



BUPATI LEBONG
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI LEBONG
NOMOR 18 TAHUN 2019

TENTANG

**KODE ETIK PENYELENGGARAAN PENGADAAN BARANG/JASA PADA
POKJA PEMILIHAN DI BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LEBONG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LEBONG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang profesional, penuh integritas dan senantiasa menjaga citra, martabat dan kehormatan institusi dengan mengedepankan etika pengadaan untuk mencapai hasil pengadaan barang/jasa yang mencerminkan prinsip-prinsip pengadaan, maka dipandang perlu menyusun kode etik pengelola pengadaan barang/jasa;
 - b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Bab VI ayat (2) kode etik ditetapkan oleh gubernur dan bupati/walikota.
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Etik Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa Pada Pokja Pemilihan di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Lebong.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan persaingan Usaha yang Tidak Sehat (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 Nomor 75 Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara 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 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);
5. 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 beberapa kali diubah 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);
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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps Kode Etik Pegawai Negeri Sipil;
9. 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);
10. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
11. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang / Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI LEBONG TENTANG KODE ETIK PENYELENGGARAAN PENGADAAN BARANG/JASA PADA POKJA PEMILIHAN DI BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LEBONG**

**BAB 1
KETENTUAN UMUM
Bagian Pertama**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lebong.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lebong.
3. Bupati adalah Bupati Lebong.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Kabupaten Lebong.
5. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Lebong.
6. Bagian Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat BPBJ adalah Unit Kerja di Pemerintah Daerah Kabupaten Lebong yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
7. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa untuk mengelola pemilihan Penyedia.
8. Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
9. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Organisasi Perangkat Daerah.
10. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
11. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja daerah.

12. **Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa** adalah **Pejabat Fungsional Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa**.
13. **Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Lebong** yang selanjutnya disebut **Bagian Pengadaan Barang dan Jasa** adalah **Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Lebong** yang bertugas melaksanakan pelayanan administrasi pengadaan barang/jasa.
14. **Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah** selanjutnya disingkat **LKPP** adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
15. **Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah** yang selanjutnya disebut **Pengadaan Barang/Jasa** adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh OPD yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang dan jasa.
16. **Penyedia Barang/Jasa Pemerintah** yang selanjutnya disebut **Penyedia** adalah **Pelaku Usaha** yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
17. **Barang** adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau di manfaatkan oleh **Pengguna Barang**.
18. **Pekerjaan Konstruksi** adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran dan pembangunan kembali suatu bangunan.
19. **Jasa Konsultansi** adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya pola pikir.
20. **Jasa Lainnya** adalah jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
21. **Dokumen Pemilihan** adalah dokumen yang ditetapkan oleh **Pokja Pemilihan / Pejabat Pengadaan / Agen Pengadaan** yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan penyedia.
22. **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa** yang selanjutnya disebut **kontrak** adalah perjanjian tertulis antara **PA/KPA/PPK** dengan **Penyedia Barang/Jasa** atau **pelaksana Swakelola**.

23. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.

BAB II

PRINSIP PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 2

1. Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip sebagai berikut :
 - a. Efisien;
 - b. Efektif;
 - c. Transparan;
 - d. Terbuka;
 - e. Bersaing;
 - f. Adil/tidak diskriminatif; dan
 - g. Akuntabel
2. Makna dari prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Efisien mempunyai makna bahwa 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 mempunyai makna bahwa pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
 - c. Transparan mempunyai makna bahwa ketentuan dan informasi pengadaan barang/jasa bersifat jelas dan dapat diketahui oleh penyedia barang/jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya;
 - d. Terbuka mempunyai makna bahwa pengadaan barang/jasa dapat diikuti oleh semua penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan atau criteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;
 - e. Bersaing mempunyai makna bahwa 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 mempunyai makna memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu dan tetap memperhatikan kepentingan nasional; dan

- g. Akuntabel mempunyai makna bahwa harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

BAB III KODE ETIK

Pasal 3

- (1) Kode Etik bertujuan sebagai pedoman profesional individu pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa yang bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan kegiatan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Prinsip Dasar Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk menegakkan integritas, kehormatan dan martabat profesi pengadaan barang/jasa dengan melaksanakan antara lain :
 - a. Menggunakan pengetahuan dan keterampilan untuk meningkatkan kemampuan dan profesionalisme sumber daya manusia;
 - b. Bersikap jujur dan adil serta tidak memihak dalam melayani pemberi tugas, kerabat kerja, klien dan masyarakat secara taat asas; dan
 - c. Berjuang untuk meningkatkan kompetensi dan martabat profesi ahli pengadaan.
- (3) Etika Dasar Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain :
 - a. Menggunakan pengetahuan dan keterampilan serta perilaku dalam pelaksanaan tugas dan pengambilan keputusan secara terbuka, transparan, efisien, efektif, tidak diskriminatif, persaingan sehat, akuntabel dan kredibel untuk kepentingan dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. Melakukan kegiatan pengadaan barang/jasa sesuai peraturan, kaidah, kompetensi dan kewenangan;
 - c. Memberi pendapat dan mengeluarkan pernyataan publik secara objektif, jujur, akuntabel dan kredibel;
 - d. Bekerja untuk pemerintah daerah, pemberi kerja, klien dan masyarakat secara profesional, patuh dan taat asas serta menghindari konflik kepentingan;
 - e. Membangun reputasi profesional pejabat fungsional pengelola barang/jasa berdasarkan prestasi dan bersaing secara adil dan sehat; dan
 - f. Menegakkan kehormatan, integritas dan martabat profesi pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa serta tidak kompromi terhadap korupsi, kolusi dan nepotisme.

Pasal 4

- (1) Sesuai dengan prinsip pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, setiap penyelenggara pengadaan barang/jasa harus taat pada kode etik sebagai berikut :

- a. Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa;
 - b. Bekerja secara professional dan mandiri, serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang/jasa;
 - c. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat terjadinya persaingan 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 pemborosan dan kebocoran keuangan Negara dalam pengadaan barang/jasa;
 - g. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Negara;
 - h. Tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, rabat dan berupa apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa;
 - i. Cermat;
 - j. Patuh kepada perintah atasan yang sah dan wajar;
 - k. Tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan dengan peraturan perundang-Undangan;
 - l. Terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan;
 - m. Tidak menyalahgunakan informasi, jabatan dan/atau kewenangan yang dimiliki;
 - n. Tidak menyimpang dari prosedur;
 - o. Proaktif; dan
 - p. Tanggap / responsif.
- (2) Setiap pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa dalam melaksanakan tugas masing-masing dilarang :
- a. Mengharapkan, meminta dan/atau menerima imbalan dalam bentuk apapun dari penyedia barang/jasa, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan penyedia barang/jasa;
 - b. Memberikan fakta, data dan informasi yang tidak benar dan/atau segala sesuatu yang belum pasti atau diputuskan;

- c. Melakukan negosiasi, pertemuan dan/atau pembicaraan dengan penyedia barang/jasa, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan penyedia barang/jasa di luar kantor baik dalam jam kerja maupun di luar jam kerja;
 - d. Menggunakan fasilitas/sarana kantor untuk kepentingan pribadi, kelompok dan/atau pihak lain;
 - e. Melaksanakan proses pemilihan penyedia barang/jasa yang diskriminatif / pilih kasih;
 - f. Tidak mengadakan korupsi, kolusi dan nepotisme dengan pihak OPD dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa; dan
 - g. Mengucapkan perkataan yang tidak etis dan bersifat melecehkan kepada penyedia barang/jasa atau masyarakat.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (2) huruf c, apabila terdapat kunjungan :
- a. Ke tempat/kedudukan penyedia barang/jasa dalam rangka klarifikasi penawaran atau pembuktian yang dilakukan dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa;
 - b. Ke tempat / kedudukan workshop penyedia barang / jasa;
 - c. Ke tempat / kedudukan dalam rangka penanganan kasus pengadaan barang/jasa;
 - d. Ke tempat / kedudukan yang diisyaratkan secara jelas dalam kontrak pengadaan barang/jasa

BAB IV MAJELIS KODE ETIK

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, Kewenangan

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 5

Majelis Kode Etik bersifat adhock sebagai komite pengawas perilaku pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2 Tugas

Pasal 6

Majelis Kode Etik mempunyai tugas melaksanakan pengawasan perilaku pejabat fungsional pengadaan barang/jasa berdasarkan kode etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Paragraf 3
Kewenangan

Pasal 7

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud dalam Pasal 6, Majelis Kode Etik berwenang :
- a. Melaksanakan pengawasan langsung terhadap perilaku pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa;
 - b. Menerima pengaduan/keluhan dari penyedia barang/jasa, Bagian Pengadaan Barang dan Jasadan jajarannya, OPD teknis dan/atau masyarakat;
 - c. Mengumpulkan dan/atau mencari tahu fakta, data dan/atau informasi terkait pengaduan/keluhan yang diterima;
 - d. Mengolah dan/atau menganalisa pengaduan/keluhan yang diterima;
 - e. Melaksanakan pemanggilan terhadap pejabat struktural, dan pejabat fungsional pengelolaan pengadaan barang dan jasa dan pihak terkait seperti pelapor dan saks
 - f. Melaksanakan pemeriksaan atas pengaduan/keluhan yang diterima;
 - g. Menilai ada/atau tidaknya pelanggaran kode etik oleh pejabat fungsional pengelola pengadaan barang dan jasa baik yang dilaporkan oleh penyedia barang/jasa, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan penyedia barang/jasa atau masyarakat dan/atau yang dipertanyakan oleh pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa;
 - h. Mengusulkan pemberian sanksi atas pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh pejabat struktural, dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa untuk ditetapkan oleh Bupati atau pejabat yang diberikan kewenangan untuk memberikan hukuman bagi pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa;
 - i. Melaporkan tugas, kewenangan dan tanggung jawabnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - j. Laporan Majelis Kode Etik kepada Bupati mengenai orang pribadi pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa bersifat rahasia.

Bagian Kedua
Susunan

Pasal 8

- (1) Majelis Kode Etik terdiri dari 5 (lima) orang dengan susunan keanggotaan sebagai berikut :
- a. 1 (satu) orang Ketua dijabat oleh Inspektur Inspektorat;

- b. 1 (satu) orang Sekretaris dijabat oleh Asisten Administrasi Umum;
- c. Majelis Kode Etik terdiri dari :
 1. Unsur Inspektorat
 2. Unsur BKPSDM
 3. Unsur Bagian Hukum
 4. Unsur Ahli Pengadaan Barang/Jasa

Bagian Kedua
Masa Tugas, Pengangkatan
dan Pemberhentian

Pasal 9

Masa tugas Majelis Kode Etik selama 3 (tiga) tahun dan dapat ditunjuk kembali pada masa periode berikutnya.

Pasal 10

Pengangkatan dan Pemberhentian Majelis Kode Etik ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 11

Pengangkatan dan Pemberhentian Majelis Kode Etik diusulkan oleh Asisten Administrasi Umum selaku Sekretaris Majelis Kode Etik.

Pasal 12

Anggota Majelis Kode Etik diberhentikan apabila :

- a. Memasuki usia pensiun;
- b. Mutasi atau diberhentikan dari jabatan;
- c. Habis masa tugas;
- d. Tidak bisa melaksanakan tugas karena sakit menahun;
- e. Meninggal dunia;
- f. Menjadi tersangka atau terdakwa atau terpidana.

Bagian Ketiga
Honorarium Majelis Kode Etik

Dalam melaksanakan tugasnya Majelis Kode Etik dapat diberikan honorarium yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-Undangan.

BAB V
PEMERIKSAAN DAN KEPUTUSAN

Bagian Kesatu
Pemeriksaan Atas Dasar Pengaduan

Pasal 13

- (1) Pemeriksaan atas dasar pengaduan dari masyarakat, laporan OPD Teknis, media massa dan/atau pihak lain di luar Bagian Pengadaan Barang dan Jasadilakukan dengan mekanisme sebagai berikut :
 - a. Sekretariat Majelis Kode Etik menyusun telaahan atas pengaduan yang diterima dan menyampaikannya kepada Ketua Majelis Kode Etik;

- b. Ketua Majelis Kode Etik mengadakan rapat Majelis Kode Etik yang dipersiapkan oleh Sekretariat untuk membahas pengaduan;
 - c. Rapat Majelis Kode Etik membahas dan membuat kesimpulan apakah pengaduan layak atau tidak layak ditindaklanjuti dengan pemeriksaan;
 - d. Apabila tidak layak proses penanganan pengaduan dihentikan dan diberikan penjelasan tertulis yang patut kepada pihak pengadu;
 - e. Apabila layak proses penanganan pengaduan ditindaklanjuti dengan pemeriksaan oleh sidang Majelis Kode Etik, dengan :
 1. Pemanggilan para pihak;
 2. Pengumpulan bukti;
 3. Pemeriksaan bukti.
 - f. Sesuai dengan hasil pemeriksaan dan bukti-bukti yang ada Majelis Kode Etik memutuskan dan menetapkan ada atau tidak pelanggaran terhadap kode etik;
 - g. Apabila diputuskan dan ditetapkan bahwa telah terjadi pelanggaran kode etik, maka dalam putusannya Majelis Kode Etik harus mencantumkan sanksi yang diberikan kepada pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa;
 - h. Keputusan Majelis Kode Etik dilaporkan kepada Bupati dengan tembusan kepada Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Perekonomian dan Pembangunan untuk ambil keputusan; dan
 - i. Bupati atau menetapkan pemberian sanksi berdasarkan Keputusan Majelis Kode Etik.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dikenakan berdasarkan tingkat pelanggaran kode etik tidak bersifat bertingkat dan dalam satu pemberian sanksi dapat dikenakan beberapa sanksi sekaligus.

Bagian Kedua

Pemeriksaan Atas Dasar Temuan

Pasal 14

- (1) Pemeriksaan atas dasar temuan dilakukan oleh Majelis Kode Etik dan/atau hasil temuan lembaga pemeriksa yang dibentuk oleh peraturan perundang-Undangan dengan mekanisme sebagai berikut :
 - a. Ketua Majelis Kode Etik mengadakan rapat Majelis Kode Etik yang dipersiapkan oleh Sekretariat untuk membahas hasil temuan;
 - b. Rapat Majelis Kode Etik membahas dan membuat kesimpulan apakah hasil temuan layak atau tidak layak ditindaklanjuti dengan pemeriksaan;
 - c. Apabila tidak layak diproses penanganan hasil temuan dihentikan dan diberikan penjelasan tertulis yang patut kepada pihak pengadu;

- d. Apabila layak diproses penanganan hasil temuan ditindaklanjuti dengan pemeriksaan oleh sidang Majelis Kode Etik, dengan :
 1. Pemanggilan para pihak;
 2. Pengumpulan bukti;
 3. Pemeriksaan bukti.
 - e. Sesuai dengan hasil pemeriksaan dan bukti-bukti yang ada Majelis Kode Etik memutuskan dan menetapkan atau tidak pelanggaran terhadap kode etik.
 - f. Apabila diputuskan dan ditetapkan bahwa telah terjadi pelanggaran terhadap kode etik maka dalam putusannya Majelis Kode Etik harus mencantumkan sanksi yang diberikan kepada pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa;
 - g. Keputusan Majelis Kode Etik dilaporkan kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Perekonomian dan Pembangunan untuk diambil keputusan; dan
 - h. Bupati atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan putusan Majelis Kode Etik.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dikenakan berdasarkan tingkat pelanggaran kode etik tidak bersifat bertingkat dan dalam satu pemberian sanksi dapat dikenakan beberapa sanksi sekaligus.

BAB VI SANKSI

Pasal 15

Sanksi terhadap pelanggaran kode etik dapat berupa :

- a. Teguran tertulis;
- b. Mutasi dari Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- c. Penghentian Tunjangan Kinerja Daerah paling kurang 3 (tiga) bulan;
- d. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah; dan
- e. Pemberhentian dari jabatan fungsional pengadaan barang/jasa.

BAB VII SEKRETARIAT

Pasal 16

Untuk memperlancar pelaksanaan tugas Majelis Kode Etik dibentuk Sekretariat bertempat di Inspektorat Daerah Kabupaten Lebong.

Pasal 17

Sekretariat Komite Etik mempunyai tugas:

- a. menyusun dan mengajukan kegiatan dan anggaran Komite Etik;
- b. melaksanakan surat menyurat Komite Etik;
- c. melaksanakan persiapan rapat-rapat Komite Etik;

- d. melaksanakan administrasi kegiatan dan keuangan Komite Etik;
- e. melaksanakan tugas kepaniteraan sidang Komite Etik;
- f. mempersiapkan putusan Komite Etik;
- g. mengarsipkan hasil sidang dan keputusan sidang Komite Etik;
- h. menyusun laporan Komite Etik; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Komite Etik.

**BAB IX
PEMBIAYAAN**

Pasal 18

Pembiayaan kegiatan Komite Etik dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

**BAB X
KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 19

Kode Etik yang diatur dalam Peraturan Bupati ini berlaku kepada setiap orang yang menjadi narasumber dan/atau tenaga ahli di lingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 20

Dalam rangka penegakan kode etik bagi setiap pejabat fungsional pengelolaan pengadaan barang/jasa dan/atau narasumber dan/atau tenaga ahli berkewajiban menyampaikan kepada Majelis Kode Etik apabila terjadi pelanggaran dan/atau potensi pelanggaran kode etik.

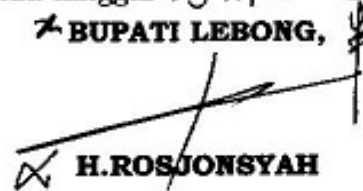
**BAB XI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lebong.

Ditetapkan di Tubei
pada tanggal 29 April 2019

BUPATI LEBONG,


H. ROSJONSYAH

Diundangkan di Tubei
pada tanggal 29 April 2019

PENJABAT SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LEBONG

DALMUJI SURANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN LEBONG TAHUN 2019 NOMOR 18

