



SALINAN

KABUPATEN BENGKULU UTARA  
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA  
NOMOR 55 TAHUN 2018

TENTANG  
KODE ETIK PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA  
KABUPATEN BENGKULU UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKULU UTARA,

- Menimbang : bahwa dalam rangka menindaklanjuti Pasal 25 ayat (2) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa dan ketentuan Pasal 29 Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 40 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Bengkulu Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091);
2. 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, 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);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);

5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 767);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 9);
7. Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Tata Kerja dan Eselon Jabatan Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tipe A dan Staf Ahli sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 39 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Tata Kerja dan Eselon Jabatan Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tipe A dan Staf Ahli (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2018 Nomor 39);
8. Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 40 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Bengkulu Utara (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2018 Nomor 40).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KODE ETIK PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA KABUPATEN BENGKULU UTARA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkulu Utara.
2. Bupati adalah Bupati Kabupaten Bengkulu Utara.
3. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Utara.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkup Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara.
6. Badan Kepegawaian dan Pembinaan Sumber Daya Manusia adalah Badan Kepegawaian dan Pembinaan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bengkulu Utara.

7. Kepala Badan Kepegawaian dan Pembinaan Sumber Daya Manusia adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pembinaan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bengkulu Utara.
8. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara.
9. Inspektur Daerah adalah Inspektur Daerah Kabupaten Bengkulu Utara.
10. Bagian Fasilitasi Layanan Pengadaan Barang/Jasa adalah Bagian Fasilitasi Layanan Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara
11. Kepala Bagian Fasilitasi Layanan Pengadaan Barang/Jasa adalah Kepala Bagian Fasilitasi Layanan Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara.
12. Bagian Hukum Adalah Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara.
13. Kepala Bagian Hukum Adalah Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara.
14. Pengelola Pengadaan Barang Jasa adalah Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional yang diberikan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
15. Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah norma perilaku pejabat struktural dan pejabat fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
16. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut 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.
17. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang memiliki kualifikasi untuk menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultansi/jasa lainnya.
18. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan pengguna barang.
19. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
20. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut UKPBJ adalah unit kerja yang dibentuk untuk menjadi pusat keunggulan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara.
21. Majelis Pertimbangan Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Majelis Pertimbangan Kode Etik adalah majelis yang menilai norma perilaku Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan arah dan pedoman bagi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dalam bersikap, bertingkah laku dan berbuat dalam melaksanakan tugas.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk menjaga integritas, martabat, kehormatan, citra dan kepercayaan Pengelola Barang/Jasa dalam melaksanakan tugas, wewenang, kewajiban dan tanggungjawabnya.

BAB III  
RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini adalah pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara.

BAB IV  
PRINSIP PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 4

- (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. 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 semua 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 kriteria 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 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
  - g. akuntabel mempunyai makna bahwa harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

## BAB V KODE ETIK

### Bagian Kesatu Kewajiban

#### Pasal 5

Dalam menerapkan prinsip Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), Pengelola Pengadaan Barang/Jasa memiliki kewajiban untuk:

- 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; dan
- 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.

### Bagian Kedua Larangan

#### Pasal 6

Setiap Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah dalam melaksanakan tugas dilarang:

- a. meminta dan/atau menerima imbalan dalam bentuk apapun dari Penyedia Barang/Jasa;
- b. memberikan fakta, data dan informasi yang tidak benar dan/atau segala sesuatu yang belum pasti dan belum diputuskan;
- c. menggunakan fasilitas/sarana kantor untuk kepentingan pribadi, kelompok dan/atau pihak lain;
- d. melakukan negosiasi, pertemuan dan/atau pembicaraan dengan Penyedia Barang/Jasa yang bertentangan dengan Prinsip Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4;
- e. melakukan korupsi, kolusi dan nepotisme dengan pihak SKPD dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
- h. mengucapkan perkataan yang tidak etis dan bersifat melecehkan kepada Penyedia Barang/Jasa, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan Penyedia Barang/Jasa atau masyarakat.

BAB VI  
MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK

Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 7

- (1) Dalam rangka pengawasan perilaku Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dibentuk Majelis Pertimbangan Kode Etik yang bersifat ad hoc.
- (2) Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Kedua  
Tugas

Pasal 8

Majelis Pertimbangan Kode Etik mempunyai tugas melaksanakan pengawasan kepatuhan Pengelola Barang/Jasa dalam melaksanakan kewajibannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6.

Bagian Ketiga  
Kewenangan

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Majelis Pertimbangan Kode Etik berwenang untuk:

- a. melaksanakan pengawasan langsung terhadap perilaku Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
- b. menerima pengaduan dari Penyedia Barang/Jasa dan/atau masyarakat terkait perilaku Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
- c. mengumpulkan fakta, data dan/atau informasi terkait pengaduan yang diterima;
- d. mengolah dan/atau menganalisa pengaduan yang diterima;
- e. melaksanakan pemanggilan terhadap Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan pihak terkait seperti pelapor dan saksi;
- f. melaksanakan pemeriksaan atas pengaduan yang diterima;
- g. menilai ada/atau tidaknya pelanggaran terhadap kewajiban dan larangan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa; dan
- h. mengusulkan pemberian sanksi atas pelanggaran terhadap kewajiban dan larangan yang dilakukan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa untuk ditetapkan oleh Bupati atau pejabat yang diberikan kewenangan untuk memberikan hukuman bagi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Keempat  
Tanggung Jawab

Pasal 10

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

- a. terlaksananya pengawasan terhadap ketaatan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6; dan
- b. terwujudnya transparansi dan akuntabilitas penyelesaian pengaduan atas perilaku Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Kelima  
Pelaporan

Pasal 11

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik menyampaikan laporan pelaksanaan tugas, kewenangan dan tanggungjawabnya kepada Bupati.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengenai orang pribadi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa bersifat rahasia.

Bagian Keenam  
Susunan

Pasal 12

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik terdiri dari 3 (tiga) orang dengan susunan keanggotaan terdiri atas:
  - a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota dijabat oleh Inspektur Daerah;
  - b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota dijabat oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
  - c. 1 (satu) orang anggota dijabat oleh Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara.
- (2) Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik yang berkedudukan di Inspektorat Daerah.
- (3) Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik;
  - d. melaksanakan kegiatan administrasi dan keuangan Majelis Pertimbangan 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 Ketujuh  
Masa Tugas, Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 13

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

Pasal 14

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Majelis Pertimbangan Kode Etik dan Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik diusulkan oleh Kepala Bagian Fasilitas Layanan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Dalam pengusulan Majelis Pertimbangan Kode Etik dan Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Fasilitas Layanan Pengadaan Barang/Jasa berkoordinasi dengan Inspektur Daerah.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian Majelis Pertimbangan Kode Etik dan Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 15

Anggota Majelis Pertimbangan Kode Etik dan Sekretariat Majelis Pertimbangan 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; dan/atau
- f. menjadi tersangka atau terdakwa atau terpidana.

Bagian Kedelapan  
Honorarium dan Biaya Lain-Lain

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas, kewajiban dan tanggungjawabnya, Majelis Pertimbangan Kode Etik dan Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik dapat diberikan honorarium dan biaya lain-lainnya yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
PEMBIAYAAN

Pasal 17

Pembiayaan kegiatan Majelis Pertimbangan Kode Etik dan Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik dibebankan pada Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah.



BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Arga Makmur  
Pada tanggal 21 November 2018

BUPATI BENGKULU UTARA,

ttd

M I A N

Diundangkan di Arga Makmur  
Pada Tanggal 21 November 2018

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BENGKULU UTARA

HARYADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKULU UTARA TAHUN 2018 NOMOR 56

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
Setdakab. Bengkulu Utara



ANDI DANIAL., S.H.,M.Hum  
NIP.19690423 200212 1 003