



BUPATI MESUJI
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI MESUJI
NOMOR 01 TAHUN 2019

TENTANG

KODE ETIK PENYELENGGARA PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
KABUPATEN MESUJI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MESUJI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa daerah yang efektif, efisien, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel, perlu mengatur kode etik pejabat struktural dan Kelompok Kerja (Pokja) pengadaan barang/jasa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut diatas, maka dipandang perlu untuk menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Etik Penyelenggara Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Mesuji.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang 49 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Mesuji di Provinsi Lampung;
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
7. 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;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;

9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
11. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Pembentukan Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Mesuji Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mesuji.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KODE ETIK
PENYELENGGARA PELAYANAN PENGADAAN
BARANG/JASA KABUPATEN MESUJI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mesuji.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah di Kabupaten Mesuji.
3. Bupati adalah Bupati Mesuji.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Mesuji.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mesuji.
6. Organisasi Perangkat Daerah, selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mesuji.
7. Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, selanjutnya disingkat BPBJ adalah Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Mesuji.
8. Layanan Pengadaan Secara Elektronik, selanjutnya disingkat LPSE adalah Layanan Pengadaan Secara Elektronik Pemerintah Daerah Kabupaten Mesuji.
9. Pengguna Anggaran, selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat Pengguna Anggaran pada OPD.
10. Kuasa Pengguna Anggaran, selanjutnya disingkat KPA adalah Kuasa Pengguna Anggaran pada OPD.
11. Pejabat Pembuat Komitmen, selanjutnya disingkat PPK adalah Pejabat Pembuat Komitmen pada OPD.
12. Penyelenggara Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa adalah Pejabat Struktural Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Pejabat Fungsional Pengadaan Barang/Jasa.
13. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, selanjutnya disingkat LKPP adalah Lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
14. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, 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/jasa.

15. Penyedia Barang/Jasa adalah Badan Usaha atau orang perseorangan yang memiliki kualifikasi untuk menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/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 (*brainware*).
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 Kelompok Kerja/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
21. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa, selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana swakelola.
22. Majelis Pertimbangan Kode Etik Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, selanjutnya disebut Majelis Pertimbangan Kode Etik adalah Majelis Pertimbangan Kode Etik BPBJ.
23. Kode Etik Penyelenggara Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa, selanjutnya disebut Kode Etik adalah norma perilaku Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, dan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Bagian Pengadaan Baran/Jasa Pemerintah.

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 semua ketentuan dan informasi pengadaan barang/jasa bersifat jelas dan dapat diketahui oleh penyedia barang/jasa yang berminat serta oleh masyarakat yang jelas;
- 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 diantara 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 memberikan 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 struktural, pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa yang bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan kegiatan pengadaan barang dan jasa yang meliputi perencanaan, analisis, penilaian, evaluasi, pengambilan keputusan, jasa pendampingan, jasa konsultasi dan jasa lain yang terkait.
- (2) Prinsip Dasar Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah untuk menegakkan integritas, kehormatan dan martabat profesi pengadaan barang/jasa dengan melaksanakan antara lain :
 - a. menggunakan pengetahuan dan ketrampilan 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 struktural, pengelola pengadaan barang/jasa, dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa berdasarkan prestasi dan bersaing secara adil dan sehat; serta
- f. menegakkan kehormatan, integritas dan martabat profesi pejabat struktural, 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 pelayanan pengadaan barang/jasa harus taat pada etika 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 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. cermat;
 - j. patuh kepada perintah atasan yang sah dan wajar;
 - k. tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai 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 struktural, pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa dalam melaksanakan tugas masing-masing dilarang :
 - a. mengharap, 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 diluar kantor baik dalam jam kerja maupun diluar 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. 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, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan penyedia barang/jasa atau masyarakat.

BAB IV MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, Kewenangan dan Tanggung Jawab

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 5

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

Paragraf 2 Tugas

Pasal 6

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

Paragraf 3 Kewenangan

Pasal 7

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Majelis Pertimbangan Kode Etik berwenang :
 - a. melaksanakan pengawasan langsung terhadap perilaku pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa;
 - b. menerima pengaduan/keluhan dari penyedia barang/jasa, BPBJ dan 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, pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola 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 pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola 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 pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa.
 - h. Mengusulkan pemberian sanksi atas pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa untuk ditetapkan oleh Bupati atau pejabat yang diberikan kewenangan untuk memberikan hukuman bagi pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa; dan
 - i. Melaporkan tugas, kewenangan dan tanggungjawabnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Laporan Majelis Pertimbangan Kode Etik kepada Bupati mengenai orang pribadi, pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa bersifat rahasia.

Paragraf 4
Tanggung Jawab

Pasal 8

Sesuai dengan tugas dan kewenangannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 7, Majelis Pertimbangan Kode Etik bertanggung jawab atas:

- a. terlaksananya pengawasan perilaku pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa berdasarkan prinsip dan kode etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3;
- b. terlaksananya penerapan kode etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 pada setiap pelaksanaan tugas seluruh pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa; dan
- c. terwujudnya transparansi dan akuntabilitas penyelesaian pengaduan atas perilaku pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa.

Bagian Kedua
Susunan

Pasal 9

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik terdiri dari 7 (tujuh) orang dengan susunan keanggotaan sebagai berikut :
- a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota dijabat secara *ex-officio* oleh Inspektur Kabupaten Mesuji;
 - b. 1 (satu) orang Sekretaris dijabat *ex-officio* oleh Inspektur Pembantu; dan

- c. 5 (lima) orang anggota dijabat secara *ex-officio*, yang terdiri dari :
 - 1) Kepala Sub Bagian Perundang-undangan Bagian Hukum dan Organisasi Sekretariat Daerah;
 - 2) Kepala Sub Bidang Pembinaan Kesejahteraan Pegawai dan Mutasi Jabatan pada Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah Kabupaten Mesuji; dan
 - 3) 3 orang Fungsional pada Inspektorat Kabupaten Mesuji.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya, Majelis Pertimbangan Kode Etik dibantu oleh Sekretariat Majelis yang berkedudukan di Inspektorat Kabupaten Mesuji.
- (3) Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik beranggotakan Aparatur Sipil Negara pada Inspektorat Kabupaten Mesuji.

Pasal 10

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

Pasal 11

Pengangkatan dan pemberhentian Majelis Pertimbangan Kode Etik dan Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada pasal 9 ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 12

Anggota 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
- f. menjadi tersangka atau terdakwa atau terpidana.

BAB V

PEMERIKSAAN DAN KEPUTUSAN

Bagian Kesatu

Pemeriksaan Atas Dasar Pengaduan

Pasal 13

- (1) Pemeriksaan atas dasar pengaduan dari masyarakat, laporan OPD, media massa dan/atau pihak lain diluar BPBJ dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut :
 - 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-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 yang diberikan kepada pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa;
 - h. Keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik dilaporkan kepada Bupati dengan tembusan kepada Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Administrasi Umum untuk diambil keputusan; dan
 - i. Bupati atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan Keputusan Majelis Pertimbangan 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 Pertimbangan Kode Etik dan/atau hasil temuan lembaga pemeriksa yang dibentuk oleh peraturan perundang-undangan dengan mekanisme sebagai berikut :
- a. Ketua Majelis Pertimbangan Kode Etik mengadakan rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik yang dipersiapkan oleh Sekretariat 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-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 yang diberikan kepada pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/jasa atau pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa;

- g. Keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik dilaporkan kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Administrasi Umum untuk diambil keputusan; dan
 - h. Bupati atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan putusan Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dikenakan berdasarkan tingkat pelanggaran kode etik yang tidak bersifat bertingkat dan dalam satu pemberian sanksi dapat dikenakan beberapa sanksi sekaligus.

Bagian Ketiga KEPUTUSAN

Pasal 15

- (1) Keputusan Majelis pertimbangan Kode Etik diambil secara musyawarah mufakat.
- (2) Dalam hal musyawarah mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai, keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak.
- (3) Keputusan Majelis pertimbangan Kode Etik bersifat final.

BAB VI SANKSI

Pasal 16

Sanksi terhadap pelanggaran kode etik dapat berupa :

- a. teguran tertulis;
- b. mutasi dari BPBJ;
- c. penghentian Tunjangan Kinerja Daerah paling kurang 3 (tiga) bulan;
- d. penurunan pangkat setingkat lebih rendah; dan
- e. pemberhentian dari jabatan struktural dan jabatan fungsional.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 17

Segala biaya yang timbul akibat diperlakukannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Mesuji.

BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 18

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik.

Pasal 19

Dalam rangka penegakan kode etik bagi setiap pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa dan/atau narasumber dan atau tenaga ahli berkewajiban menyampaikan kepada Komite Etik apabila terjadi pelanggaran dan/atau potensi pelanggaran kode etik.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mesuji
pada tanggal 9 Januari 2019

BUPATI MESUJI,

Dto.

KHAMAMI

Diundangkan di Mesuji
pada tanggal 9 Januari 2019

PENJABAT SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MESUJI,

Dto.

ADI SUKAMTO

BERITA DAERAH KABUPATEN MESUJI TAHUN 2019 NOMOR 01