



SALINAN

BUPATI MANOKWARI SELATAN  
PROVINSI PAPUA BARAT

PERATURAN BUPATI MANOKWARI SELATAN  
NOMOR 81 TAHUN 2024

TENTANG

KODE ETIK PENYELENGGARA PENGADAAN BARANG DAN JASA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MANOKWARI SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggara pengadaan barang dan jasa yang profesional, penuh integritas, dan senantiasa menjaga citra, martabat dan kehormatan institusi dengan mengedepankan etika pengadaan untuk mencapai hasil pengadaan barang dan jasa yang mencerminkan prinsip-prinsip pengadaan, pengadaan barang dan jasa di Kabupaten Manokwari Selatan wajib menerapkan etika pengadaan barang dan jasa yang merupakan sikap aparatur penyelenggara dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- b. bahwa untuk melaksanakan pengadaan barang dan jasa yang berkualitas perlu didukung sumberdaya aparatur pelaksana pengadaan barang dan jasa yang menjunjung tinggi kode etik pengadaan barang dan jasa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Etik Penyelenggara Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Manokwari Selatan.

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Provinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-Kabupaten Otonom di Provinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2097);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6697);
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
6. 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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Manokwari Selatan Selatan di Provinsi Papua Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5365);
8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);
  11. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
  12. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
  13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
  14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1571);
  15. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan Di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1541);
  16. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 511).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KODE ETIK PENYELENGGARA PENGADAAN BARANG DAN JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI SELATAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Manokwari Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Manokwari Selatan.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, yang selanjutnya disebut Bagian PBJ adalah Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Kabupaten Manokwari Selatan.
6. Kode Etik Penyelenggara Pengadaan Barang dan Jasa, yang selanjutnya disebut Kode Etik, adalah pedoman sikap, perilaku, perbuatan, tulisan, dan ucapan penyelenggara pengadaan barang dan jasa dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi pengadaan barang dan jasa.
7. Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang dan Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa oleh Kementerian/Lembaga/PD yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
8. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Manokwari Selatan.
9. Penyelenggara Pengadaan Barang dan Jasa adalah semua personil terkait dengan pengadaan barang dan jasa yang memiliki atau yang belum memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang dan jasa yang melaksanakan dan membantu pengadaan barang dan jasa.
10. Pelaku Usaha adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.
11. Penyedia Barang dan Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang dan jasa berdasarkan kontrak.
12. Majelis Pertimbangan Kode Etik Penyelenggara Pengadaan Barang dan Jasa Daerah yang selanjutnya disebut Majelis Pertimbangan Kode Etik adalah Majelis

yang bertugas melakukan penegakan, pelaksanaan dan penyelesaian pelanggaran kode etik terhadap Penyelenggara Pengadaan Barang dan Jasa Daerah.

13. Pelanggaran Kode Etik adalah segala bentuk tindakan berupa ucapan, tulisan dan/atau tindakan yang dilakukan oleh Penyelenggara Pengadaan Barang dan Jasa yang bertentangan dengan kode etik.
14. Benturan Kepentingan adalah merupakan suatu kondisi dimana pertimbangan pribadi mempengaruhi dan/atau dapat menyingkirkan profesionalitas seorang Penyelenggara Pengadaan Barang dan Jasa dalam mengemban tugas.
15. Kepentingan Pribadi adalah keinginan/kebutuhan Penyelenggara Pengadaan Barang dan Jasa mengenai suatu hal yang bersifat pribadi, dan/atau bersifat hubungan dengan pihak yang dapat mempengaruhi keputusannya.
16. Pelapor adalah seseorang karena hak atau kewajibannya berdasarkan peraturan perundang-undangan harus memberitahukan kepada pejabat yang berwenang tentang telah dan/atau sedang adanya peristiwa pelanggaran kode etik.
17. Terlapor adalah Penyelenggara Pengadaan Barang dan Jasa yang diduga melakukan pelanggaran kode etik.
18. 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.
19. Laporan adalah pemberitahuan secara tertulis yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang tentang sedang dan/atau telah terjadi pelanggaran kode etik.
20. Pengaduan adalah pemberitahuan secara lisan dan/atau tertulis yang disertai permintaan oleh pihak yang berkepentingan kepada pejabat yang berwenang untuk dilakukan pemeriksaan terhadap Penyelenggara Pengadaan Barang dan Jasa yang diduga telah melakukan pelanggaran kode etik.
21. Temuan adalah dugaan adanya pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh Penyelenggara Pengadaan Barang dan Jasa.
22. Kasus adalah keadaan atau kondisi khusus yang berhubungan dengan seseorang atau suatu hal.
23. Sanksi adalah sanksi administrasi yang dikenakan kepada Penyelenggara Pengadaan Barang dan Jasa yang terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik.

## BAB II NILAI DASAR

### Pasal 2

Nilai dasar yang harus dijunjung tinggi oleh Penyelenggara Pengadaan Barang dan Jasa meliputi:

- a. loyalitas, yaitu kualitas kesetiaan atau kepatuhan seseorang kepada orang lain atau organisasi yang ditunjukkan melalui sikap dan tindakan orang tersebut;
- b. integritas, yaitu kualitas kejujuran dan prinsip moral di dalam diri seseorang yang dilakukan secara konsisten dalam kehidupannya secara menyeluruh; dan
- c. profesionalitas, yaitu kualitas sikap para anggota suatu profesi terhadap profesinya serta derajat pengetahuan dan keahlian yang mereka miliki untuk dapat melakukan tugas-tugasnya.

### BAB III PRINSIP PENGADAAN BARANG DAN JASA

#### Pasal 3

Penyelenggara Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan kewajibannya, wajib menerapkan prinsip sebagai berikut:

- a. efisien, yaitu Pengadaan Barang dan 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;
- b. efektif, yaitu Pengadaan Barang dan Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
- c. transparan, yaitu semua ketentuan dan informasi Pengadaan Barang dan Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui oleh Penyedia yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya;
- d. terbuka, yaitu Pengadaan Barang dan Jasa dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi persyaratan atau kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;
- e. bersaing, yaitu Pengadaan Barang dan 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 dan jasa;
- f. adil, yaitu memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu dan tetap memperhatikan kepentingan nasional; dan
- g. akuntabel, yaitu harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang dan Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

### BAB IV KODE ETIK

#### Pasal 4

(1) Setiap Penyelenggara Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas mematuhi kode etik sebagai berikut:

- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan Barang dan 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 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 dan Jasa;
  - f. menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan negara;
  - 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 dan Jasa.
- (2) Setiap Penyelenggara Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas dilarang:
- a. membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. menyalahgunakan informasi, jabatan, wewenang dengan tujuan untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara dan Daerah;
  - c. meminta dan/atau menerima imbalan dalam bentuk apapun dari Penyedia atau Calon Penyedia, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan Penyedia;
  - 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 sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil/meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan pihak lain;
  - f. melaksanakan proses pemilihan Penyedia yang diskriminatif/pilih kasih; dan
  - g. melakukan korupsi, kolusi dan nepotisme dengan pihak PD ataupun dengan pihak lain dalam pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa.

#### Pasal 5

Dalam hal terjadi benturan kepentingan dalam Penyelenggaraan Pengadaan Barang dan Jasa, mekanisme penyelesaiannya berpedoman pada Peraturan Bupati yang mengatur mengenai Benturan Kepentingan.

### BAB V MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK

#### Bagian Kesatu Kedudukan dan Susunan

#### Pasal 6

- (1) Dalam rangka penegakan Kode Etik dibentuk Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (2) Majelis Pertimbangan Kode Etik bersifat *adhoc*.

- (3) Majelis Pertimbangan Kode Etik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 7

Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 terdiri dari 3 (tiga) orang dengan susunan keanggotaan terdiri atas:

- a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota dijabat secara ex-officio oleh Inspektur Kabupaten Manokwari Selatan;
- b. 1 (satu) orang Wakil Ketua merangkap anggota dijabat secara ex-officio oleh PD yang melaksanakan fungsi penunjang bidang kepegawaian; dan
- c. 1 (satu) orang anggota, dijabat secara ex-officio oleh Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Manokwari Selatan.

#### Bagian Kedua

#### Tugas, Wewenang, dan Tanggung Jawab

#### Pasal 8

Majelis Pertimbangan Kode Etik mempunyai tugas melakukan penegakan, pelaksanaan, dan penyelesaian pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh Penyelenggara Pengadaan Barang dan jasa.

#### Pasal 9

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Majelis Pertimbangan Kode Etik berwenang untuk:
  - a. melaksanakan pengawasan langsung terhadap perilaku Penyelenggara Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. menerima laporan dan/atau pengaduan dari Penyedia, Bagian PBJ, PD, Bagian pada Sekretariat Daerah dan/atau masyarakat;
  - c. mengusulkan pemberian sanksi atas pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh Penyelenggara Pengadaan Barang dan Jasa kepada Bupati atau pejabat yang diberikan kewenangan untuk memberikan hukuman bagi Penyelenggara Pengadaan Barang dan Jasa; dan
  - d. melaporkan tugas, kewenangan dan tanggung jawabnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Untuk menindaklanjuti pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b Majelis Pertimbangan Kode Etik dapat:
  - a. mengumpulkan dan/atau mencari tahu fakta, data dan/atau informasi terkait pengaduan yang diterima;
  - b. mengolah dan/atau menganalisa pengaduan yang diterima;
  - c. melaksanakan pemanggilan terhadap Penyelenggara Pengadaan Barang dan Jasa dan pihak terkait seperti pelapor dan saksi;
  - d. melaksanakan pemeriksaan atas pengaduan yang diterima; dan
  - e. menilai ada/atau tidaknya pelanggaran Kode Etik oleh Penyelenggara Pengadaan Barang dan Jasa baik yang dilaporkan oleh Penyedia, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan Penyedia atau masyarakat dan/atau yang dipertanyakan oleh Penyelenggara Pengadaan Barang dan Jasa.

- (3) Laporan Majelis Pertimbangan Kode Etik kepada Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d bersifat rahasia dan terbatas.

#### Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 9, Majelis Pertimbangan Kode Etik bertanggung jawab atas:

- a. terlaksananya pengawasan perilaku Penyelenggara Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan prinsip dan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4;
- b. terwujudnya transparansi dan akuntabilitas penyelesaian pengaduan atas perilaku Penyelenggara Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- c. terlaksananya penerapan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 pada setiap pelaksanaan tugas Penyelenggara Pengadaan Barang dan Jasa.

### Bagian Ketiga Pengangkatan dan Pemberhentian

#### Pasal 11

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Majelis Pertimbangan Kode Etik diusulkan oleh Inspektur selaku Ketua Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (2) Dalam hal yang diduga dan/atau yang diadukan melaksanakan 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 yang sama dan ditetapkan oleh Ketua Majelis Pertimbangan Kode Etik.

#### Pasal 12

Keanggotaan Majelis Pertimbangan Kode Etik diberhentikan apabila:

- a. memasuki Batas Usia Pensiun (BUP) atau memasuki Masa Persiapan Pensiun (MPP);
- b. cuti di luar tanggungan negara;
- c. mutasi atau diberhentikan dari jabatan;
- d. berakhir masa tugasnya;
- e. tidak bisa melaksanakan tugas karena sakit menahun;
- f. meninggal dunia; dan/atau
- g. menjadi tersangka, terdakwa, atau terpidana.

#### Pasal 13

Pengangkatan dan pemberhentian Majelis Pertimbangan Kode Etik ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### BAB VI SEKRETARIAT MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK

#### Pasal 14

- (1) Untuk membantu pelaksanaan tugas Majelis Pertimbangan Kode Etik dibentuk Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik yang berkedudukan di Inspektorat Kabupaten Manokwari Selatan.

- (2) Susunan keanggotaan Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 1 (satu) orang sekretaris dan 4 (empat) orang anggota.
- (3) Pembentukan Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 15

Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik mempunyai tugas 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 laporan dan/atau pengaduan dari Penyedia, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, PD, Bagian pada Sekretariat Daerah dan/atau masyarakat atas dugaan pelanggaran Kode Etik;
- f. menyampaikan laporan pengaduan kepada Majelis Pertimbangan Kode Etik apabila laporan dan/atau pengaduan dari Penyedia, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, PD, Bagian pada Sekretariat Daerah dan/atau masyarakat 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 Majelis Pertimbangan Kode Etik; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Majelis Pertimbangan Kode Etik.

### BAB VII PENANGANAN PELANGGARAN KODE ETIK

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 16

- (1) Penanganan pelanggaran Kode Etik berasal dari:
  - a. laporan dan/atau pengaduan; dan
  - b. informasi adanya dugaan pelanggaran Kode Etik.
- (2) Laporan dan/atau pengaduan terhadap adanya dugaan pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a harus memuat:
  - a. identitas pelapor;
  - b. uraian masalah yang menjadi dasar laporan;
  - c. alasan diuraikan secara jelas dan rinci beserta alat bukti; dan
  - d. ditandatangani oleh pelapor.
- (3) Informasi adanya dugaan pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat berasal dari:
  - a. penanganan kasus pidana dan/atau perdata yang melibatkan Penyelenggara Pengadaan Barang dan Jasa oleh Aparat Penegak Hukum;

- b. penanganan kasus administrasi pemerintahan yang melibatkan Penyelenggara Pengadaan Barang dan Jasa oleh Inspektorat;
  - c. pemberitaan media atas kasus yang melibatkan Penyelenggara Pengadaan Barang dan Jasa; dan
  - d. informasi tidak langsung (rumor) yang dianggap sangat mengganggu kredibilitas Penyelenggara Pengadaan Barang dan Jasa.
- (4) Penerimaan laporan dan/atau pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik.

## Bagian Kedua Tata Cara Pemanggilan Terlapor

### Pasal 17

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik memanggil secara tertulis terlapor yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik untuk dilakukan pemeriksaan.
- (2) Pemanggilan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah diterimanya laporan.
- (3) Pemberitahuan pemanggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sudah diterima oleh terlapor atau kuasanya paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum pemeriksaan dilakukan.
- (4) Dalam hal terlapor yang dipanggil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak hadir pada tanggal pemeriksaan yang ditentukan, pemanggilan kedua dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak hari ketidakhadiran pada pemanggilan pertama.
- (5) Apabila pada tanggal pemeriksaan yang ditentukan dalam surat pemanggilan kedua, terlapor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap tidak hadir dianggap telah melanggar Kode Etik.

## Bagian Ketiga Pemeriksaan Pengaduan atau Temuan

### Pasal 18

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik melakukan pemeriksaan berdasarkan laporan dan/atau pengaduan serta informasi adanya dugaan pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mekanisme:
  - a. Majelis Pertimbangan Kode Etik mengadakan rapat untuk membahas pengaduan;
  - b. Rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik membahas pengaduan dan membuat kesimpulan layak atau tidak layak ditindaklanjuti dengan pemeriksaan;
  - c. Majelis Pertimbangan Kode Etik menghentikan proses penanganan pengaduan apabila kesimpulan yang dihasilkan menyatakan tidak layak dan hasilnya disampaikan kepada pihak pengadu;

- d. Majelis Pertimbangan Kode Etik menindaklanjuti proses penanganan pengaduan apabila kesimpulan yang dihasilkan menyatakan layak dengan melakukan:
    1. pemanggilan para pihak;
    2. pengumpulan bukti dan saksi;
    3. pemeriksaan bukti dan permintaan keterangan saksi; dan
    4. pemeriksaan terlapor.
  - e. Terlapor yang diperiksa wajib menjawab pertanyaan yang diajukan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik;
  - f. Apabila terlapor yang diperiksa tidak bersedia menjawab pertanyaan yang diajukan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik dianggap mengakui pelanggaran Kode Etik yang didugakan kepadanya;
  - g. Majelis Pertimbangan Kode Etik memeriksa, memutuskan dan menetapkan ada atau tidak ada pelanggaran terhadap Kode Etik; dan
  - h. Hasil pemeriksaan Majelis Pertimbangan Kode Etik dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan.
- (3) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara tertutup dihadiri oleh terlapor, saksi dan Majelis Pertimbangan Kode Etik.

#### Bagian Keempat Keputusan

##### Pasal 19

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik mengambil keputusan berupa rekomendasi setelah memeriksa dan memberi kesempatan membela diri kepada terlapor.
- (2) Pembelaan diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan 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.
- (4) Dalam hal musyawarah mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak tercapai, keputusan diambil dengan suara terbanyak.
- (5) Sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dinyatakan sah apabila dihadiri oleh seluruh anggota Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (6) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dituangkan dalam Keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik serta ditandatangani oleh anggota Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (7) Keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (6) bersifat final.

#### Bagian Kelima Sanksi

##### Pasal 20

- (1) Penyelenggara pengadaan barang dan jasa yang melanggar ketentuan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) dikenakan sanksi moral oleh Pejabat yang Berwenang yaitu:

- a. Bupati untuk Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Fungsional Tertentu paling rendah Golongan Ruang IV a; dan
  - b. Kepala PD untuk Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional Tertentu paling tinggi Golongan Ruang III d, dan Pejabat Pelaksana.
- (2) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat secara tertulis dan dinyatakan oleh Pejabat yang Berwenang berdasarkan rekomendasi dari Majelis Pertimbangan Kode Etik.
  - (3) Pernyataan Pejabat yang Berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus menyebutkan jenis pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh penyelenggara Pengadaan Barang dan Jasa.

#### Pasal 21

- (1) Sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) berupa:
  - a. pernyataan secara terbuka; atau
  - b. pernyataan secara tertutup.
- (2) Pernyataan secara terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat berupa pengumuman yang dilakukan pada:
  - a. saat apel pagi;
  - b. pada forum resmi dan/atau
  - c. pada papan pengumuman resmi.
- (3) Pernyataan secara tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dalam pertemuan tertutup dihadiri oleh:
  - a. Pejabat yang Berwenang;
  - b. Majelis Pertimbangan Kode Etik;
  - c. atasan langsung;
  - d. penyelenggara Pengadaan Barang dan Jasa yang melanggar Kode Etik; dan
  - e. pelapor jika dianggap perlu.
- (4) Penyelenggara Pengadaan Barang dan Jasa yang diberikan sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari harus menindaklanjuti dengan membuat pernyataan tertulis di atas kertas bermateri yang berisi:
  - a. permohonan maaf;
  - b. penyesalan; dan
  - c. berjanji tidak akan mengulangi.

#### Pasal 22

Penyelenggara Pengadaan Barang dan Jasa yang melanggar ketentuan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (2) dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Keenam Rehabilitasi

#### Pasal 23

- (1) Penyelenggara Pengadaan Barang dan Jasa setelah diperiksa dalam sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik tidak terbukti melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) wajib direhabilitasi oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik.

(2) Rehabilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan dalam rekomendasi hasil pemeriksaan Majelis Pertimbangan Kode Etik.

Bagian Ketujuh  
Kelengkapan Administrasi

Pasal 24

Format kelengkapan administrasi penanganan pelanggaran Kode Etik tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ransiki  
pada tanggal 2 Agustus 2024  
BUPATI MANOKWARI SELATAN

TTD + CAP

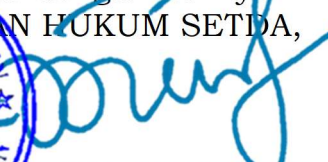
Diundangkan di Ransiki  
Pada tanggal 2 Agustus 2024  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MANOKWARI SELATAN

MARKUS WARAN

TTD + CAP

ADOLOP KAWHEY, SH

BERITA DAERAH KABUPATEN MANOKWARI SELATAN TAHUN 2024 NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAKHUKUM SETDA,  
  
ANDI FA IRIN ASHARI YUSUF, S.IP  
NIP. 198108252006051001



CONTOH FORMAT KELENGKAPAN ADMINISTRASI  
PENANGANAN PELANGGARAN KODE ETIK

A. CONTOH FORMAT LAPORAN/PENGADUAN LISAN

LAPORAN/PENGADUAN LISAN  
NOMOR :

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

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

SAKSI

1. Nama : .....
- Alamat : .....
2. Nama : .....
3. Alamat : .....

Isi laporan:

.....  
.....  
.....

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya di .....

.....,

Pegawai Penerima Laporan

Pelapor/Pengadu

.....

.....

\*) Coret yang tidak perlu

B. CONTOH FORMAT LAPORAN/PENGADUAN TERTULIS

LAPORAN/PENGADUAN TERTULIS  
NOMOR :

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

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

SAKSI

- 1. Nama : .....
- Alamat : .....
- 2. Nama : .....
- Alamat : .....

Isi laporan:

.....  
.....  
.....

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya di.....

.....,

Pegawai Penerima Laporan

Pelapor/Pengadu

.....

.....

\*) Coret yang tidak perlu

C. CONTOH FORMAT SURAT PEMANGGILAN  
SURAT PANGGILAN  
NOMOR :

Dengan ini diminta dengan hormat kehadiran Saudara :

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

Untuk menghadap kepada :  
Nama :  
Pangkat/Gol Ruang :  
Jabatan :  
Unit Kerja/Alamat\*) :

Pada Hari :  
Tanggal :  
Jam :  
Tempat :

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

Demikian untuk dilaksanakan.

.....,

Sekretaris Majelis Nama

Nama .....

NIP .....

Tembusan :

- A. Atasan Langsung/Kepala PD
- B. Ketua Majelis Pertimbangan Kode Etik
- C. ....

\*) Coret yang tidak perlu

\*\*) Tulislah pelanggaran kode etik yang diduga dilakukan oleh Pegawai.