



BUPATI TASIKMALAYA
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA
NOMOR 28 TAHUN 2020
TENTANG
KODE ETIK PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI TASIKMALAYA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang profesional dan berintegritas tinggi serta senantiasa menjaga martabat dan kehormatan dengan mengedepankan etika pengadaan barang/jasa yang mencerminkan prinsip-prinsip pengadaan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya, dipandang perlu Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati Tasikmalaya tentang Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembara Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
10. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan;
11. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 762);
12. 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);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 1);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 3);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 7) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2019 Nomor 1);
16. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2019 Nomor 7);
17. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KODE ETIK PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tasikmalaya;
2. Bupati adalah Bupati Tasikmalaya;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Tasikmalaya.
4. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah.
5. Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa adalah Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tasikmalaya;
6. Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut kode etik adalah pedoman sikap, tingkah laku, perbuatan dan ucapan yang harus dipahami dan dilaksanakan oleh pengelola pengadaan barang/jasa;
7. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Tasikmalaya;
8. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut pengadaan barang/jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh kementerian/

- lembaga/perangkat daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan;
9. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah aparatur sipil negara yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa;
 10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya;
 11. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang;
 12. Jasa adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir dan keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan;
 13. Dokumen pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan penyedia;
 14. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah pelaku usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak;
 15. Pelanggaran adalah segala bentuk tindakan berupa ucapan, tulisan dan/atau tindakan yang dilakukan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang bertentangan dengan kode etik;
 16. Terlapor adalah Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik;
 17. Pelapor adalah seseorang karena hak atau kewajiban berdasarkan peraturan perundang-undangan harus memberitahukan kepada yang berwenang tentang telah atau sedang adanya peristiwa 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 ia alami sendiri;
 19. Pengaduan adalah pemberitahuan secara lisan atau tertulis yang disertai permintaan oleh pihak yang berkepentingan kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa yang berwenang untuk dilakukan pemeriksaan terhadap pengelola pengadaan barang/jasa yang diduga telah melakukan pelanggaran Kode Etik;
 20. Temuan adalah pelanggaran yang ditemukan dalam proses pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang/jasa;
 21. Majelis Pertimbangan Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Majelis Pertimbangan Kode Etik adalah majelis yang bertugas melakukan penegakan, pelaksanaan, dan penyelesaian pelanggaran kode etik.

Bagian Kedua Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Maksud Kode Etik adalah untuk menegakkan disiplin dan sebagai pedoman perilaku pengelola pengadaan barang/jasa.

Pasal 3

Tujuan Kode Etik adalah pengaturan perilaku pengelola pengadaan barang/jasa dan menghindarkan segala pertentangan kepentingan (*conflict of interests*) dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya dengan penuh rasa tanggung jawab berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga Objek Kode Etik

Pasal 4

- (1) Kode Etik berlaku bagi pengelola pengadaan barang/jasa.
- (2) Kode Etik pengelola pengadaan barang/jasa meliputi kewajiban dan larangan bagi pengelola pengadaan barang/jasa.

BAB II NILAI DASAR, PRINSIP, DAN ETIKA

Pasal 5

Dalam melaksanakan penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa, pengelola pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), wajib menjunjung nilai dasar, prinsip, dan etika.

Pasal 6

Nilai dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, meliputi:

- a. Taat pada peraturan perundang-undangan;
- b. Mengutamakan kepentingan negara di atas kepentingan pribadi;
- c. Menjunjung tinggi integritas, profesionalisme, martabat, Pertimbangan dan kredibilitas organisasi dan pemerintahan.

Pasal 7

Prinsip Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 meliputi :

- a. efisien, adalah bahwa pelaksanaan tugas di Bagian 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, adalah bahwa pelaksanaan tugas di Bagian Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
- c. transparan, adalah bahwa semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh Penyedia Barang/Jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya;
- d. terbuka, adalah bahwa Pengadaan Barang/Jasa dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;

- e. bersaing, adalah 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, adalah bahwa memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia; dan
- g. akuntabel, adalah bahwa harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 8

- (1) Semua pihak yang terlibat dalam Pengadaan Barang/Jasa mematuhi etika sebagai berikut :
 - a. melaksanakan tugas dan wewenang 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 Barang/Jasa yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang/jasa;
 - c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha 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; dan
 - h. tidak menerima, menawarkan, atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat atau berupa apa saja dari atau kepada siapa pun 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 personil inti pada suatu badan usaha, merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau personil inti pada badan usaha lain yang mengikuti Tender/Seleksi yang sama;
 - b. Konsultan perencana/pengawas dalam Pekerjaan Konstruksi bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi 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 kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah;

- 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, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.

BAB III KEWAJIBAN DAN LARANGAN

Pasal 9

- (1) Sesuai dengan prinsip Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, setiap Pengelola Pengadaan Barang/Jasa wajib :
 - a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. bekerja secara professional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
 - d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak 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 member atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, setiap Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dilarang;
 - a. meminta dan/atau menerima imbalan dalam bentuk apapun dari Penyedia atau Calon Penyedia Barang/Jasa, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan Penyedia Barang/Jasa;
 - b. memberikan 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 pengaturan tender dengan calon Penyedia Barang/Jasa, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan calon Penyedia Barang/Jasa di luar kantor baik dalam jam kerja maupun di luar jam kerja;

- e. melaksanakan proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang diskriminatif/pilih kasih;
 - f. melakukan pertemuan dengan calon Penyedia Barang/Jasa yang sedang mengikuti proses tender di luar proses tender;
 - g. melakukan tindak pidana korupsi, kolusi dan nepotisme dengan pihak Kementrian/Lembaga/Perangkat Daerah dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;dan
 - h. mengucapkan perkataan dan/atau menuliskan kalimat yang tidak etis dan bersifat melecehkan atau melanggar kesusilaan kepada calon Penyedia atau Penyedia Barang/Jasa, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan Penyedia Barang/Jasa atau masyarakat.
- (3) Setiap Pengelola Pengadaan Barang/Jasa wajib berperilaku atau beretika sosial sebagai berikut :
- a. bertanggung jawab dan menjunjung tinggi kehormatan serta martabat profesi;
 - b. bersedia untuk berbagi pengalaman dan wawasan pengadaan barang/jasa kepada rekan seprofesi;
 - c. bersedia untuk memberikan dukungan kepada rekan seprofesi dalam pengembangan dan peningkatan kompetensi;
 - d. senantiasa menghormati hak-hak dan menjaga kepercayaan rekan seprofesi;
 - e. berperan dalam mengembangkan organisasi profesi;
 - f. menghindari tindakan-tindakan yang berindikasi gratifikasi, korupsi, kolusi, nepotisme, dan/atau konflik kepentingan dalam proses pengadaan barang/jasa;
 - g. bersikap netral terhadap semua calon penyedia barang/jasa;dan
 - h. saling menghormati dan menghargai profesi lain.

BAB IV

MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK

Pasal 10

- (1) Dalam rangka pengawasan pelaksanaan kode etik dibentuk Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (2) Pembentukan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 11

- (1) Keanggotaan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, terdiri atas:
 - a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota;dan
 - b. 2 (dua) orang Anggota.
- (2) Jabatan keanggotaan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Ketua Majelis dijabat oleh Inspektur Daerah Kabupaten;dan

- b. Anggota dijabat oleh Kepala SKPD yang membidangi kepegawaian dan Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Pemerintah Daerah Kabupaten.

Pasal 12

Majelis Pertimbangan Kode Etik mempunyai tugas melaksanakan pengawasan atas perilaku Pengelola Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Pasal 7, Pasal 8 dan Pasal 9.

Pasal 13

- (1) Anggota Majelis Pertimbangan Kode Etik dapat diberhentikan sebelum periode masa tugasnya berakhir apabila menjadi tersangka dan/atau terdakwa.
- (2) Anggota pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memiliki pangkat atau jabatan yang setingkat dengan pangkat atau jabatan anggota yang digantikan.

Pasal 14

- (1) Dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas Majelis Pertimbangan Kode Etik, dibentuk Sekretariat yang berkedudukan di Inspektorat Daerah Kabupaten Tasikmalaya.
- (2) Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan surat menyurat Majelis Pertimbangan Kode Etik;
 - b. melaksanakan kegiatan administrasi Majelis Pertimbangan Kode Etik;
 - c. melaksanakan tugas kepaniteraan sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik;
 - d. mempersiapkan putusan Majelis Pertimbangan Kode Etik;
 - e. mengarsipkan hasil sidang dan keputusan sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik;
 - f. menyusun laporan Majelis Pertimbangan Kode Etik; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik.

BAB V

PENEGAKAN KODE ETIK

Bagian Kesatu

Tata Cara Pengaduan, Pelaporan dan Pemeriksaan

Pasal 15

- (1) Laporan dan/atau Pengaduan terhadap adanya dugaan Pelanggaran Kode Etik 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.
- (2) Penerimaan laporan dan/ atau Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik.

- (3) Pemeriksaan atas dasar Pengaduan dilakukan dengan mekanisme:
- a. Majelis Pertimbangan Kode Etik menerima laporan dugaan pelanggaran Kode Etik;
 - b. Majelis Pertimbangan Kode Etik menyusun telaahan atas laporan dugaan Pelanggaran Kode Etik;
 - c. Majelis Pertimbangan Kode Etik mengadakan rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik untuk membahas pengaduan;
 - d. Rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik membahas pengaduan dan membuat kesimpulan layak atau tidak layak ditindaklanjuti dengan pemeriksaan;
 - e. Majelis Pertimbangan Kode Etik menghentikan proses penanganan Pengaduan apabila kesimpulan yang dihasilkan menyatakan tidak layak, dan hasilnya disampaikan kepada pihak pengadu;
 - f. 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 Saksi; dan
 - 4) pemeriksaan Terlapor.
 - g. Majelis Pertimbangan Kode Etik memeriksa, memutuskan dan menetapkan ada atau tidak ada Pelanggaran terhadap kode etik;
 - h. Majelis Pertimbangan Kode Etik dalam putusannya mencantumkan sanksi yang dijatuhkan kepada Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang melanggar; dan
 - i. Putusan Majelis Pertimbangan Kode Etik disampaikan kepada Badan Pertimbangan Hukuman Disiplin Pegawai untuk menetapkan pemberian sanksi bagi pengelola pengadaan barang/jasa yang melanggar Kode Etik dengan tembusan disampaikan kepada Bagian Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Kedua

Tata Cara Pemanggilan Pemeriksaan

Pasal 16

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik memanggil secara tertulis Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang diduga melakukan Pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Pasal 7, Pasal 8 dan Pasal 9, untuk dilakukan pemeriksaan.
- (2) Pemberitahuan pemanggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sudah diterima oleh Pelapor atau kuasanya dan/atau terlapor atau kuasanya paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pemeriksaan dilakukan.
- (3) Dalam hal Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang dipanggil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak hadir tanpa alasan yang sah pada tanggal pemeriksaan yang ditentukan, pemanggilan kedua dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak hari ketidakhadiran pada pemanggilan pertama.
- (4) Apabila pada tanggal pemeriksaan yang ditentukan dalam surat pemanggilan kedua, Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap tidak hadir dianggap telah melanggar Kode Etik.

- (5) Dalam hal terjadi Pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Majelis Pertimbangan Kode Etik memberikan rekomendasi kepada Badan Pertimbangan Hukuman Disiplin Pegawai agar Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dikenakan sanksi.

Bagian Ketiga
Tata Cara Pemeriksaan Terlapor

Pasal 17

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik dalam melakukan pemeriksaan dapat bertindak proaktif ataupun berdasarkan laporan adanya dugaan Pelanggaran Kode Etik.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara tertutup yang diketahui dan dihadiri oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang diduga melakukan Pelanggaran Kode Etik dan Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (3) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang diperiksa karena diduga melakukan Pelanggaran Kode Etik wajib menjawab pertanyaan yang diajukan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (4) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang diperiksa tidak bersedia menjawab pertanyaan yang diajukan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik, dianggap mengakui Pelanggaran Kode Etik yang didugakan kepadanya.
- (5) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk laporan hasil pemeriksaan.

BAB VI
SANKSI

Pasal 18

- (1) Jenis sanksi yang dapat dijatuhkan kepada Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang melakukan Pelanggaran:
 - a. sanksi moral berupa permohonan maaf secara tertulis karena telah melakukan pelanggaran;
 - b. sanksi administratif berupa:
 - 1) teguran lisan;
 - 2) teguran tertulis;
 - 3) pernyataan tidak puas; dan
 - 4) rekomendasi mutasi dari Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (2) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang telah dikenakan sanksi moral tidak bersedia menyampaikan permohonan maaf secara tertulis dapat dijatuhi hukuman disiplin ringan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Singaparna
Pada tanggal 26 Maret 2020

BUPATI TASIKMALAYA,



ADE SUGIANTO

Diundangkan di Singaparna
Pada tanggal 26 Maret 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TASIKMALAYA



MOHAMAD ZEN

BERITA DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA TAHUN 2020 NOMOR 28