



BUPATI BANGLI
PROVINSI BALI

PERATURAN BUPATI BANGLI
NOMOR 29 TAHUN 2023

TENTANG

KODE ETIK PENYELENGGARA PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGLI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah daerah yang efektif, efisien, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel, perlu mengatur kode etik dalam Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah;
- b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2018 tentang Kode Etik Pelaku Pengadaan Barang/Jasa sudah tidak sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan kebutuhan hukum saat ini sehingga perlu disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Etik Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah;

- Mengingat : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang – Undang Dasar Negara republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
 5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 61 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 dirubah 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. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
 8. 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);
 9. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 10. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63;
 11. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 511);
 12. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui

Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 593);

13. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2010 tentang Kode Etik Pegawai Lembaga Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1555);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2003);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Bangli Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangli Tahun 2013 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bangli Nomor 2);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Bangli Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangli Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bangli Nomor 13);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Bangli Nomor 11 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan (Lembaran Daerah Kabupaten Bangli Tahun 2016 Nomor 11, (Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bangli Nomor 9);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Bangli Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangli Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bangli Nomor 11);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Bangli Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, (Lembaran Daerah Kabupaten Bangli Tahun 2021 Nomor 3);

22. Peraturan Daerah Kabupaten Bangli Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bangli Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Tambahan Lembaran Daerah Tahun 2021 Nomor 1);
23. Peraturan Bupati Bangli Nomor 33 Tahun 2019 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangli (Berita Daerah Kabupaten Bangli Tahun 2019 Nomor 11);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KODE ETIK PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH DI KABUPATEN BANGLI.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bangli.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bangli.
3. Bupati adalah Bupati Bangli.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bangli.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangli.
6. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Bangli.
7. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Bangli.
8. Bagian Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Bagian Pengadaan adalah Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bangli;
9. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan barang/jasa oleh Pemerintah Daerah yang dibiayai oleh anggaran pendapatan belanja negara/anggaran pendapatan belanja daerah yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
10. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perorangan yang memiliki kualifikasi untuk menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultansi/jasa lainnya.
11. Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa adalah semua personal terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa yang memiliki atau yang belum memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang dan jasa yang melaksanakan dan membantu pengadaan barang dan jasa.

12. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan pengguna barang.
13. Majelis Pertimbangan Komite Etik Pengadaan Barang/Jasa Daerah yang selanjutnya disebut Majelis Pertimbangan Komite Etik adalah Majelis yang bertugas melakukan penegakan, pelaksanaan dan penyesuaian pelanggaran kode etik terhadap Penyelenggara Pengadaan Barang dan Jasa Daerah.
14. Kode Etik Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah Norma Perilaku dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah.

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) yaitu :
 - 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 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 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 member 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) Setiap Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan tugas mematuhi 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-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 Daerah 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 Daerah;
 - h. tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk member atau menerima hadiah, imbalan, gratifikasi 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 peraturan perundang-undangan;

- j. terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan;
 - k. tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan yang dimiliki;
 - l. selalu berusaha meningkatkan kompetensi diri melalui pelatihan-pelatihan serta bimbingan teknis di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
- (2) Setiap Penyelenggara 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 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 di luar kantor baik dalam jam kerja maupun di luar 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 Perangkat Daerah 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

Pembentukan, Kedudukan, Tugas, Kewenangan dan Tanggung Jawab

Paragraf 1

Pembentukan dan Kedudukan

Pasal 4

- (1) Dalam rangka penegakan Kode Etik dibentuk Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (2) Majelis Pertimbangan Kode Etik Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat *adhoc*.

- (3) Majelis Pertimbangan kode etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas
Pasal 5

Majelis Kode Etik mempunyai tugas melaksanakan pengawasan perilaku Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa.

Paragraf 3
Kewenangan

Pasal 6

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Majelis pertimbangan Kode Etik berwenang:
- a. melaksanakan pengawasan langsung terhadap perilaku Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. menerima pengaduan/keluhan dari penyedia barang/jasa, Perangkat Daerah 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 organisasi pengadaan barang/jasa dan pihak terkait seperti pelapor dan saksi;
 - f. melaksanakan pemeriksaan atas pengaduan/keluhan yang diterima;
 - g. menilai ada/tidaknya pelanggaran kode etik oleh Penyelenggara 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 Pengadaan Barang/Jasa;
 - h. mengusulkan pemberian sanksi atas pelanggaran kode etik yang dilakukan Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa untuk ditetapkan oleh Bupati atau pejabat yang diberikan kewenangan untuk memberikan hukuman bagi pelaku pengadaan barang/jasa; dan
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas, kewenangan dan tanggung jawabnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Laporan Majelis Pertimbangan Kode Etik kepada Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat rahasia.

Paragraf 4
Tanggung Jawab

Pasal 7

Sesuai dengan tugas dan kewenangannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6, Majelis Pertimbangan Kode Etik bertanggung jawab atas:

- a. terlaksananya pengawasan perilaku terhadap Penyelenggara 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 kegiatan Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa; dan
- c. terwujudnya transparansi dan akuntabilitas penyelesaian pengaduan atas pelanggaran kode etik pengadaan barang/jasa.

Bagian Kedua
Susunan Majelis Pertimbangan Kode Etik

Pasal 8

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik berjumlah gasal yang terdiri dari 3 (tiga) unsur dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:
 - a. 1 (satu) orang Ketua dijabat secara *ex-officio* oleh Inpsektorat Daerah;
 - b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota dijabat secara *ex-officio* oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya; dan
 - c. 3 (tiga) orang anggota, yang terdiri dari
 1. Inspektorat Kabupaten Bangli
 2. Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 3. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah; dan

Bagian Ketiga
Masa Tugas, Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 9

Masa tugas Majelis Pertimbangan Kode Etik selama tidak ada perubahan pada Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

Pengangkatan dan pemberhentian Majelis Pertimbangan Kode Etik ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 11

Pengangkatan dan pemberhentian Majelis Pertimbangan Kode Etik diusulkan oleh Inspektur Daerah selaku Sekretaris Majelis Pertimbangan Kode Etik.

Pasal 12

Anggota Majelis Pertimbangan Kode Etik diberhentikan apabila:

- a. memasuki usia pensiun;
- b. mutasi atau diberhentikan dari jabatan;
- c. tidak bisa melaksanakan tugas karena sakit menahun;
- d. meninggal dunia; dan/atau
- e. menjadi tersangka atau terdakwa atau terpidana.

BAB VI PROSEDUR PENEGAKAN KODE ETIK

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 13

Majelis pertimbangan Kode Etik melakukan pemeriksaan atas dasar:

- a. pengaduan; dan
- b. temuan

Bagian Kedua

Pemeriksaan Atas Dasar Pengaduan

Pasal 14

(1) Pemeriksaan atas dasar pengaduan dari masyarakat, laporan Perangkat Daerah teknis, media massa, dan/atau pihak lain di luar Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa 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 Komite Etik, dengan:
 1. pemanggilan para pihak;
 2. pengumpulan bukti dan
 3. pemeriksaan bukti.
 4. Keterangan Saksi.
 - f. Sesuai dengan hasil pemeriksaan terlapor, keterangan saksi dan bukti-bukti yang ada Majelis Pertimbangan Kode Etik memutuskan dan menetapkan ada atau tidak pelanggaran terhadap kode etik pengadaan barang/jasa;
 - g. Apabila diputuskan dan ditetapkan bahwa telah terjadi pelanggaran terhadap kode etik pengadaann barang/jasa, maka dalam putusannya Majelis Pertimbangan Kode Etik harus mencantumkan sanksi yang diberikan kepada Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa yang melanggar.
 - h. Keputusan Hasil Pemeriksaan Majelis Pertimbangan Kode Etik dilaporkan kepada Bupati dengan tembusan kepada Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - i. Bupati atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan Keputusan Hasil Pemeriksaan 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 Ketiga
Pemeriksaan Atas Dasar Temuan

Pasal 14

- (1) Pemeriksaan atas dasar temuan dilakukan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik dan/atau hasil temuan lembaga pemeriksaan 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.
 4. Keterangan Saksi
- e. Sesuai dengan hasil pemeriksaan dan bukti-bukti yang ada Majelis Pertimbangan 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 Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa yang melanggar;
 - g. Keputusan Majelis Pertimbangan Majelis Pertimbangan Kode Etik dilaporkan kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah untuk diambil keputusan; dan
 - h. Bupati atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dikenakan berdasarkan tingkat pelanggaran kode etik tidak bersifat bertingkat dalam satu pemberian sanksi dapat dikenakan beberapa sanksi sekaligus.

BAB VII
PEMANGGILAN DAN SANKSI
Bagian Kesatu
Pemanggilan

Pasal 15

Pemanggilan terhadap penyelenggara Pengadaan Barang dan Jasa yang dinyatakan melanggar kode etik berdasarkan hasil pemeriksaan Majelis Pertimbangan Kode Etik penetapan hasil pemeriksaan Majelis Pertimbangan Kode Etik dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) Pemanggilan secara tertulis oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik kepada terlapor;
- (2) Apabila terlapor tidak memenuhi pemanggilan Majelis Pertimbangan Kode Etik dengan alasan tertentu yang dapat diterima maka diberikan waktu selama 5 hari kerja untuk memenuhi panggilan
- (3) Pemeriksaan terlapor oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik;

Bagian Kedua
SANKSI

Pasal 15

Sanksi terhadap pelanggaran kode etik dapat berupa:

- a. teguran tertulis;
- b. mutasi dari Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa;
- c. penghentian Tunjangan Kinerja Daerah Paling kurang (3) bulan;
- d. penurunan pangkat setingkat lebih rendah; dan
- e. pemberhentian Jabatan

BAB VII PENGADAAN

Pasal 16

Pendanaan pelaksanaan Majelis Pertimbangan Kode Etik Pengadaan Barang/Jasa bersumber dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah.

BAB VIII SEKRETARIAT

Pasal 17

Untuk memperlancar pelaksanaan tugas Majelis Pertimbangan Etik dibentuk Sekretariat secara *ex-officio* bertempat di Inspektorat Daerah.

Pasal 18

Sekretaris Majelis Pertimbangan Kode Etik mempunyai tugas:

- a. menyusun dan mengajukan kegiatan dan anggaran Majelis Pertimbangan Kode Etik;
- b. melaksanakan surat menyurat Majelis Pertimbangan Kode Etik;
- c. melaksanakan persiapan rapat-rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik;
- d. melaksanakan administrasi kegiatan 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 Majelis Pertimbangan Kode Etik;
- h. menyusun laporan Majelis Pertimbangan Kode Etik; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Majelis Pertimbangan Kode Etik;

Pasal 19

Surat Sekretariat ditandatangani oleh Inspektur Kabupaten Bangli selaku Majelis Pertimbangan Kode Etik.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Bupati ini dinyatakan berlaku sejak tanggal diundangkan dan dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2018 tentang Kode Etik Pelaku Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan tidak berlaku.

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

Ditetapkan di Bangli
pada tanggal, 27 Oktober 2023
BUPATI BANGLI,

ttd

SANG NYOMAN SEDANA ARTA

Diundangkan di Bangli
pada tanggal, 27 Oktober 2023
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANGLI,

ttd

IDA BAGUS GDE GIRI PUTRA
BERITA DAERAH KABUPATEN BANGLI TAHUN 2023 NOMOR 29

Salinan Sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANGLI



NYOMAN PURNAMAWATI, SH.,MH
PEMBINA (IV/a)
NIP. 197907202005012013