



BUPATI WONOSOBO  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
NOMOR 24 TAHUN 2021

TENTANG

KODE ETIK UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA  
KABUPATEN WONOSOBO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOSOBO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 22 ayat (1) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa, UKPBJ memiliki dan menerapkan kode etik yang berisi ketentuan mengenai kewajiban dan larangan bagi Personel UKPBJ;
- b. bahwa untuk menjaga integritas, kredibilitas, profesionalisme, martabat, kehormatan, dan citra UKPBJ dalam mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah yang efektif, efisien, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel, diperlukan suatu budaya etis dalam proses pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Etik Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Wonosobo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);

3. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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 dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
7. 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);

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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
10. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202);
13. 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);
14. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 511);
  15. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 3);
  16. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 43 Tahun 2018 tentang Kode Etik Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2018 Nomor 43);
  17. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2020 Nomor 1);
  18. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2021 Nomor 12);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KODE ETIK UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA KABUPATEN WONOSOBO.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Wonosobo.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Wonosobo.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Wonosobo dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
6. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja diKementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi Pusat Keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
7. UKPBJ adalah UKPBJ Kabupaten Wonosobo;
8. Personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Personel UKPBJ adalah pejabat struktural, pokja pemilihan, pejabat pengadaan dan staf pendukung dan pelaksana yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan dan membantu pengadaan barang/jasa.
9. Kode Etik Personel pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah norma sikap dan perilaku personel UKPBJ.
10. Pelanggaran adalah segala bentuk ucapan, tulisan dan/atau perbuatan yang bertentangan dengan Kode Etik.
11. Majelis Pertimbangan Kode Etik adalah lembaga non struktural pada Pemerintah Daerah yang bertugas melakukan penegakan, pelaksanaan, dan penyelesaian pelanggaran kode etik yang dilakukan Personel UKPBJ.
12. Pengaduan adalah pemberitahuan secara tertulis yang disertai permintaan untuk dilakukan pemeriksaan terhadap personel UKPBJ yang

- diduga telah melakukan pelanggaran kode etik.
13. Temuan adalah pelanggaran yang ditemukan oleh Kepala UKPBJ, pengelola pengadaan barang/jasa dan/atau APIP.
  14. Pelapor adalah orang yang menyampaikan pengaduan atas dugaan adanya pelanggaran kode etik.
  15. Terlapor adalah Personel UKPBJ yang diduga melakukan pelanggaran kode etik.
  16. Para Pihak adalah pelapor dan terlapor yang berkaitan dengan adanya dugaan pelanggaran kode etik.

## BAB II KODE ETIK

### Bagian Kesatu Nilai-nilai Dasar

#### Pasal 2

Nilai-nilai dasar setiap Personel UKPBJ yaitu:

- a. taat pada hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. mengutamakan kepentingan negara di atas kepentingan pribadi dan golongan; dan
- c. menjunjung tinggi integritas, kredibilitas, profesionalitas, martabat, kehormatan, dan citra UKPBJ.

### Bagian Kedua Kode Etik UKPBJ

#### Pasal 3

- (1) Untuk menjunjung tinggi integritas dan kredibilitas dalam menjalankan tugas dan wewenangnya, Personel UKPBJ wajib:
  - a. bersikap jujur dan terbuka;
  - b. memegang sumpah dan janji jabatan;
  - c. bersikap netral dan tidak berpihak dalam menerapkan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - d. menghindari benturan kepentingan;
  - e. menghindari hal-hal yang dapat mempengaruhi keterbukaan, objektivitas, dan independensi; dan
  - f. mengendalikan diri dalam menghadapi masalah.

- (2) Untuk menjunjung tinggi integritas dan kredibilitas dalam menjalankan tugas dan wewenangnya, Personel UKPBJ dilarang:
- a. menerima pemberian atau hadiah dalam bentuk apapun baik langsung maupun tidak langsung yang diduga atau patut diduga dapat mempengaruhi pelaksanaan tugas dan wewenangnya sehubungan dengan pekerjaan dan jabatannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku, kecuali mendapatkan honor, upah, gaji yang telah ditentukan oleh peraturan yang berlaku sebagai kompensasi atas pekerjaan yang telah dilakukan;
  - b. menerima pembiayaan rangkap untuk kegiatan yang sama, misalnya honor, biaya akomodasi, dan biaya transportasi;
  - c. menyalahgunakan wewenangnya sebagai Personel UKPBJ guna memperkaya atau menguntungkan diri sendiri dan/atau pihak lain;
  - d. menunjukkan sikap dan perilaku yang dapat menyebabkan pihak lain meragukan independensinya dalam lingkup pekerjaannya; dan
  - e. tunduk pada intimidasi pihak lain.

#### Pasal 4

- (1) Untuk menjunjung tinggi profesionalitas dalam menjalankan tugas dan wewenangnya, Personel UKPBJ wajib:
- a. menerapkan prinsip kehati-hatian, ketelitian, dan keceramatan;
  - b. menyimpan rahasia Negara dan/atau rahasia jabatan dan rahasia pihak lain yang dilayani;
  - c. mempunyai komitmen dan tanggung jawab dalam bekerja dan memberikan pelayanan;
  - d. mengembangkan pengetahuan, kompetensi, inovasi, kreatifitas dalam pelaksanaan tugas;
  - e. menghormati, menghargai, dan mempercayai serta saling membantu diantara sesama Personel UKPBJ;
  - f. melakukan komunikasi dan mendiskusikan permasalahan yang timbul dalam menjalankan tugas jika diperlukan;
  - g. menggunakan fasilitas kantor secara efisien, efektif, dan ekonomis;
  - h. memberikan contoh serta teladan yang baik;

- i. membimbing dan mendorong bawahan dalam melaksanakan tugas dan meningkatkan prestasi kerja; dan
  - j. memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karir.
- (2) Untuk menjunjung tinggi profesionalitas dalam menjalankan tugas dan wewenangnya, Personel UKPBJ dilarang:
- a. melakukan pekerjaan yang bukan kewenangannya;
  - b. merangkap jabatan struktural maupun fungsional pada perusahaan swasta;
  - c. menjadi anggota/pengurus partai politik; dan
  - d. membocorkan informasi yang bersifat rahasia.

#### Pasal 5

- (1) Untuk menjunjung tinggi martabat, kehormatan, dan citra dalam menjalankan tugas dan wewenangnya, Personel UKPBJ wajib:
- a. menjaga harga diri;
  - b. menjaga citra organisasi;
  - c. menjaga kesusilaan;
  - d. menjaga hubungan baik antar pegawai;
  - e. membina hubungan kemitraan dengan stake holder;
- (2) Untuk menjunjung tinggi martabat, kehormatan, citra, dan dalam menjalankan tugas dan wewenangnya, Personel UKPBJ dilarang:
- a. merendahkan personel lainnya dan teman sejawat serta organisasi;
  - b. berbuat asusila dan pelecehan seksual; dan
  - c. memfitnah;
  - d. menjaga citra organisasi;

### BAB III PENGAWASAN

#### Pasal 6

- (1) Setiap perangkat organisasi UKPBJ secara hierarki wajib melakukan pengawasan terhadap bawahannya atas pelaksanaan Kode Etik untuk mencegah terjadinya pelanggaran Kode Etik.
- (2) Setiap perangkat organisasi UKPBJ secara hierarki wajib menindaklanjuti setiap indikasi pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh Personel UKPBJ.
- (3) Indikasi pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperoleh dari pengaduan

dan/atau temuan.

- (4) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berasal dari Personel UKPBJ, Perangkat Daerah, Penyedia Barang/Jasa, dan/atau masyarakat.
- (5) Temuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri atas:
  - a. temuan atasan langsung Personel UKPBJ; dan/atau
  - b. temuan Inspektorat.

## BAB IV MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK

### Bagian Kesatu Pembentukan

#### Pasal 7

- (1) Dalam rangka penegakan Kode Etik Personel UKPBJ dibentuk Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (2) Pembentukan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

### Bagian Kedua Tugas dan Kewenangan

#### Pasal 8

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik memiliki tugas melakukan penegakan pelaksanaan dan penyelesaian pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh Personel UKPBJ.
- (2) Majelis Pertimbangan Kode Etik berwenang untuk:
  - a. menerima pengaduan dari Personel UKPBJ, Perangkat Daerah, Penyedia Barang/Jasa, dan/atau masyarakat;
  - b. melaksanakan penegakan terhadap perilaku Personel UKPBJ dalam pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - c. mengumpulkan dan/atau mencari fakta data dan/atau informasi terkait pengaduan yang diterima;
  - d. mengolah dan/atau menganalisa pengaduan yang diterima;
  - e. melaksanakan pemeriksaan atas pengaduan yang diterima;
  - f. memberikan rekomendasi kepada Bupati atau

- pejabat yang diberikan kewenangan untuk memberikan sanksi atas jenis sanksi yang akan diberikan terhadap Personel UKPBJ yang melakukan Pelanggaran Kode Etik; dan
- g. memberikan rekomendasi untuk melaporkan kepada instansi yang berwenang atas laporan pelanggaran Kode Etik yang berpotensi menimbulkan kerugian negara.

Bagian Ketiga  
Tanggung Jawab

Pasal 9

Majelis Pertimbangan Kode Etik bertanggung jawab atas:

- a. pelaksanaan penegakan perilaku Personel UKPBJ dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah berdasarkan prinsip dan etika pengadaan;
- b. pelaksanaan transparansi dan akuntabilitas penyelesaian pengaduan atas perilaku Personel UKPBJ yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- c. penerapan Kode Etik pada setiap pelaksanaan tugas Personel UKPBJ.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Majelis Pertimbangan Kode Etik bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Keempat  
Keanggotaan

Pasal 11

Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 berjumlah gasal dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:

- a. 1 (satu) orang Ketua merangkap;
- b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota; dan
- c. 3 (tiga) orang anggota.

Bagian Kelima  
Sekretariat

Pasal 12

- (1) Untuk memperlancar pelaksanaan tugas Majelis Pertimbangan Kode Etik dibentuk Sekretariat yang berkedudukan pada perangkat daerah yang menyelenggarakan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (2) Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. menyusun dan mengajukan kegiatan dan anggaran Majelis Pertimbangan Kode Etik;
  - b. melaksanakan surat menyurat Majelis Pertimbangan Kode Etik;
  - c. melaksanakan kegiatan administrasi dan keuangan Majelis Pertimbangan Kode Etik;
  - d. mempersiapkan pelaksanaan sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik;
  - e. melaksanakan tugas Kepaniteraan sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik;
  - f. mempersiapkan hasil sidang dan 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 oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik.

BAB V  
PENEGAKAN KODE ETIK

Bagian Kesatu  
Pengaduan

Pasal 13

- (1) Pengaduan disampaikan oleh Pelapor ke Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik secara tertulis dilengkapi dengan identitas diri, kronologi, dugaan pelanggaran dan bukti permulaan yang cukup paling sedikit 2 (dua) alat bukti yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Majelis Pertimbangan Kode Etik wajib menjaga kerahasiaan identitas Pelapor sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

- (3) Contoh Format Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran I, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 14

- (1) Terhadap Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), Majelis Pertimbangan Kode Etik menyusun kajian awal.
- (2) Kajian awal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengumpulkan data, fakta, bukti dan informasi lainnya yang berkaitan dengan aduan.
- (3) Apabila hasil kajian awal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak layak, maka Majelis Pertimbangan Kode Etik menghentikan proses penanganan Pengaduan dan hasilnya disampaikan kepada Pelapor.
- (4) Apabila hasil kajian awal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan layak, maka Majelis Pertimbangan Kode Etik menindaklanjuti dengan proses pemeriksaan.

#### Bagian Kedua Pemeriksaan

#### Pasal 15

- (1) Pemeriksaan atas aduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4), dilakukan dengan mekanisme:
  - a. pemanggilan secara tertulis Para Pihak atas dugaan pelanggaran kode etik paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah diterimanya pengaduan;
  - b. surat pemanggilan harus sudah diterima para pihak paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum pemeriksaan dilakukan;
  - c. apabila Para Pihak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tidak hadir tanpa alasan yang dapat diterima oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik pada tanggal pemeriksaan yang ditentukan, pemanggilan kedua dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak hari ketidakhadiran pada pemanggilan pertama;
  - d. apabila pada pemanggilan kedua, Para Pihak yang dipanggil tetap tidak hadir, maka Para Pihak tersebut harus patuh pada hasil putusan Majelis Pertimbangan Kode Etik;

- e. pemeriksaan Para Pihak dilakukan secara tertutup oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik;
  - f. Para Pihak yang diperiksa karena diduga melakukan pelanggaran Kode Etik, wajib menjawab segala pertanyaan yang diajukan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik dan apabila tidak bersedia menjawab pertanyaan, maka yang bersangkutan dianggap mengakui dugaan pelanggaran kode etik yang dilakukannya;
  - g. Berita Acara Pemeriksaan ditandatangani oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik dan Pihak yang diperiksa; dan
  - h. apabila Pihak 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 Pihak yang diperiksa tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pemeriksaan.
- (2) Contoh Format Surat Pemanggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan format Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Putusan

Pasal 16

- (1) Putusan Majelis Pertimbangan Kode Etik diambil dalam sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. majelis Pertimbangan Kode Etik memutuskan ada/atau tidak adanya pelanggaran terhadap Kode Etik setelah melakukan pemeriksaan bukti-bukti serta apabila diperlukan dapat meminta keterangan ahli dan dituangkan dalam bentuk putusan Majelis Pertimbangan Kode Etik;
  - b. keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik diambil secara musyawarah mufakat dalam Sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik tanpa harus dihadiri Personel UKPBJ yang diperiksa;
  - c. dalam hal musyawarah mufakat sebagaimana dimaksud huruf b tidak tercapai, keputusan diambil dengan suara terbanyak;

- d. sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik dihadiri oleh Ketua, Sekretaris dan paling kurang 1 (satu) orang anggota Majelis Pertimbangan Kode Etik;
  - e. keputusan Sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud huruf b berupa rekomendasi dan bersifat final;
  - f. rekomendasi Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud huruf e ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris;
  - g. apabila diputuskan bahwa telah terjadi pelanggaran terhadap Kode Etik, maka dalam Diktum putusan Majelis Pertimbangan Kode Etik harus mencantumkan sanksi yang diberikan kepada Personel UKPBJ, serta memberikan rekomendasi kepada atasan langsung untuk melaksanakan Putusan Majelis Pertimbangan Kode Etik;
  - h. putusan Majelis Pertimbangan Kode Etik diberikan kepada Personel UKPBJ yang melanggar dan atasan langsung Personel UKPBJ yang melanggar; dan
  - i. Majelis Pertimbangan Kode Etik melaporkan hasil putusan kepada Bupati.
- (2) Contoh Format Putusan Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, contoh Format Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB VI SANKSI

### Pasal 17

- (1) Setiap Personel UKPBJ yang terbukti melanggar Kode Etik dikenakan sanksi moral.
- (2) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
  - a. Pernyataan secara tertutup; atau
  - b. Pernyataan secara terbuka.
- (3) Selain dikenakan sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Personel UKPBJ yang terbukti melanggar Kode Etik dapat dikenakan sanksi administratif sesuai dengan peraturan perundang-undangan atas rekomendasi Majelis Pertimbangan Kode Etik.

- (4) Contoh Format penjatuhan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonosobo  
pada tanggal 27 September 2021

BUPATI WONOSOBO,



AFIF NURHIDAYAT

Diundangkan di Wonosobo  
pada tanggal 28 September 2021  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO,



ONE ANDANG WARDOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2021 NOMOR 24

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
NOMOR 24 TAHUN 2021

CONTOH SURAT LAPORAN/PENGADUAN TERTULIS

LAPORAN/PENGADUAN TERTULIS  
NOMOR :

IDENTITAS PELAPOR

Nama Lengkap :  
Tempat/Tgl Lahir :  
Jenis Kelamin :  
Alamat :  
Pekerjaan :

IDENTITAS TERLAPOR

Nama :  
NIP :  
Pangkat/ Golongan :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

Nama, Alamat Saksi :

1. ....
2. ....

Isi laporan :

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

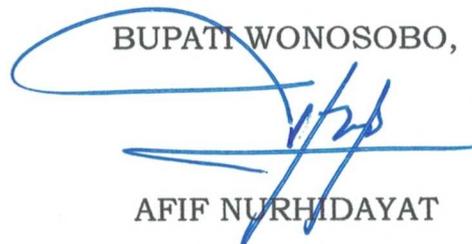
Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., Tanggal.....

Pelapor

.....

BUPATI WONOSOBO,



AFIF NURHIDAYAT

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
NOMOR 24 TAHUN 2021

A. CONTOH SURAT PANGGILAN/PERMINTAAN

KOP SURAT

SURAT PANGGILAN/PERMINTAAN KETERANGAN  
NOMOR: .....

1. Dengan hormat mohon kehadiran Saudara:

Nama :  
NIP :  
Pangkat :  
Jabatan :  
Unit Kerja

untuk menghadap kepada Majelis Pertimbangan Kode Etik, pada:

Hari/tanggal :  
Pukul :  
Tempat :

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

2. Demikian untuk dilaksanakan.

Ketua/Sekretaris\*)  
Majelis Pertimbangan Kode Etik

.....  
NIP

Tembusan Yth :

1. ....
2. ....

\*) Coret yang tidak perlu

B. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN

KOP SURAT

BERITA ACARA PEMERIKSAAN  
NOMOR : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... Bulan ..... tahun .... Majelis Pertimbangan Kode Etik yang dibentuk berdasarkan Keputusan Bupati Wonosobo 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 : .....

Wonosobo, .....  
Majelis Pertimbangan Kode Etik

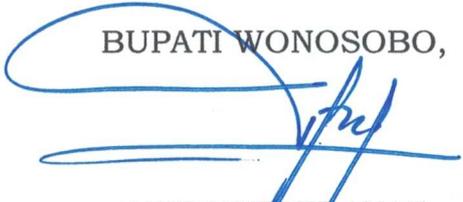
Ketua : .....  
Nama : .....  
NIP : .....  
Gol/Pangkat : .....  
Tanda Tangan : .....

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

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

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

3. Dst.

BUPATI WONOSOBO,  
  
AFIF NURHIDAYAT

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
NOMOR 24 TAHUN 2021

CONTOH FORMAT KEPUTUSAN MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK

KOP SURAT

KEPUTUSAN MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK  
UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA  
NOMOR .....TAHUN  
TENTANG  
PUTUSAN SIDANG MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK

MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK  
UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA KABUPATEN WONOSOBO

- MENIMBANG : a. bahwa berdasarkan Keputusan Bupati Wonosobo Nomor ..... tanggal ..... tentang Pembentukan Majelis Pertimbangan Kode Etik Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Wonosobo;
- b. bahwa berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Nomor ..... tanggal ..... terhadap Saudara .... Nomor....tanggal....., Saudara..... terbukti melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan.... \*\*)
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sidang Majelis Kode Etik.
- MENINGGAT : 1. 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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);
2. 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);
3. 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 (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2021 Nomor 63)

4. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor ..... Tahun 2021 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2021 Nomor ..... );
5. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor ..... Tahun 2021 tentang Kode Etik Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2021 Nomor....);
6. Keputusan Bupati Wonosobo Nomor..... Tahun 2021 tentang Pembentukan Majelis Kode Etik Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Wonosobo.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Menyatakan Saudara  
Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat : .....  
Jabatan : .....  
Unit kerja : .....  
Terbukti melanggar Kode Etik Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa sebagai mana ditentukan dalam Pasal .... berupa .....
- KEDUA : Terhadap pelanggaran Kode Etik sebagaimana Diktum KESATU, yang bersangkutan direkomendasikan diberikan sanksi berupa pernyataan secara tertutup/terbuka/tindakan administratif ..... (sesuai peraturan perundang-undangan apabila ada\*).
- KETIGA : Keputusan .... ini mulai berlaku pada tanggal ....
- KEEMPAT : Keputusan .... ini disampaikan kepada ..... (Atasan) yang bersangkutan untuk ditindaklanjuti dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Wonosobo  
pada tanggal.....

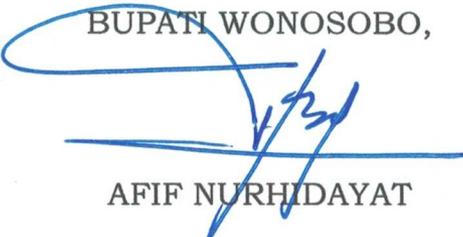
Ketua,

Sekretaris,

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

\*) Coret yang tidak perlu.

BUPATI WONOSOBO,  
  
AFIF NURHIDAYAT

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
NOMOR 24 TAHUN 2021

CONTOH FORMAT PEMBERIAN SANKSI

KEPUTUSAN .....  
NOMOR.....

TENTANG  
PENJATUHAN SANKSI

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Keputusan Bupati Wonosobo Nomor.....tanggal.....tentang Pembentukan Majelis Pertimbangan Kode Etik Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Wonosobo;  
b. bahwa berdasarkan rekomendasi Majelis Pertimbangan Kode Etik tanggal ..... Saudara .....terbukti melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan..... dan memutuskan untuk .....;  
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Penjatuhan sanksi kepada Saudara .....yang .....

Mengingat : 1. ....  
2. ....  
3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;  
4. ....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menyatakan Saudara:

Nama :.....

NIP :.....

Pangkat :.....

Jabatan :.....

Unit Kerja :.....

Terbukti melanggar Kode Etik UKPBJ sebagaimana ditentukan dalam Pasal ..... berupa .....

KEDUA : Terhadap pelanggaran Kode Etik sebagaimana Diktum KESATU, yang bersangkutan direkomendasikan diberikan sanksi berupa pernyataan secara tertutup/terbuka/ tindakan administratif ..... (sesuai peraturan perundang-undangan apabila ada\*).

KETIGA : Keputusan.....mulai berlaku pada tanggal.....

KEEMPAT : Keputusan ..... ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diindahkan dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....

JABATAN .....

.....  
NIP.

Tembusan Yth.:

1. ....
2. Ketua Majelis Pertimbangan Kode Etik UKPBJ;
3. Pejabat lain yang dianggap perlu.

BUPATI WONOSOBO,  
  
AFIF NURHIDAYAT