



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

SEKRETARIAT DAERAH

KEPUTUSAN KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

NOMOR 100.3.3/ 175 /BPBJ/2025

TENTANG

KODE ETIK PELAYANAN PUBLIK

PADA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA,

- Menimbang : a. bahwa kewajiban bagi penyelenggara pelayanan publik untuk memberikan pelayanan publik yang paripurna berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;
- b. bahwa dalam rangka mendukung Visi dan Misi Gubernur Kalimantan Selatan, terutama Misi ke-5 “Tata Kelola Pelayanan Publik Yang Mudah dan Cepat”;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan tentang Kode Etik Pelayanan Publik Pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 549, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. 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 dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

5. Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Aparatur Sipil Negara;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2007 Nomor 13);
8. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 100);
8. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 012 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2023 Nomor 12).

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan Kode Etik Pelayanan Publik Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa ini.
- KEDUA : Kode Etik Pelayanan Publik Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan merupakan pedoman berperilaku dalam pelaksanaan tugas dan fungsi memberikan pelayanan prima kepada SKPD, Penyedia/Pelaku Pengadaan, Tamu/Masyarakat dan Stakholder yang membutuhkan pelayanan.
- KETIGA : Bagi Pegawai pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan yang tidak melaksanakan keputusan ini sebagaimana mestinya, maka yang bersangkutan akan diberikan sanksi secara lisan dan/atau tertulis oleh Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Banjarbaru
pada tanggal 10 Januari 2025
Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa,



Telah ditandatangani secara elektronik oleh

Dr. RAHMADDIN MY, A.Ks, M.Si
NIP. 19740310 199903 1 005

UU/ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau hasil cetakannya yang merupakan alat bukti hukum yang sah".
Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik BS-E-BSSN.

Tembusan:

1. Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Selatan di Banjarbaru (sebagai laporan).
2. Seluruh Pegawai Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.
3. Arsip

Lampiran :
Keputusan Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa
Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan
Nomor : 100.3.3/ 175 /BPBJ/2025
Tanggal : 10 Januari 2025

**KODE ETIK PELAYANAN PUBLIK
PADA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

A. UMUM

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.

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.

Pemahaman Kode Etik Pelayanan Publik akan mengarah pada perubahan pola pikir, sikap, perilaku pegawai dalam menjalankan tugas, fungsi dan kewajibannya guna mewujudkan pelayanan prima dengan citra yang baik, disiplin dan bermartabat.

Kode Etik Pelayanan Publik pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan berlaku bagi seluruh Aparatur Sipil Negara (PNS dan PPPK) serta Non ASN (PJLP dan Outsourcing) dan dengan adanya Kode Etik Pelayanan Publik ini diharapkan pelayanan yang diberikan kepada SKPD, Penyedia/Pelaku Pengadaan, Tamu/Masyarakat dan Stakholder dapat terlaksana dengan baik dan berdampak citra positif terhadap Biro Pengadaan Barang dan jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud :

Pembentukan Kode Etik dimaksudkan untuk meningkatkan etos kerja dalam rangka profesionalitas pelaksana Pelayanan Publik di Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.

Tujuan :

1. Terselenggaranya Pelayanan Publik sesuai dengan standar pelayanan dan peraturan perundang-undangan
2. Terwujudnya perlindungan dan kepastian hukum bagi masyarakat dalam menerima Pelayanan Publik.

C. RUANG LINGKUP

Keputusan Kode Etik Pelayanan Publik pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan meliputi nilai, hak dan kewajiban serta larangan dalam pelaksanaan pelayanan publik.

D. NILAI - NILAI [PELAKSANAAN 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 Biro Pengadaan Barang dan Jasa, yaitu tidak melakukan tindakan-tindakan yang merugikan/merusak nama baik dan kehormatan Biro Pengadaan Barang dan Jasa.

E. HAK BAGI PELAKSANA PELAYANAN PUBLIK

Hak bagi Pelaksana Pelayanan Publik adalah segala hak yang melekat pada dirinya sebagai Aparatur Sipil Negara sesuai peraturan perundangan dan bagi Pelaksana Pelayanan Publik lainnya yang ada di Biro Pengadaa Barang dan Jasa, yaitu sebagai berikut :

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;
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 BAGI PELAKSANA PELAYANAN PUBLIK

Setiap Pelaksana Pelayanan Publik dalam melaksanakan tugasnya di Biro Pengadaan Barang dan Jasa 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 Lembaga;
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 berdasarkan pedoman dan arahan pengelola Pelayanan Publik; dan
10. Menyampaikan kepada Sub Bagian Tata Usaha melalui penanggung jawab pelayanan, apabila terjadi kerusakan sarana maupun prasarana yang dapat mengganggu aktivitas Pelayanan Publik.

G. LARANGAN BAGI PELAKSANA PELAYANAN PUBLIK

Dalam melaksanakan Pelayanan Publik, 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 PELAYANAN PUBLIK

Penghargaan diberikan kepada Pelaksana Pelayanan Publik yang memberikan kontribusi dalam peningkatan kualitas layanan sesuai dengan ketentuan dan/atau kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa atau bentuk penghargaan lain yang tidak menyalahi ketentuan yang berlaku.

I. SANKSI PELANGGARAN KOEDE 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.

J. JANJI PETUGAS PELAYANAN PUBLIK

Sebagai Petugas Pelayanan Publik pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa, Saya berjanji :

1. Setiap pelayanan yang diberikan akan dipertanggung jawabkan kepada Tuhan, Instansi dan Masyarakat;
2. Akan mematuhi segala peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan ikhlas dalam memberikan pelayanan dengan berpedoman pada Kode Etik Pelayanan Publik;
3. Senantiasa menjunjung tinggi Kode Etik Pelayanan Publik dalam setiap sikap dan tingkah laku secara terhormat dan mulai;
4. Akan mengutamakan kepentingan Negara dan Masyarakat daripada kepentingan Pribadi dan Golongan;
5. Memegang teguh kerahasiaan data yang menurut sifat dan ketentuannya harus dirahasiakan;
6. Bekerja sepenuh hati, jujur, disiplin dan ikhlas dalam melaksanakan Pelayanan Publik.

Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa,



Telah ditandatangani secara elektronik oleh

Dr. RAHMADDIN MY, A.Ks, M.Si
NIP. 19740310 199903 1 005

UU/ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya yang merupakan alat bukti hukum yang sah".
Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik BSE-BSSN.