



# **BUPATI BENGKULU SELATAN**

## **PROVINSI BENGKULU**

PERATURAN BUPATI BENGKULU SELATAN  
NOMOR 33 TAHUN 2021

TENTANG

KODE ETIK PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG/JASA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKULU SELATAN,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 22 ayat (1) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bengkulu Selatan tentang Kode Etik Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 Tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55) Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56) dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja, Dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);

3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara nomor 4400);
  7. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara nomor 4846);
  8. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara nomor 5494);
  9. 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 dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan 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);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);
  11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
  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 Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan tahun 2016 Nomor 09);

16. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2020 Nomor 4).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KODE ETIK PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG/JASA DAERAH

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkulu Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Bengkulu Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.
5. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
7. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Pejabat Administrasi adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan administrasi pada instansi pemerintah.
9. Penyelenggara Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa adalah:
  - a. Pejabat Administrasi Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. Pejabat Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - c. Pejabat Fungsional Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa.
10. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah bagian Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Bengkulu Selatan yang bertugas melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa.
11. Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah tim yang terdiri atas Pejabat Pelaksana Pengelola Pengadaan dan/atau Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan

yang bertindak sebagai panitia pengadaan yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.

12. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah Layanan Pengadaan Secara Elektronik Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
13. Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah yang selanjutnya disebut Kode Etika dalam norma Penyelenggara Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan.
14. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Perangkat Daerah yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
15. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang memiliki kualifikasi untuk menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultansi/jasa lainnya.
16. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan pengguna barang.
17. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pekerjaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
18. Jasa konsultasi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (braiware).
19. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (skillware) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain jasa konsultasi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang.
20. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
21. Majelis pertimbangan Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah yang selanjutnya disebut Majelis pertimbangan Kode Etik adalah Majelis pertimbangan yang menilai norma perilaku pengelola pengadaan barang/jasa.
22. Pelanggaran adalah segala bentuk tindakan berupa ucapan, tulisan dan/atau tindakan yang dilakukan oleh pengelola pengadaan barang/jasa yang bertentangan dengan Kode Etik.

23. Terlapor adalah pengelola pengadaan barang/jasa yang diduga melakukan pelanggaran kode etik.
24. Pelapor adalah seseorang karena hak atau kewajiban berdasarkan peraturan perundang-undangan harus memberitahukan kepada yang berwenang tentang telah atau sedang adanya peristiwa pelanggaran Kode Etik.
25. Pengaduan adalah pemberitahuan tertulis disertai bukti yang faktual, kredibel, dan autentik yang disertai permintaan oleh pihak yang berkepentingan kepada Kepala UKPBJ yang berwenang untuk dilakukan pemeriksaan terhadap personel yang diduga telah melakukan pelanggaran kode etik.
26. Temuan adalah pelanggaran yang ditemukan oleh Kepala UKPBJ, pengelola pengadaan barang/jasa atau pihak lain.

## BAB II PRINSIP PENGADAAN BARANG/JASA

### Pasal 2

- (1) Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip:
  - 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), meliputi:
  - 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. transparan mempunyai makna bahwa semua ketentuan dan informasi pengadaan barang/jasa bersifat jelas dan dapat diketahui oleh penyedia barang/jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya;
  - c. terbuka mempunyai makna bahwa pengadaan barang/jasa dapat diikuti oleh semua penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan atau kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;
  - d. 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;
- e. adil/tidak diskriminatif mempunyai makna bahwa 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
  - f. akuntabel mempunyai makna bahwa arus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa sehingga dapat dipertanggung jawabkan.

### BAB III TUJUAN PRINSIP DAN ETIKA DASAR KODE ETIK

#### Pasal 3

Kode Etik bertujuan sebagai pedoman norma perilaku profesional bagi penyelenggara Pelayanan pengadaan barang/jasa.

#### Pasal 4

Penyelenggara Pelayanan pengadaan barang/jasa wajib menjunjung Prinsip Dasar, Etika Dasar dan Kode Etik.

#### Pasal 5

- (1) Prinsip Dasar Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 adalah untuk menegakkan integritas, kehormatan dan martabat profesi penyelenggara Pelayanan pengadaan barang/jasa dengan melaksanakan:
  - 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.
- (2) Etika Dasar Kode Etik penyelenggara Pelayanan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 meliputi:
  - 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 professional penyelenggara Pelayanan pengadaan barang/jasa; dan
  - f. menegakan kehormatan, integritas dan martabat profesi penyelenggara Pelayanan pengadaan barang/jasa serta tidak kompromi terhadap korupsi, kolusi dan nepotisme.
- (3) Penyelenggara Pelayanan pengadaan barang/jasa dalam melaksanakan Prinsip pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, wajib melaksanakan Kode Etik terdiri atas:
- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa;
  - b. bekerja secara profesional 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 terjadinya 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. tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j. terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan;
  - k. tidak menyalahgunakan informasi, jabatan dan/atau kewenangan yang dimiliki;
  - l. patuh kepada perintah atasan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - m. tidak menyimpang dari standar operasional prosedur.

BAB IV  
MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK

Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 6

- (1) Dalam rangka pengawasan pelaksanaan kode etik Penyelenggara Pelayanan pengadaan barang/jasa dibentuk Majelis pertimbangan Kode Etik.
- (2) Majelis pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan dengan keputusan Bupati.
- (3) Majelis pertimbangan Kode Etik bersifat adhoc sebagai Majelis pertimbangan pengawas norma perilaku pelaksanaan kode etik Penyelenggara Pelayanan pengadaan barang/jasa bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Kedua  
Susunan

Pasal 7

- (1) Majelis pertimbangan kode Etik berjumlah gasal terdiri dari terdiri:
  - a. Ketua merangkap anggota dijabat *oleh* Unsur Inspektorat Daerah
  - b. Anggota, yang terdiri atas:
    1. Unsur Inspektorat Daerah;
    2. Unsur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
    3. Unsur Bagian Hukum Sekretariat Daerah;

Bagian Ketiga  
Tugas

Pasal 8

- (1) Majelis pertimbangan Kode Etik mempunyai tugas melaksanakan pengawasan perilaku Penyelenggara Pelayanan pengadaan barang/jasa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 5.
- (2) Sekretariat Majelis pertimbangan Kode Etik mempunyai tugas untuk:
  - a. menyusun dan mengajukan kegiatan dan anggaran Majelis pertimbangan Kode Etik;
  - b. melaksanakan surat-menyurat Majelis pertimbangan Kode Etik;
  - c. melaksanakan persiapan rapat Majelis pertimbangan Kode Etik;
  - d. Melaksanakan kegiatan administrasi kegiatan dan keuangan Kode Etik;
  - e. melaksanakan tugas kepaniteraan sidang Majelis pertimbangan Kode Etik;



- f. mempersiapkan 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 Majelis pertimbangan Kode Etik.

#### Bagian Keempat Kewenangan

##### Pasal 9

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Majelis pertimbangan Kode Etik berwenang untuk:
  - a. melaksanakan pengawasan langsung terhadap perilaku Penyelenggara Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. menerima pengaduan/keluhan dari penyedia barang/jasa, pejabat pengadaan/kelompok kerja Unit Layanan Pengadaan dan jajarannya, Perangkat Daerah 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 Penyelenggara Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa dan pihak terkait seperti pelapor dan saksi;
  - f. melaksanakan pemeriksaan atas pengaduan/keluhan yang diterima;
  - g. menilai ada/atau tidaknya pelanggaran kode etik oleh Penyelenggara Pelayanan Pengadaan Barang/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 Penyelenggara Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;
  - h. mengusulkan pemberian sanksi atas pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh Penyelenggara Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa daerah untuk ditetapkan oleh Bupati atau pejabat yang diberikan kewenangan untuk memberikan hukuman bagi Penyelenggara Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - i. melaporkan tugas, kewenangan dan tanggung jawabnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Laporan Majelis pertimbangan Kode Etik kepada Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i mengenai orang pribadi Penyelenggara Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa bersifat rahasia.

Bagian Kelima  
Tanggung Jawab

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 9, Majelis pertimbangan Kode Etik bertanggung jawab atas:

1. terlaksananya pengawasan perilaku Penyelenggara Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;
2. pengelola pengadaan barang/jasa berdasarkan prinsip pengadaan dan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3;
3. terwujudnya transparansi dan akuntabilitas penyelesaian pengaduan atas perilaku Penyelenggara Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa; dan
4. terlaksananya penerapan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 pada setiap pelaksanaan tugas seluruh Penyelenggara Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Keenam  
Honorarium

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugasnya Majelis pertimbangan Kode Etik dan Sekretariat Majelis pertimbangan Kode Etik dapat diberikan honorarium.

BAB V  
PEMERIKSAAN DAN KEPUTUSAN

Bagian Kesatu  
Pemeriksaan Atas Dasar Pengaduan

Pasal 12

- (1) Pemeriksaan atas dasar pengaduan dari masyarakat, laporan Perangkat Daerah, media massa, dan/atau pihak lain di luar UKPBJ dilakukan dengan mekanisme:
  - a. sekretariat Majelis pertimbangan Kode Etik menyusun telaahan atas pengaduan yang diterima dan menyampaikannya kepada Ketua Majelis pertimbangan Kode Etik;
  - b. ketua Majelis pertimbangan Kode Etik mengadakan rapat Majelis pertimbangan Kode Etik yang dipersiapkan oleh Sekretariat untuk membahas pengaduan;
  - c. rapat Majelis pertimbangan 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 pertimbangan Kode Etik, dengan:
    - 1. pemanggilan para pihak;
    - 2. pengumpulan bukti; dan
    - 3. pemeriksaan bukti.
  - f. sesuai dengan hasil pemeriksaan dan bukti yang ada, Majelis pertimbangan Kode Etik memutuskan dan menetapkan ada atau tidak pelanggaran terhadap Kode Etik;
  - g. apabila diputuskan dan ditetapkan bahwa telah terjadi pelanggaran terhadap Kode Etik, maka dalam putusannya Majelis pertimbangan Kode Etik harus mencantumkan sanksi administratif yang diberikan kepada Penyelenggara Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa daerah yang melanggar;
  - h. Keputusan Majelis pertimbangan Kode Etik dilaporkan kepada Bupati, untuk diambil keputusan; dan
  - i. Bupati atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan Keputusan Majelis pertimbangan Kode Etik.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g berupa:
- a. teguran tertulis;
  - b. rekomendasi mutasi dari bagian pengadaan barang dan jasa/Perangkat Daerah;
  - c. rekomendasi penghentian Tunjangan Penghasilan Pegawai (TPP) paling sedikit 1 (satu) bulan;
  - d. rekomendasi penurunan pangkat setingkat lebih rendah; dan/atau rekomendasi pemberhentian jabatan.
- (3) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dikenakan berdasarkan tingkat pelanggaran Kode Etik yang tidak bersifat bertingkat dan dalam satu pemberian sanksi dapat dikenakan beberapa sanksi sekaligus.

## Bagian Kedua Pemeriksaan Atas Dasar Temuan

### Pasal 13

- (1) Pemeriksaan atas dasar temuan dilakukan oleh Majelis pertimbangan Kode Etik dan/atau hasil temuan lembaga pemeriksa yang dibentuk dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dengan mekanisme:
- a. Ketua Majelis pertimbangan Kode Etik mengadakan rapat Majelis pertimbangan Etik

- yang dipersiapkan oleh Sekretariat Majelis pertimbangan Kode Etik untuk membahas hasil temuan;
- b. rapat Majelis pertimbangan Kode Etik membahas dan membuat kesimpulan apakah hasil temuan layak atau tidak layak ditindaklanjuti dengan pemeriksaan;
  - c. apabila tidak layak proses penanganan hasil temuan dihentikan dan diberikan penjelasan tertulis yang patut kepada pihak pengadu;
  - d. apabila layak proses penanganan hasil temuan ditindaklanjuti dengan pemeriksaan oleh sidang Majelis pertimbangan Kode Etik, dengan:
    - 1. Pemanggilan para pihak;
    - 2. pengumpulan bukti; dan
    - 3. pemeriksaan bukti.
  - e. sesuai dengan hasil pemeriksaan dan bukti yang ada Majelis pertimbangan Kode Etik memutuskan dan menetapkan ada atau tidak pelanggaran terhadap Kode Etik.
  - f. apabila diputuskan dan ditetapkan bahwa telah terjadi pelanggaran terhadap Kode Etik maka dalam putusannya Majelis pertimbangan Kode Etik harus mencantumkan sanksi administratif yang diberikan kepada Penyelenggara Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa daerah yang melanggar;
  - g. Keputusan Majelis pertimbangan Kode Etik dilaporkan kepada Bupati, untuk diambil keputusan; dan
  - h. Bupati atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan putusan Majelis pertimbangan Kode Etik.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f berupa:
- a. teguran tertulis;
  - b. rekomendasi mutasi dari Bagian Pengadaan Barang dan Jasa / Perangkat Daerah;
  - c. rekomendasi penghentian Tunjangan Penghasilan Pegawai (TPP) paling sedikit 1 (satu) bulan;
  - d. rekomendasi penurunan pangkat setingkat lebih rendah; dan/atau rekomendasi pemberhentian jabatan.
- (3) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dikenakan berdasarkan tingkat pelanggaran Kode Etik tidak bersifat bertingkat dan dalam satu pemberian sanksi dapat dikenakan beberapa sanksi sekaligus.

## BAB VI PEMBIAYAAN

### Pasal 14

Pembiayaan kegiatan Majelis pertimbangan Kode Etik dibebankan pada Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah (APBD) melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Inspektorat Daerah.

BAB VII  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 15

Kode Etik yang diatur dalam Peraturan Bupati ini berlaku kepada setiap orang yang menjadi narasumber dan/atau tenaga ahli dan/atau personil lainnya yang diperbantukan di pengelolaan pengadaan barang/jasa daerah.

Pasal 16

Dalam rangka penegakan Kode Etik bagi setiap penyelenggara Pelayanan pengadaan barang/jasa dan/atau narasumber dan/atau tenaga ahli berhak menyampaikan kepada Majelis pertimbangan Kode Etik apabila terjadi pelanggaran dan/atau potensi pelanggaran Kode Etik.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, Memerintahkan Pengundangan Peraturan ini dengan Penempatannya dalam Lembar Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.

Ditetapkan di Manna,  
pada tanggal 30 September 2021

BUPATI BENGKULU SELATAN,

ttd

GUSNAN MULYADI

Diundangkan di Manna  
Pada tanggal 30 September 2021  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BENGKULU SELATAN

ttd

YUDI SATRIA

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN TAHUN 2021 NOMOR 33

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum

ttd

Hendri Donan, SH  
Nip.19750825 200502 1 005