



WALIKOTA PAGAR ALAM

PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM

NOMOR 32 TAHUN 2018

KODE ETIK PEGAWAI PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH DILINGKUNGAN BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH SEKRETARIAT DAERAH KOTA PAGAR ALAM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA WALIKOTA PAGAR ALAM,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kesadaran seluruh pegawai yang membidangi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Kelompok Kerja Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Pagar Alam dalam menjaga integritas pribadi didalam menjalankan tugas dan kewenangannya maka Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah perlu memiliki Kode Etik yang berlaku bagi seluruh pegawai Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Kelompok Kerja Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Kepala Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam tentang Kode Etik Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Pagar Alam;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan persaingan Usaha yang Tidak Sehat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3817);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan 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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 4437) sebagaimana telah di ubah dua kali, Terakhir dengan undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);

7. 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 5234);
8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang, Aparatur Negeri Sipil ;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps Kode Etik Pegawai Negeri Sipil ;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
13. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 314);
14. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana terakhir diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655) ;
15. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
17. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Pedoman Unit Layanan Pengadaan (ULP);
18. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyediaan;

19. Peraturan Walikota Pagar Alam Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Kota Pagar Alam Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Pagar Alam Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam (berita Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2017 Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM TENTANG KODE ETIK
PEGAWAI PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
DILINGKUNGAN BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH SEKRETARIAT DAERAH KOTA PAGAR ALAM**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Kota Pagar Alam;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah;
3. Walikota adalah Walikota Pagar Alam;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pagar Alam;
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Pagar Alam;
6. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh SKPD yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa;
7. Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam yang selanjutnya disingkat BPBJP adalah Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang bertugas menyelenggarakan seluruh pengadaan barang/jasa pemerintah yang disampaikan oleh SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam;
8. Perangkat Organisasi Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terdiri atas Kepala, Kasubbag, Pelaksana, dan Kelompok Kerja;
9. APIP adalah Aparat Pengawasan Internal Pemerintah;
10. Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik (LPSE) Pemerintah Kota Pagar Alam adalah unit kerja yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara Elektronik;
11. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran/pengguna barang untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Dinas/Badan/Kantor yang dipimpinnya;
12. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian Kewenangan PA dalam melaksanakan sebagai tugas dan fungsi Dinas/Badan/Kantor serta untuk menggunakan Anggaran Dinas/Badan/Kantor;
13. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah Pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan barang/jasa;
14. Pengguna Barang/jasa adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna barang dan/atau jasa milik Negara/Daerah dimasing-masing Dinas/Badan/Kantor;

15. Kelompok Kerja Pengadaan yang selanjutnya disebut Pokja adalah tim yang bertindak sebagai pokja Pengadaan yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Pagar Alam;
16. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan kemampuan Profesi di bidang pengadaan Barang/Jasa pemerintah yang dikeluarkan LKPP;
17. Kode Etik Pegawai Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam yang selanjutnya disebut kode Etik adalah Norma perilaku Pegawai Barang/Jasa Pemerintah Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam yaitu Kepala, Kasubbag, Staf/Pelaksana, Staf Pendukung, pejabat pengelola pengadaan barang/jasa pemerintah dan kelompok kerja pemilihan.

BAB II TUJUAN KODE ETIK

Pasal 2

Kode Etik Pegawai Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam bertujuan menjaga martabat, kehormatan, citra dan kredibilitas Pegawai Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam serta menghindarkan segala benturan Pegawai Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam, dalam rangka mencapai dan mewujudkan Visi dan Misi Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam.

BAB III NILAI-NILAI DASAR PRIBADI

Pasal 3

Nilai – nilai dasar pribadi bagi pegawai kode etik Bagaian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam :

- (1) Integritas, bersikap, berperilaku dan bertindak jujur terhadap diri sendiri dan lingkungan, objektif terhadap permasalahan, memiliki komitmen terhadap visi dan misi, konsisten dalam bersikap dan bertindak, berani dan tegas dalam mengambil keputusan dan resiko kerja, disiplin dan bertanggungjawab dalam menjalankan tugas amanah;
- (2) Profesioanlisme, berpengatahuan luas berketerampilan yang tinggi sehingga mampu berkerja sesuai kompetensi, mandiri tanpa intervensi pihak laian, konsiste dan bersungguh- sungguh dalam menjalankan tugas;
- (3) Inovasi, kaya akan ide-ide baru dan selalu meningkatkan kemampuan dalam pencegahan tindak pidana korupsi;
- (4) Transparasi, setiap pelaksanaan tugas dapat terukur dan dapat dipertanggungjawabkan serta senantiasa dievaluasi secara berkala dan terbuka unutk semua stakeholder Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam;
- (5) Produktivitasi, mampu bekerja keras dengan orintasi hasil kerja yang sistematis, terarah dan berkualitas sesuai dengan Standar kinerja yang telah ditetapkan dengan menggunakan sumberdaya yang tersedia secara efektif dan efesian serta dapat dipertangung jawabkan;
- (6) Religiusitasi, berkeyakinan bahwa setiap tindakan yang dilakukan berada dibawah pengawasan sang pencipta, tekun melaksanakan ajaran agama, mengawali setiap tindakan selalu didasari niat ibadah sehingga apa yang dilakukan harus selalu lebih baik dari yang kemarin;
- (7) Kepemimpinan, berani menjadi pelapor dan penggerak perubahan dalam pencegahan tindak pidana korupsi, dapat dipercaya untuk mencapai kinerja yang melebihi harapan.

BAB IV KODE ETIK PEGAWAI

Pasal 4

Kode Etik dilaksanakan tanpa toleransi sedikitpun atas dan mengundang sanksi tegas bagi pegawai Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam yang melanggarnya.

Pasal 5

- (1) Pegawai Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam wajib :
 - a. Mengamalkan perilaku dan tingak laku sesuai dengan agama dan kepercayaan yang dianut;
 - b. Bertoleransi terhadap agama orang lain;
 - c. Mematuhi aturan hukum, aturan kepagawaian Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam, Kode etik pegawai Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam dan sumpah dan janji pegawaian Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam;
 - d. Melakukan tugas dengan penuh tanggungjawab, jujur dan profesional;
 - e. Menjaga data dan/atau informasi milik Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam baik Softcopy maupun hardcopy dengan baik, sehingga pihak- pihak yang berhak tidak dapat mengakses atau memperolehnya;
 - f. Menjaga kerahasiaan ruangan kerja dan menjaga peralatan kantor yang menjadi tanggungjawabnya ;
 - g. Senantiasa menjaga sikap netral dalam melaksanakan tugas dan wewenangya;
 - h. Melaporkan ke atasan atau APIP apabila mengetahui adanya sangkaan telah terjadi sesuatu pelanggaran disiplin dan kode etik pegawai;
 - i. Memberikan komitmen dan loyartitas kepada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam diatas kepentingan dan loyalitas teman sejawat dan mengesampingkan kepentingan pribadi atau golongan demi tercapainya visi dan misi Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam;
 - j. Bersikap ramah dan santun kepada setiap tamu Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam;
 - k. Mengindahkan etika bertelepon, surat menyurat (termasuk e-mail) dimana semua penggunaan fasilitas tersebut hanya untuk kepentingan dinas;
 - l. Menjalin dan membina hubungan dengan pihak eksternal hanya dalam konteks kepentingan Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam, kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam, Kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam dan atas sepengetahuan atasan;
 - m. Mematuhi segala peraturan dan ketentuan mengenai Gratifikasi dan Laporan Harta kekayaan Penyelenggara Negara.
- (2) Pegawai Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam dilarang :
 - a. Menggunakan fasilitas kantor selain kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan kewenangan Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam;
 - b. Menggunakan data dan/atau informasi milik Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam untuk hal-hal di luar tugas dan kewenangan Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam;

- c. Bersikap diskriminatif melalui tindakan atau pernyataan terhadap rekan kerja, tamu, bawahan ataupun atasan;
- d. Berhubungan secara langsung maupun tidak langsung dengan penyedia dalam proses pemilihan penyedia dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa;
- e. Menerima gratifikasi;
- f. Menyampaikan data dan/atau informasi yang diketahui, didengar atau diperolehnya terutama terkait tugas-tugas Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam yang wajib dirahasiakan, kepada pihak media atau pihak lain yang berhak tanpa persetujuan tertulis kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam;
- g. Menerima tamu yang tidak ada sangkutpautnya dengan pekerjaan di ruang kerja pegawai Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam;
- h. Melakukan kegiatan lainnya dengan pihak-pihak yang secara langsung atau tidak langsung yang patut diduga menimbulkan benturan kepentingan dalam menjalankan tugas, kewenangan dan posisi sebagai pegawai Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam;
- i. Melakukan tindakan yang dapat mencemarkan nama baik pegawai Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam, seperti mendatangi tempat-tempat tertentu yang dapat merusak citra Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam (Kecuali karena urusan dinas atas perintah atasan), melakukan pelecehan seksual dan tindakan asusila lainnya;
- j. Menjabat sebagai komisaris atau direksi suatu perseroan, organisasi yayasan, pengawas atau pengurus koperasi dan jabatan profesi lainnya yang berhubungan dengan jabatan tersebut, serta anggota maupun simpatisan aktif partai politik.

BAB V PENGAWASAN DAN SANKSI

Pasal 6

- (1) Sekretaris Daerah dan Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam berkewajiban melakukan pengawasan terhadap bawahannya atas pelaksanaan Kode Etik ini.
- (2) Pegawai Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam yang melakukan pelanggaran atau penyimpangan terhadap kode etik dikenakan sanksi sebagai diatur dalam peraturan Kepegawaian.
- (3) APIP akan melakukan penilaian atas tingkat pelanggaran atau penyimpangan terhadap Kode Etik, dan rekomendasi penjatuhan sanksi akan disampaikan kepada Sekretaris Daerah Kota Pagar Alam dan kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 7

Dalam pelaksanaan peraturan ini harus sesuai dan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal ~~29~~ ⁸

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya dan memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pagar Alam.

Ditetapkan di Pagar Alam
Pada Tanggal 8 Oktober 2018
WALIKOTA PAGAR ALAM,

dto

ALPIAN MASKONI

Ditetapkan di Pagar Alam
Pada Tanggal 8 Oktober 2018
SEKRETARIS DAERAH KOTA PAGAR ALAM,

dto

SAFRUDIN

BERITA DAERAH KOTA PAGAR ALAM TAHUN 2018 NOMOR 32