



BUPATI KAUR

PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI KAUR

NOMOR 81 TAHUN 2019

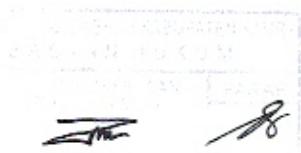
TENTANG

KODE ETIK PENYELENGGARAAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH KABUPATEN KAUR

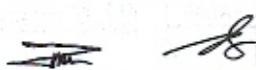
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAUR,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam upaya mewujudkan pengadaan barang/jasa pemerintah yang lebih efisien, efektif, terbuka, transparan, bersaing, adil, dan akuntabel perlu mengatur kode etik pegawai pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Kaur;
 - b. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 25 ayat (2) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa, mengamanatkan kode etik penyelenggaraan pengadaan barang/jasa ditetapkan oleh Kepala Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Etik Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Kaur;
- Mengingat** :
1. 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);
 2. 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);
 3. 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 5479);



4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 tentang berlakunya Undang-undang Nomor 9 Tahun 1967 dan Pelaksanaan Pemerintahan di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2854);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Koprs dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157)
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
11. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 762);
12. 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);

A rectangular stamp with a grid pattern is located at the bottom left of the page. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink.

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kaur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kaur (Lembaran Daerah Kabupaten Kaur Tahun 2016 Nomor 237);
15. Peraturan Bupati Kaur Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pembahasan Kedua Atas Peraturan Bupati Kaur Nomor 69 Tahun 2016 tentang Susunan Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kaur (Berita Daerah Kabupaten Kaur Nomor 43 Tahun 2019);

MEMUTUSKAN :

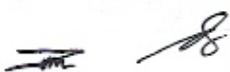
Menetapkan : PERATURAN BUPATI KAUR TENTANG KODE ETIK PENYELENGGARAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN KAUR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Kaur.
2. Bupati adalah Bupati Kaur.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kaur.
4. Aparat Pengawasan Intren Pemerintah yang Selanjutnya disebut APIP adalah Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Kaur yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
5. Organisasi Perangkat Daerah yang Selanjutnya disingkat OPD adalah *Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kaur*.
6. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang Selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah Pengadaan Barang/Jasa Perangkat Daerah yang dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kaur yang diproses sejak Identifikasi Kebutuhan sampai dengan Serah Terima Hasil Pekerjaan.
7. *Penyedia Brang/Jasa adalah Badan Usaha atau Orang Perorangan yang Memiliki Kualifikasi untuk Menyediakan Barang/Pekerjaan Kontruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.*
8. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Kaur, yang selanjutnya disebut UKPBJ adalah Unit Kerja yang Melaksanakan Urusan *Pemerintahan Bidang Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kaur yang secara Struktural diintegrasikan di Bagian Pengadaan Barang/Jasa pada Asisten Perekonomian dan Pembagunan Sekretaris Daerah Kabupaten Kaur.*



9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kaur.
10. *Mejelis Pertimbangan Kode Etik Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa* yang selanjutnya disebut Komite Etik adalah Pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Bupati untuk Melaksanakan Tugas Pengawasan Perilaku/Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kaur.
11. *Kode Etik Pengadaan Barang/Jasa* yang selanjutnya disebut *Kode Etik* adalah Pedoman Sikap, Perilaku, Perbuatan, Tulisan dan Ucapan Pegawai dalam Melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi Pengadaan Barang dan Jasa.
12. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, digunakan atau dimanfaatkan pengguna barang.
13. Jasa adalah Jasa Layanan Profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir dan keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
14. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang Menyediakan Barang/Jasa Berdasarkan Kontrak.
15. Dokumen Pengadaan adalah semua Dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan Penyedia yang di dalamnya memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para Pihak dalam Proses Pengadaan Barang/Jasa.
16. Pelanggaran adalah Segala bentuk tindakan berupa ucapan, tulisan dan/atau tindakan yang dilakukan oleh Pegawai UKPBJ yang bertentangan dengan Kode Etik.
17. Terlapor adalah Pegawai UKPBJ yang diduga melakukan Pelanggaran Kode Etik.
18. Pelapor adalah Seseorang karena hak atau kewajiban berdasarkan Peraturan perundang-undangan harus memberikan kepada yang berwenang tentang telah atau sedang adanya Peristiwa Pelanggaran Kode Etik.
19. Saksi adalah Seseorang yang dapat memberikan Keterangan guna kepentingan *Pemeriksaan tentang suatu Pelanggaran Kode Etik yang ia dengar sendiri, ia lihat sendiri dan ia alami sendiri.*
20. Pengaduan adalah Pemberitahuan secara lisan atau tertulis yang disertai Permintaan oleh Pihak yang berkepentingan Kepada Kepala UKPBJ yang berwenang untuk dilakukan Pemeriksaan terhadap Pegawai yang diduga telah *melakukan Pelanggaran Kode Etik.*
21. Temuan adalah Pelanggaran yang ditemukan oleh Kepala UKPBJ, Pegawai UKPBJ, atau Pihak Lain.

Pasal 2

- (1) Maksud Peraturan Bupati ini untuk menerapkan Etika dalam Perilaku Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk mengatur Perilaku Pegawai UKPBJ dan menghindarkan segala petentangan kepentingan (*Conflicd Of Interest*) dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya dengan penuh rasa tanggung jawab berdasarkan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.



The image shows an official stamp of the Bupati of Kaur Regency, with a handwritten signature in blue ink over it.

BAB II
RUANG LINGKUP

Pasal 3

- (1) Kode Etik berlaku bagi Pegawai UKPBJ.
- (2) Pegawai UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. pejabat Struktural
 - b. pejabat Fungsional; dan
 - c. pelaksana.
- (3) Kode Etik Pegawai UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Meliputi Nilai Dasar, Prinsip, dan Etika.
- (4) Pegawai UKPBJ yang menjabat sebagai Pejabat Fungsional Pengelola *Barang/Jasa* maka Kode Etik yang diterapkan adalah Kode Etik Pejabat Fungsional Pengelola *Barang/Jasa* yang ditetapkan Lembaga Kebijakan Pengadaan Pemerintah.

BAB III
NILAI DASAR, PRINSIP, DAN ETIKA

Pasal 4

Dalam melaksanakan Penyelenggaraan Pengadaan *Barang/Jasa*, Pegawai UKPBJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Wajib Menjunjung Nilai Dasar, Prinsip, dan Etika.

Pasal 5

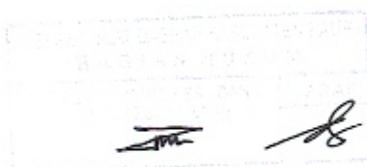
Nilai dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Meliputi :

- a. taat pada peraturan Perundang-undangan;
- b. mengutamakan Kepentingan Negara di atas Kepentingan Pribadi;
- c. *menjunjung Tinggi Integritas, Profesionalisme, Martabat, Pertimbangan dan Kredibilitas Organisasi dan Pemerintah.*

Pasal 6

Prinsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, terdiri atas :

- a. integritas, adalah cara berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan baik dan benar serta memegang teguh Kode Etik dan Prinsip-prinsip Moral;
- b. kredibilitas, adalah tingkat Kepercayaan terhadap Pegawai UKPBJ dari Perangkat Daerah/Unit Kerja/Masyarakat Penyedia, yang dapat dibentuk dan diwujudkan melalui Kualitas Output dan Kinerja yang baik;
- c. objektivitas, adalah Sikap Jujur yang tidak dipengaruhi pendapat dan pertimbangan Pribadi atau Golongan dalam mengambil putusan atau tindakan;
- d. efisien, adalah bahwa Pelaksanaan tugas di UKPBJ 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;



- e. efektif, adalah bahwa pelaksanaan tugas di UKPBJ harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
- f. transparan, adalah bahwa ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh penyedia Barang/Jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya;
- g. terbuka, adalah bahwa Pengadaan Barang/Jasa dapat diikuti oleh semua *Penyedia yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas*;
- h. profesionalisme, adalah Kompetensi untuk melaksanakan tugas dan fungsinya secara baik dan benar dan komitmen dari sebuah profesi untuk meningkatkan kemampuan yang memerlukan kompetensi khusus untuk mejalankannya;
- i. adil/tidak diskriminatif, adalah bahwa memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia; dan
- j. akuntabel, adalah bahwa harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 7

Etika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 yaitu :

- a. memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan antar Pegawai UKPBJ;
- b. menghargai perbedaan pendapat;
- c. *jujur dan terbuka serta tidak memberikan informasi yang tidak benar*;
- d. melaksanakan tugas dan wewenang secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
- e. membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja UKPBJ;
- f. *wajib bekerja secara Profesional dan Mandiri, serta menjaga kerahasiaan dokumen Pengadaan Barang/Jasa yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpanan dalam Pengadaan Barang/Jasa*;
- g. wajib menerima dan bertanggungjawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak dalam Pengadaan *Barang/Jasa*;
- h. wajib patuh terhadap perintah atasan yang sesuai dengan Peraturan perundang-undangan;
- i. wajib mengutamakan kepentingan Negara dengan memberikan pelayanan kepada masyarakat sebaik-baiknya dan tidak mencari keuntungan semata;
- j. *wajib menjaga dan informasi yang dirahasiakan menurut Peraturan Perundang-undangan*;
- k. Wajib menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses Pengadaan Barang/Jasa;
- l. wajib menghindari dan mencegah terjadinya Pemborosan dan Kebocoran Keuangan Negara dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- m. wajib menghindari dan mencegah Penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Negara;



- n. tidak menerima, menawarkan atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat atau berupa apa saja dari atau kepada siapa pun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa;
- o. tidak melakukan penyimpanan standar operasional prosedur Pengadaan Barang/Jasa yang berlaku; dan
- p. tidak melakukan kegiatan apapun dalam upaya untuk menguntungkan salah satu pihak.

BAB IV
MEJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK

Pasal 8

- (1) Dalam rangka Pengawasan Pelaksanaan Kode Etik Pegawai UKPBJ dibentuk Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (2) Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Pengangkatan dan Pemberhentian Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 9

- (1) Keanggotaan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 berjumlah ganjil, terdiri atas :
 - a. ketua Merangkap Anggota;
 - b. sekretaris Merangkap Anggota; dan
 - c. anggota.
- (2) Jabatan Keanggotaan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. ketua Majelis dijabat oleh Inspektur Daerah Kabupaten Kaur;
 - b. sekretaris dijabat oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kabupaten Kaur; dan
 - c. anggota dijabat oleh Unsur Inspektorat, Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sekretariat Daerah Pemerintah Kabupaten Kaur, serta Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kabupaten Kaur.

Pasal 10

- (1) Anggota Majelis Pertimbangan Kode Etik dapat diberhentikan dan diganti sebelum periode masa tugasnya berakhir apabila menjadi tersangka dan/atau terdakwa.
- (2) Anggota pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memiliki pangkat atau jabatan yang setingkat dengan pangkat atau jabatan anggota yang digantikan.

Pasal 11

Majelis Pertimbangan Kode Etik mempunyai tugas melaksanakan Pengawasan atas perilaku Pegawai UKPBJ berdasarkan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.



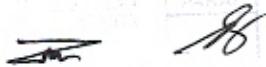
Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Majelis Pertimbangan Kode Etik berwenang :

- a. melaksanakan Pengawasan langsung terhadap perilaku Pejabat Struktural, Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, pelaksana pada UKPBJ;
- b. menerima Pengaduan/Keluhan dari penyedia Barang/Jasa, Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa dan Jajarannya, PD dan/atau masyarakat;
- c. mengumpulkan dan/atau mencari fakta, data dan/atau Informasi terkait Pengaduan/Keluhan yang diterima;
- d. mengolah dan/atau menganalisa Pengaduan/Keluhan yang diterima;
- e. melaksanakan pemanggilan terhadap pejabat structural, dan Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, pelaksana pada UKPBJ 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 dan pejabat fungsional pengelola Pengadaan Barang/Jasa, pelaksana pada UKPBJ baik yang dilaporkan oleh penyedia Barang/Jasa, kuasa atau wakilnya baik langsung atau tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan penyedia Barang/Jasa atau masyarakat dan/atau yang dipertanyakan oleh pejabat struktural dan 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, pelaksana pada UKPBJ untuk di tetapkan oleh Bupati atau pejabat yang diberikan kewenangan untuk memberikan hukuman bagi Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional Pengelola Pengandaan Barang/Jasa Pengadaan; dan
- i. melaporkan tugas, kewenangan dan tanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 13

- (1) Dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas Majelis Pertimbangan Kode Etik, dibentuk Sekretariat yang secara *exofficio* berkedudukan di Inspektorat Daerah.
- (2) Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas :
 - a. menyusun daan mengajukan kegiatan dan anggaran Majelis Pertimbangan Kode Etik;
 - b. melaksanakan surat menyurat Majelis Pertimbangan Kode Etik;
 - c. melaksanakan kegiatan administrasi dan keuangan Majelis Pertimbangan Kode Etik;
 - d. melaksanakan tugas kepaniteraan sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik;
 - e. mempersiapkan putusan Majelis Pertimbangan Kode Etik;
 - f. mengarsipkan hasil sidang dan keputusan sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik;
 - g. menyusun laporan Majelis Pertimbangan Kode Etik; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik.



BAB V
PENEGAKAN KODE ETIK
Bagian Kesatu
Tata Cara Pengaduan dan Pelaporan

Pasal 14

- (1) Laporan dan/atau Pengaduan terhadap adanya dugaan Pelanggaran Kode Etik harus memuat :
 - a. identitas Pelapor;
 - b. uraian masalah yang menjadi dasar laporan;
 - c. alasan diuraikan secara jelas dan rinci beserta alat bukti; dan
 - d. ditandatangani oleh Pelapor.
- (2) *Penerimaan laporan dan/atau Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik.*
- (3) Pemeriksaan atas dasar Pengaduan dilakukan dengan mekanisme :
 - a. majelis Pertimbangan Kode Etik menerima laporan dugaan Pelanggaran Kode Etik;
 - b. majelis Pertimbangan Kode Etik menyusun telaahan atas laporan dugaan Pelanggaran Kode Etik;
 - c. majelis Pertimbangan Kode Etik mengadakan rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik untuk membahas Pengaduan;
 - d. rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik membahas pengaduan dan membuat kesimpulan layak atau tidak layak ditindaklanjuti dengan pemeriksaan;
 - e. majelis Pertimbangan Kode Etik menindaklanjuti proses penanganan pengaduan apabila kesimpulan yang dihasilkan menyatakan tidak layak dan hasilnya disampaikan kepada pihak pengadu;
 - f. majelis Pertimbangan Kode Etik menindaklanjuti proses penanganan Pengaduan apabila kesimpulan yang dihasilkan menyatakan layak, dengan melakukan :
 1. pemanggilan para pihak;
 2. pengumpulan bukti dan saksi;
 3. pemeriksaan bukti dan saksi; dan
 4. pemeriksaan Terlapor.
 - g. majelis Pertimbangan Kode Etik memeriksa, memutuskan dan menetapkan ada atau tidak ada Pelanggaran terhadap kode etik;
 - h. *majelis Pertimbangan Kode Etik dalam putusannya mencantumkan sanksi yang dijatuhkan kepada Pegawai UKPBJ yang melanggar; dan*
 - i. putusan Majelis Pertimbangan Kode Etik dilaporkan kepada Kepala UKPBJ dengan tembusan kepada APIP atau pejabat yang ditunjukkan menetapkan pemberan sanksi berdasarkan Keputusan Majelis *Pertimbangan Kode Etik.*
- (4) Bahwa untuk meningkatkan upaya pengungkapan secara menyeluruh suatu tindakan pelanggaran kode etik, terhadap saksi pelaku dan pelapor diberikan perlindungan sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan .



Bagian Kedua
Tata Cara Pemanggilan

Pasal 15

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik memanggil secara tertulis pegawai UKPBJ yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, untuk dilakukan Pemeriksaan.
- (2) *Pemanggilan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 7 (Tujuh) hari kerja diterimanya laporan.*
- (3) Pemberitahuan Pemanggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus sudah diterima oleh Pelapor atau Kuasanya dan/atau Terlapor atau Kuasanya paling lambat 3 (Tiga) hari sebelum pemeriksaan dilakukan.
- (4) Dalam hal pegawai UKPBJ yang dipanggil sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak hadir tanpa alasan yang sah pada tanggal pemeriksaan yang ditentukan, pemanggilan kedua dilakukan paling lambat 3 (Tiga) hari kerja sejak hari ketidakhadiran pada pemanggilan pertama.
- (5) Apabila pada tanggal pemeriksaan yang ditentukan dalam surat pemanggilan kedua, pegawai UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap tidak hadir dianggap telah melanggar Kode Etik.
- (6) Dalam hal terjadi Pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Majelis Pertimbangan Kode Etik memberikan rekomendasi kepada Kepala UKPBJ agar Pegawai UKPBJ dikenakan sanksi.

Bagian Ketiga
Tata Cara Pemeriksaan Telapor

Pasal 16

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik dalam melakukan Pemeriksaan dapat bertindak proaktif ataupun berdasarkan laporan adanya dugaan Pelanggaran Kode Etik.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara tertutup yang diketahui dan dihadiri oleh pegawai UKPBJ yang diduga melakukan Pelanggaran Kode Etik dan Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (3) Pegawai UKPBJ yang diperiksa karena diduga melakukan Pelanggaran Kode Etik wajib menjawab pernyataan yang diajukan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (4) Pegawai UKPBJ yang diperiksa tidak bersedia menjawab pernyataan yang diajukan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik, dianggap mengakui Pelanggaran Kode Etik yang didugakan kepadanya.
- (5) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk laporan hasil pemeriksaan.

BAB VI
SANKSI

Pasal 17

- (1) Jenis Sanksi yang dapat dijatuhkan kepada pegawai UKPBJ yang melakukan Pelanggaran :
 - a. *sanksi moral berupa permohonan maaf secara tertulis karena telah melakukan pelanggaran; dan*



- b. sanksi administratif berupa :
1. teguran lisan;
 2. teguran tertulis;
 3. pernyataan tidak puas; dan
 4. rekomendasi mutasi dari Majelis Pertimbangan Kode Etik yang wajib dilaksanakan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 19

Pembiayaan kegiatan Majelis Pertimbangan Kode Etik dan Tim advokasi Pengadaan Barang/Jasa dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Kode Etik yang diatur dalam Peraturan Bupati Kaur ini berlaku juga kepada pegawai UKPBJ yang menjadi Narasumber dan/atau Tenaga Ahli dalam pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa di Daerah lain dan/atau organisasi lainnya.

BAB X
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 Kaur.

Ditetapkan di Bintuhan
pada tanggal 11 September 2019

BUPATI KAUR,

GUSNIL PAUSI



Diundangkan di Bintuhan
pada tanggal 12 September 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAUR,

NANDAR MUNADI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAUR TAHUN 2019 NOMOR : 766