



**BUPATI BIMA**  
**PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

**PERATURAN BUPATI BIMA**  
**NOMOR 14 TAHUN 2020**

**TENTANG**

**KODE ETIK PENYELENGGARAAN PENGADAAN BARANG/JASA**  
**KABUPATEN BIMA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BIMA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mendorong terwujudnya layanan pengadaan barang/jasa di Kabupaten Bima yang efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel dibutuhkan Aparatur Sipil Negara yang bersih, berwibawa dan bertanggung jawab serta memiliki integritas dalam menjalankan tugas pelayanan pengadaan barang/jasa;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Etik Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Bima;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
  2. 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);
  3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. 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);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33).
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bima Nomor 4 Tahun 2016 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kabupaten Bima 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bima Nomor 76);
10. Peraturan Bupati Bima Nomor 14 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Bima Nomor 30 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bima (Berita Daerah Kabupaten Bima Tahun 2019 Nomor 508);
11. Peraturan Bupati Bima Nomor 15 Tahun 2019 tentang tentang Uraian Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Bagian Pengadaan Barang/Jasa pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bima (Berita Daerah Kabupaten Bima Tahun 2019 Nomor 509);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KODE ETIK  
PENYELENGGARAAN PENGADAAN BARANG/JASA  
KABUPATEN BIMA.



# BAB I KETENTUAN UMUM

## Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bima.
2. Bupati adalah Bupati Bima.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bima.
4. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya disingkat BPBJ adalah Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bima.
5. Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah Layanan Pengelolaan Teknologi Informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik pada BPBJ.
6. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Perangkat Daerah.
7. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah Pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBD.
8. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah Pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
9. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah Pejabat dan/atau pejabat fungsional yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
10. Kode Etik Pengelola Barang/Jasa adalah pedoman sikap, tingkah laku, dan perbuatan Pengelola Barang/Jasa dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi pengadaan Barang/Jasa.
11. Kelompok kerja pemilihan yang selanjutnya disebut pokja adalah kelompok yang terdiri atas pengelola pengadaan atau pejabat Fungsional pengelola pengadaan yang bertindak sebagai panitia pengadaan yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia Barang/Jasa.

# BAB II PRINSIP PENGADAAN BARANG/JASA

## Pasal 2

Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip sebagai berikut:

- 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 yang memenuhi persyaratan atau kriteria 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, mempunyai makna bahwa memberikan perilaku yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarah untuk keuntungan kepada pihak tertentu dan tetap memperhatikan kepentingan nasional; dan
- g. Akuntabel, mempunyai makna harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa sehingga dapat dipertanggung jawabkan.

### 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 bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas dan kegiatan pengadaan barang/jasa yang meliputi perencanaan, analisis, penilaian, evaluasi, pengambilan keputusan, jasa pendampingan, dan jasa lain yang terkait;
- (2) Prinsip dasar kode etik adalah untuk menegakkan integritas kerormatan dan martabat profesi pengadaan barang/jasa dengan melaksanakan :
  - a. menggunakan pengetahuan dan keterampilan untuk meningkatkan kemampuan dan profesionalisme sumber daya manusia; dan
  - b. bersikap jujur dan adil serta tidak memihak dalam melayani pemberi tugas, kerabat kerja, klien dan masyarakat secara tertib taat asas;
- (3) Etika dasar Kode Etik dilaksanakan dengan :
  - a. Menggunakan pengetahuan dan keterampilan serta perilaku dalam pelaksanaan tugas dan pengambilan keputusan secara terbuka, transparan, dan tidak diskriminatif untuk kepentingan dan kesejahteraan masyarakat;
  - b. Melakukan kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai peraturan, kaidah, kompetensi dan kewenangan;
  - c. Memberi pendapat dan mengeluarkan pernyataan publik secara objektif, jujur, akuntabel dan kredibel;
  - d. Bekerja secara profesional, patuh dan taat asas serta menghindari konflik kepentingan guna membangun reputasi profesional pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa berdasarkan prestasi dan bersaing secara adil dan sehat;
  - e. Menegakkan kehormatan, integritas dan martabat profesi;

#### Pasal 4

Dalam menyelenggarakan pelayanan pengadaan barang/jasa, pengelola pengadaan barang/jasa harus memenuhi etika 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. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak;
- d. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan barang/jasa;
- e. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan Negara/daerah dalam pengadaan barang/jasa;
- f. 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/daerah;
- g. 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.
- h. tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- i. tidak menyalahgunakan informasi, jabatan dan/atau kewenangan yang dimiliki.

#### Pasal 5

Personil dan/atau Kelompok kerja yang bertugas melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa dilarang merangkap jabatan atau ditugaskan untuk melaksanakan :

- a. perencanaan, pengelolaan kontrak, pemeriksa hasil pekerjaan, dan layanan penyelesaian sengketa kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah pada paket yang sama;
- b. pengelolaan LPSE.

#### Pasal 6

Setiap pengelola Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan tugas, 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 data dan informasi yang tidak benar dan/atau segala sesuatu yang belum pasti atau diputuskan;
- c. melakukan pertemuan dan/atau pembicaraan, negosiasi 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. melaksanakan proses pemilihan penyedia barang/jasa yang diskriminatif;
- e. melakukan korupsi, kolusi dan nepotisme dengan pihak manapun dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa; dan
- f. 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 KOMITE ETIK

### Bagian Kesatu Pembentukan, Tugas, Kewenangan dan Tanggung Jawab

#### Paragraf 1 Pembentukan

#### Pasal 7

- (1) Dalam rangka pelaksanaan tugas pengawasan kode etik penyelenggaraan pengadaan barang/jasa Pemerintah Bupati membentuk komite etik.
- (2) Komite Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengawas khusus terkait penyelenggaraan pengadaan barang/jasa yang terdiri atas beberapa orang anggota yang melakukan pengawasan dan pelaporan terhadap proses pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Komite Etik bersifat adhoc bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Paragraf 2 Tugas

#### Pasal 8

Komite etik mempunyai tugas melaksanakan pengawasan perilaku penyelenggaraan pengadaan barang/jasa berdasarkan kode etik.

Bagian Kedua  
Susunan

Pasal 11

- (1) Komite Etik terdiri dari 5 (lima) orang dengan susunan keanggotaan sebagai berikut :
- a. 1 (satu) Orang Ketua merangkap anggota dijabat ex-officio oleh Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan;
  - b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota dijabat oleh Kepala BPBJ Sekretariat Kabupaten Bima.
  - c. 3 (tiga) orang anggota, yang terdiri dari;
    1. Inspektur Kabupaten Bima;
    2. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bima; dan
    3. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Bima.
- (2) Untuk mendukung pelaksanaan tugas komite etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk Sekretariat Komite Etik yang berkedudukan di BPBJ Sekretariat Kabupaten Bima.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 kapaniteraan sidang Komite Etik;
  - f. mempersiapkan hasil sidang dan keputusan sidang Komite Etik;
  - g. menyusun laporan Komite Etik; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Komite Etik.

Bagian Ketiga  
Masa Tugas dan Penetapan Komite Etik

Pasal 12

Masa tugas Komite Etik selama 1 (satu) tahun anggaran, dan ditetapkan kembali pada tahun berikutnya.

Pasal 13

Penetapan Komite etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Keempat  
Pembiayaan

Pasal 14

Komite etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 berhak menerima tunjangan atau tambahan penghasilan yang besarnya sesuai kemampuan keuangan daerah.

## Pasal 15

Pembiayaan seluruh kegiatan komite etik dianggarkan dan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bima melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah.

## BAB V TATA CARA PEMERIKSAAN DAN SANKSI

### Bagian Kesatu Tata Cara Pemeriksaan

#### Paragraf 1 Pemeriksaan Atas Dasar Pengaduan

### Pasal 16

Pemeriksaan atas dasar pengaduan dari masyarakat, laporan dari perangkat daerah, media massa dan/atau pihak lain di luar BPBJ dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut :

- a. sekretaris komite etik menyusun telaahan atas pengaduan yang diterima dan menyampaikan kepada ketua Komite Etik;
- b. ketua komite etik mengadakan rapat komite etik yang dipersiapkan oleh Sekretaris untuk membahas pengaduan;
- c. rapat komite etik membahas dan membuat kesimpulan apakah pengaduan layak atau tidak layak ditindaklanjuti dengan pemeriksaan;
- d. apabila tidak layak proses penanganan pengaduan diberhentikan dan diberikan penjelasan tertulis yang patut kepada pihak pengadu;
- e. sesuai dengan hasil pemeriksaan dan bukti-bukti yang ada komite etik memutuskan dan menetapkan ada atau tidak pelanggaran terhadap kode etik;
- f. apabila terjadi pelanggaran terhadap kode etik, maka dalam putusannya Komite Etik harus mencantumkan sanksi yang diberikan kepada penyelenggara pelayanan pengadaan barang/jasa;
- g. Keputusan Komite Etik dilaporkan kepada Bupati dengan tembusan kepada Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah; dan
- h. Bupati dan/atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan keputusan Komite Etik.

#### Paragraf 2 Pemeriksaan Atas Dasar Temuan

### Pasal 17

- (1) Pemeriksaan atas dasar temuan dilakukan oleh Komite Etik dan/atau hasil temuan lembaga pemeriksaan yang dibentuk oleh Peraturan Perundang-Undangan dengan mekanisme sebagai berikut :
  - a. ketua Komite Etik mengadakan rapat Komite Etik yang dipersiapkan oleh sekretaris untuk membahas hasil temuan;

- b. rapat komite membahas dan membuat kesimpulan apakah hasil temuan layak atau tidak layak ditindak lanjuti dengan pemeriksaan;
- c. apabila tidak layak proses penanganan hasil temuan dihentikan dan diberikan penjelasan tertulis.
- d. apabila layak proses penanganan hasil temuan ditindaklanjuti dengan pemeriksaan oleh sidang Komite Etik, dengan melakukan :
  - 1. Pemanggilan para pihak;
  - 2. Pengumpulan bukti; dan
  - 3. Pemeriksaan bukti.
- e. Sesuai dengan hasil pemeriksaan dan bukti-bukti yang ada Komite Etik memutuskan dan menetapkan ada atau tidak pelanggaran terhadap Kode etik;
- f. apabila terjadi pelanggaran terhadap kode etik maka dalam putusannya Komite Etik harus mencantumkan sanksi yang diberikan kepada penyelenggara pelayanan pengadaan barang/jasa;
- g. keputusan Komite Etik dilaporkan kepada Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah; dan
- h. Bupati dan/atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan keputusan Komite 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.

## Bagian Kedua Sanksi

### Pasal 18

Sanksi terhadap pelanggaran kode etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) dapat berupa :

- a. teguran tertulis;
- b. mutasi dari BPBJ dan atau pemberhentian dari keanggotaan pokja;
- c. penurunan pangkat setingkat lebih rendah; dan
- d. Pemberhentian dari jabatan struktural dan jabatan fungsional.

## BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 19

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Bima Nomor 62 Tahun 2017 tentang Kode Etik Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Bima (Berita Daerah Kabupaten Bima Tahun 2017 Nomor 435), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

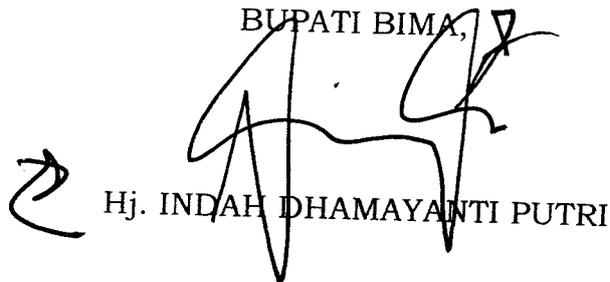
Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bima  
pada tanggal, 26 - 2 - 2020

BUPATI BIMA,

  
Hj. INDAH DHAMAYANTI PUTRI

Diundangkan di Bima  
pada tanggal 26 - 2 - 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BIMA,



H.M. TAUFIK HAK

BERITA DAERAH KABUPATEN BIMA TAHUN 2020 NOMOR ...358.....