
Tanda Tangan :

Anggota
1. Nama :
NIP :
Gol/Pangkat :
Tanda Tangan :
2. Nama :
NIP :
Gol/Pangkat :
Tanda Tangan :
3. Dst.

B. FORMAT REKOMENDASI MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK

Kepada
Yth
Di

RAHASIA

REKOMENDASI MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK NOMOR:

Bersama ini kami sampaikan rekomendasi Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagai berikut :

1. Pada hari tanggal Majelis Pertimbangan Kode Etik telah melakukan pemeriksaan terhadap Saudara :

Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
Unit Kerja :

Yang dalam pemeriksaan tersebut, yang bersangkutan terbukti tidak terbukti*) melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan**) berupa

Berdasarkan hasil pemeriksaan tersebut, Majelis Pertimbangan Kode Etik telah memutuskan bahwa kepada pegawai yang bersangkutan untuk :

a. Dijatuhi sanksi moral berupa pernyataan secara tertutup/terbuka*)
b. Dikenakan tindakan administratif sesuai peraturan perundang-undangan.***)

2. Sebagai bahan dalam menetapkan keputusan penjatuhan sanksi moral, bersama ini kami lampirkan Berita Acara Pemeriksaan terhadap Pejabat Administrasi yang bersangkutan.

Demikian rekomendasi ini disampaikan, untuk digunakan sebagaimana mestinya sesuai peraturan perundang-undangan.

.....,

Majelis Pertimbangan Kode Etik

Ketua :
Nama :
NIP :
Gol/Pangkat :
Tanda Tangan :

Sekretaris :
Nama :
NIP :
Gol/Pangkat :
Tanda Tangan :

Anggota
1. Nama :
NIP :
Gol/Pangkat :
Tanda Tangan :

2. Nama :
NIP :
Gol/Pangkat :
Tanda Tangan :

3. Dst.

Tembusan

Yth : 1.;
2.;

*) Coret yang tidak perlu.

***) Tulislah ketentuan yang dilanggar

****) Ditulis apabila direkomendasikan pula tindakan administratif.

BUPATI KARANGANYAR,

ttd

JULIYATMONO