



BUPATI MANOKWARI SELATAN  
PROVINSI PAPUA BARAT

PERATURAN BUPATI MANOKWARI SELATAN  
NOMOR 62 TAHUN 2025

TENTANG

KODE ETIK PENYELENGGARA PENGADAAN BARANG /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/jasa yang profesional, penuh integritas, dan senantiasa menjaga citra, martabat dan kehormatan institusi dengan mengedepankan etika pengadaan untuk mencapai hasil pengadaan barang/jasa yang mencerminkan prinsip-prinsip pengadaan, pengadaan barang/jasa di Kabupaten Manokwari Selatan wajib menerapkan etika pengadaan barang/jasa yang merupakan sikap aparatur penyelenggara dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
  - b. Bahwa dalam rangka melaksanakan pengadaan barang/jasa yang berkualitas perlu didukung sumberdaya aparatur pelaksana pengadaan barang/jasa yang menjunjung tinggi kode etik pengadaan barang/jasa;

- c. Bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 18 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota, kode etik pengelolaan pengadaan barang/jasa di Lingkungan unit kerja pengadaan barang/jasa ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Etik Penyelenggara Pengadaan Barang/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 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);
  3. 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);
  4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Manokwari Selatan di Propinsi Papua Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5365);
  5. 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);

6. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 67);

10. 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);
11. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan atas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1813);
12. 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);
13. 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/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. Bupati adalah Bupati Manokwari Selatan.
3. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Bagian Pengadaan Barang /Jasa, yang selanjutnya disebut Bagian PBJ adalah Bagian Pengadaan Barang /Jasa Kabupaten Manokwari Selatan.
5. Kode Etik Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa, yang selanjutnya disebut Kode Etik, adalah pedoman sikap, perilaku, perbuatan, tulisan, dan ucapan penyelenggara pengadaan barang/jasa dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi pengadaan barang/jasa.
6. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/PD yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
7. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Manokwari Selatan.
8. Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa adalah semua personil terkait dengan pengadaan barang/jasa yang memiliki atau yang belum memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa yang melaksanakan dan membantu pengadaan barangjasa.
9. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
10. Majelis Pertimbangan Kode Etik Penyelenggara Pengadaan Barang/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/Jasa Daerah.
11. Pelanggaran Kode Etik adalah segala bentuk tindakan berupa ucapan, tulisan dan/atau tindakan yang dilakukan oleh Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa yang bertentangan dengan kode etik.
12. Benturan Kepentingan adalah merupakan suatu kondisi dimana pertimbangan pribadi mempengaruhi dan/atau dapat menyingkirkan profesionalitas seorang Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa dalam

mengemban tugas.

13. Kepentingan Pribadi adalah keinginan/kebutuhan Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa mengenai suatu hal yang bersifat pribadi, dan/atau bersifat hubungan dengan pihak yang dapat mempengaruhi keputusannya.
14. 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.
15. Terlapor adalah Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa yang diduga melakukan pelanggaran kode etik.
16. 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.
17. Laporan adalah pemberitahuan secara tertulis yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang tentang sedang dan/atau telah terjadi pelanggaran kode etik.
18. 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/Jasa yang diduga telah melakukan pelanggaran kode etik.
19. Temuan adalah dugaan adanya pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa.
20. Kasus adalah keadaan atau kondisi khusus yang berhubungan dengan seseorang atau suatu hal.
21. Sanksi adalah sanksi administrasi yang dikenakan kepada Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa yang terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik.

## BAB II NILAI DASAR

### Pasal 2

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

- a. taat pada peraturan perundang-undangan
- b. mengutamakan kepentingan negara di atas kepentingan pribadi; dan
- c. menjunjung tinggi integritas, profesionalisme, martabat, pertimbangan dan

kredibilitas organisasi dan pemerintahan.

### BAB III PRINSIP PENGADAAN BARANG/JASA

#### Pasal 3

Pengadaan barang/jasa dilaksanakan berdasarkan prinsip:

- a. efisien, yaitu 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;
- b. efektif, yaitu Pengadaan Barang/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/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui oleh Penyedia yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya;
- d. terbuka, yaitu Pengadaan Barang/Jasa dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi persyaratan atau kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;
- e. bersaing, yaitu Pengadaan Barang/Jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara sebanyak mungkin Penyedia 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, 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/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

### BAB IV KODE ETIK

#### Pasal 4

- (1) Setiap Penyelenggara Pengadaan Barang/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/Jasa;
- b. bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan 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 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;
- 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) Setiap Penyelenggara Pengadaan Barang/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/Jasa.

#### Pasal 5

Dalam hal terjadi benturan kepentingan dalam Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa, mekanisme penyelesaiannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

### 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat *adhoc*.
- (3) Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 Daerah;
- 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/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/Jasa;
  - b. mengusulkan pemberian sanksi atas pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa kepada Bupati atau pejabat yang diberikan kewenangan untuk memberikan hukuman bagi Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - c. 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/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/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/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/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/Jasa; dan
- c. terlaksananya penerapan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 pada setiap pelaksanaan tugas Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa.

## Bagian Ketiga

### Pengangkatan dan Pemberhentian

## Pasal 11

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Majelis Pertimbangan Kode Etik diusulkan oleh Inspektur Daerah 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 atau memasuki Masa Persiapan Pensiun;
- 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 Daerah.
- (2) Susunan keanggotaan Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Sekretaris: Sekretaris Inspektorat.
  - b. Anggota:
    1. Inspektur Pembantu Investigasi;
    2. Auditor pada Inspektorat Daerah;
    3. Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
    4. Kepala Sub. Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
    5. Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum.
- (3) Susunan keanggotaan Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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/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/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 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/Jasa oleh Aparat Penegak Hukum;
  - b. penanganan kasus administrasi pemerintahan yang melibatkan Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa oleh Inspektorat Daerah;
  - c. pemberitaan media atas kasus yang melibatkan Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - d. informasi tidak langsung (rumor) yang dianggap sangat mengganggu kredibilitas Penyelenggara Pengadaan Barang/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 Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (3) Sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik dinyatakan sah apabila dihadiri oleh seluruh anggota Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (4) 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 berhak melakukan pembelaan diri dengan mengajukan saksi dan/atau alat bukti.
- f. Majelis Pertimbangan Kode Etik memeriksa, memutuskan dan menetapkan ada atau tidak ada pelanggaran terhadap Kode Etik; dan
- g. Hasil pemeriksaan Majelis Pertimbangan Kode Etik dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan.

#### Bagian Keempat Keputusan

##### Pasal 19

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik memutuskan dan menetapkan ada atau tidak ada pelanggaran terhadap kode etik berdasarkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf h.
- (2) Pengambilan Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui musyawarah mufakat tanpa dihadiri oleh terlapor.
- (3) Dalam hal musyawarah mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak tercapai, keputusan diambil dengan suara terbanyak.
- (6) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat rekomendasi yang 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/jasa yang melanggar ketentuan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dikenakan sanksi moral oleh Pejabat yang Berwenang yaitu:
- Bupati untuk Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Fungsional Tertentu paling rendah Golongan Ruang IV a; dan
  - 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/Jasa.

#### Pasal 21

- (1) Sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) berupa:
- pernyataan secara terbuka; atau
  - pernyataan secara tertutup.
- (2) Pernyataan secara terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berupa pengumuman yang dilakukan pada:
- saat apel pagi;
  - pada forum resmi dan/atau
  - pada papan pengumuman resmi.
- (3) Pernyataan secara tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dalam pertemuan tertutup dihadiri oleh:
- Pejabat yang Berwenang;
  - Majelis Pertimbangan Kode Etik;
  - atasan langsung;
  - penyelenggara Pengadaan Barang/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 bermaterai yang berisi:
- a. permohonan maaf;
  - b. penyesalan; dan
  - c. berjanji tidak akan mengulangi.

#### Pasal 22

Penyelenggara Pengadaan Barang/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) Dalam hal putusan sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik, Terlapor dinyatakan 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 VIII  
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 17 Juli 2025  
BUPATI MANOKWARI SELATAN



BERNARD MANDACAN

Diundangkan di Ransiki  
Pada tanggal 17 Juli 2025  
Plt. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MANOKWARI SELATAN



ADOLEP KAWAY

Paraf Hirarki		Paraf Koordinasi	
Plt. Sekretaris Daerah		Kabag. Pengadaan Barang/Jasa	
Asisten Perekonomian dan Pembangunan		Kasubag. Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa	
Kabag Hukum dan HAM			

LAMPIRAN  
PERATURAN DAERAH KABUPATEN  
MANOKWARI SELATAN NOMOR  
TAHUN 2025 TENTANG KODE ETIK  
PENYELENGGARA PENGADAAN  
BARANG DAN JASA DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN  
MANOKWARI SELATAN

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 :  
   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

.....  
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

Ditetapkan di Ransiki  
pada tanggal 17 Juli 2025  
BUPATI MANOKWARI SELATAN

  
BERNARD MANDACAN

Paraf Hirarki		Paraf Koordinasi	
Plt. Sekretaris Daerah		Kabag. Pengadaan Barang/Jasa	
Asisten Perekonomian dan Pembangunan		Kasubag. Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa	
Kabag Hukum dan HAM			