



BUPATI MADIUN  
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN  
PERATURAN BUPATI MADIUN  
NOMOR 41 TAHUN 2020

TENTANG  
PEDOMAN KODE ETIK PELAYANAN PUBLIK DI BAGIAN PENGADAAN  
BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MADIUN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MADIUN,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kualitas Pelayanan Publik yang memenuhi ketentuan indikator penilaian kinerja unit penyelenggara layanan publik sebagaimana ketentuan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik diperlukan kode etik Pelayanan Publik di Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Madiun;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Madiun tentang Pedoman Kode Etik Pelayanan Publik di Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Madiun;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
10. Peraturan Ombudsman Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penilaian Kepatuhan terhadap Standar Pelayanan Publik;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
12. Peraturan Ombudsman Nomor 26 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penerimaan, Pemeriksaan, dan Penyelesaian Laporan;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Madiun sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 13 Tahun 2019;
14. Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Madiun;
15. Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2020 tentang Kode Etik Bagi Pegawai Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Madiun;

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PEDOMAN KODE ETIK PELAYANAN PUBLIK DI BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MADIUN;

## Pasal 1

- (1) Pedoman Kode Etik Pelayanan Publik di Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Madiun merupakan acuan pelaksanaan Pelayanan Publik di Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Madiun, dan wajib dilaksanakan oleh Pelaksana Pelayanan Publik di Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Madiun.
- (2) Pedoman Kode Etik Pelayanan Publik di Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Madiun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Madiun ini.

## Pasal 2

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Madiun  
pada tanggal 24 Agustus 2020

BUPATI MADIUN,

ttd

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO

Diundangkan di Madiun  
pada tanggal 24 Agustus 2020

SEKRETARIS DAERAH,

ttd

TONTRO PAHLAWANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN MADIUN TAHUN 2020 NOMOR 41

SALINAN

Sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

ALIF MARGIANTO

NIP. 197805252002121006

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MADIUN  
NOMOR : 41 TAHUN 2020  
TENTANG : PEDOMAN KODE ETIK  
PELAYANAN PUBLIK DI  
BAGIAN PENGADAAN  
BARANG/JASA  
SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN MADIUN

---

**PEDOMAN KODE ETIK PELAYANAN PUBLIK  
DI BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN MADIUN**

**A. KETENTUAN UMUM**

1. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
2. Pelaksana Pelayanan Publik yang selanjutnya disebut Pelaksana adalah pejabat, pegawai, petugas, dan setiap orang yang bekerja di dalam organisasi penyelenggara yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan Pelayanan Publik.
3. Kode etik Pelayanan Publik yang selanjutnya disebut Kode Etik, adalah pedoman sikap, tingkah laku, dan perbuatan Pelaksana Pelayanan Publik dalam melaksanakan Pelayanan Publik di Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Madiun.
4. Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Madiun yang selanjutnya disebut Bagian Pengadaan Barang/Jasa adalah unit kerja pada Sekretariat Daerah Kabupaten Madiun yang mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan pengadaan barang/jasa pada Pemerintah Kabupaten Madiun.
5. Hak Pelaksana adalah segala hak yang melekat pada dirinya sebagai Aparatur Sipil Negara sesuai peraturan perundangan dan bagi Pelaksana Pelayanan Publik lainnya yang ada di Bagian Pengadaan Barang/Jasa.

**B. MAKSUD DAN TUJUAN**

1. Pembentukan Kode Etik dimaksudkan untuk meningkatkan etos kerja dalam rangka profesionalitas pelaksana Pelayanan Publik di Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
2. Tujuan ditetapkan Kode Etik, yaitu:
  - a. terselenggaranya Pelayanan Publik sesuai dengan standar pelayanan dan peraturan perundang-undangan; dan
  - b. terwujudnya perlindungan dan kepastian hukum bagi masyarakat dalam menerima Pelayanan Publik.

### **C. JENIS PELAYANAN PUBLIK**

Jenis Pelayanan Publik di Bagian Pengadaan Barang/Jasa adalah sebagaimana terdapat dalam Standar Pelayanan yang ditetapkan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Madiun.

### **D. NILAI – NILAI PELAKSANA PELAYANAN PUBLIK**

Dalam pelaksanaan Pelayanan Publik, Pelaksana memiliki nilai-nilai Pelaksanaan Pelayanan Publik, yaitu:

1. jujur, yaitu dapat dipercaya dalam perkataan dan perbuatan;
2. adil dan tidak diskriminatif, yaitu bersikap netral dan tidak memihak;
3. profesional, yaitu melakukan pekerjaan sesuai dengan tugas dan/atau keahlian serta mencegah terjadinya benturan kepentingan dalam pelaksanaan tugas;
4. kolaboratif, yaitu mengutamakan kerjasama dan mengedepankan kerja tim untuk mencapai kinerja yang lebih baik;
5. cepat, tanggap, dan cermat, yaitu segera memberikan perhatian yang sungguh-sungguh dan saksama dalam memberikan pelayanan;
6. berintegritas, yaitu sebuah sikap yang menunjukkan konsistensi antara tindakan dengan nilai dan prinsip;
7. santun dan ramah, yaitu bersikap sabar dan bertutur kata yang sopan pada saat menyampaikan pelayanan;
8. bersikap simpatik dan berjiwa melayani, yaitu memiliki rasa simpati dan antusias dalam memberikan pelayanan;
9. tidak mempersulit, yaitu memberikan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku; dan
10. menjaga nama baik dan kehormatan Bagian Pengadaan Barang/Jasa, yaitu tidak melakukan tindakan-tindakan yang merugikan/merusak nama baik dan kehormatan Bagian Pengadaan Barang/Jasa.

### **E. HAK PELAKSANA**

Hak Pelaksana yaitu:

1. memberikan pelayanan tanpa intervensi dari pihak lain;
2. melakukan inovasi sesuai standar pelayanan dan dapat diimplementasikan pada saat pemberian layanan;
3. melakukan pembelaan terhadap pengaduan dan tuntutan dalam penyelenggaraan Pelayanan Publik sesuai ketentuan berlaku; dan/atau
4. menolak permintaan pelayanan yang bertentangan peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan;
5. mendapatkan bantuan/pendampingan hukum bilamana dalam melaksanakan tugas pelayanannya mendapatkan permasalahan hukum; dan
6. mendapatkan pelatihan/diklat untuk meningkatkan kompetensinya sesuai dengan Pelayanan Publik yang diberikan.

## **F. KEWAJIBAN PELAKSANA**

Setiap Pelaksana wajib:

1. menghayati dan melaksanakan nilai-nilai Pelaksana Pelayanan Publik;
2. memberikan pelayanan yang baik untuk setiap permohonan layanan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
3. menghindari perbuatan atau tindakan yang dapat berakibat menghalangi atau mempersulit pihak yang dilayani;
4. bersikap dan bertingkah laku sopan terhadap pihak yang dilayani namun tetap tegas, responsif, transparan, profesional, dan akomodatif sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. menjunjung tinggi nilai-nilai akuntabilitas dan integritas Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
6. proaktif dalam memenuhi kebutuhan masyarakat terhadap layanan;
7. melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku;
8. menyampaikan laporan gratifikasi kepada Komisi Pemberantasan Korupsi melalui Inspektorat sesuai ketentuan;
9. turut menjaga sarana dan prasarana yang ada di area Pelayanan Publik dan menggunakan sarana dan prasarana yang ada dengan penuh tanggung jawab; dan
10. menyampaikan kepada instansi terkait apabila terjadi kerusakan sarana maupun prasarana yang dapat mengganggu aktivitas Pelayanan Publik.

## **G. LARANGAN PELAKSANA**

Pelaksana dilarang untuk:

1. melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
2. meminta dan/atau menerima sesuatu dari pemohon pelayanan di luar yang telah ditentukan dan/atau dengan maksud agar diberikan kemudahan dalam mengurus permohonan dan/atau sebagai pengganti untuk menutup kekurangan persyaratan yang telah ditentukan;
3. melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun dalam pemberian layanan;
4. menjanjikan kemudahan pemberian layanan dengan mengharapkan imbalan dari penerima layanan;
5. menyalahgunakan kewenangan jabatan secara langsung dan/atau tidak langsung;
6. mempersulit pemberian layanan dengan maksud untuk mendapatkan imbalan dari penerima layanan; dan/atau
7. bertindak diskriminatif dalam memberikan pelayanan.

**H. PENGHARGAAN PELAKSANA**

Penghargaan diberikan kepada Pelaksana yang memberikan kontribusi dalam peningkatan kualitas layanan sesuai dengan ketentuan dan/atau kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati Madiun, atau bentuk penghargaan lain yang tidak menyalahi ketentuan yang berlaku.

**I. SANKSI PELANGGARAN KODE ETIK**

1. Segala bentuk ucapan, tulisan, atau perbuatan yang melanggar nilai-nilai, kewajiban, dan larangan Pelaksana Pelayanan Publik merupakan pelanggaran Kode Etik.
2. Pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh Pelaksana diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BUPATI MADIUN,

ttd

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO

Diundangkan di Madiun  
pada tanggal 24 Agustus 2020

SEKRETARIS DAERAH,

ttd

TONTRO PAHLAWANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN MADIUN TAHUN 2020 NOMOR 41

SALINAN  
Sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



ALIF MARGIANTO

NIP. 197805252002121006