



# **BUPATI LAMPUNG TENGAH PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI LAMPUNG TENGAH  
NOMOR : 32 TAHUN 2023**

**TENTANG  
KODE ETIK PENYELENGGARA PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA  
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI LAMPUNG TENGAH,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah secara transparan dan akuntabel, diperlukan penyelenggara pelayanan pengadaan barang/jasa yang bersih, berwibawa, profesional, bertanggung jawab dan memiliki integritas tinggi serta menjunjung prinsip-prinsip pelaksanaan tugas pemerintahan yang baik;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggara pelayanan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu diatur kembali mengenai Kode Etik penyelenggara pelayanan pengadaan barang/jasa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Etik Penyelenggara Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Lampung Tengah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841) menjadi Undang – Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4430);
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2010 tentang Kode Etik Pegawai Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah Nomor 16 Tahun 2019;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 06) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 10 Tahun 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Tahun 2021 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 57).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KODE ETIK PENYELENGGARA PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA KABUPATEN LAMPUNG TENGAH

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Tengah.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lampung Tengah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Tengah.
6. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Tengah.
7. Perangkat Daerah adalah yang selanjutnya disingkat PD adalah Unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi Kewenangan Daerah.
8. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Lampung Tengah.
9. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lampung Tengah.

10. Bagian Hukum adalah Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Tengah.
11. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa adalah unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
12. Penyelenggara Pelayanan Pengadaan barang/Jasa adalah Pejabat Struktural, Pengelola Pengadaan Barang / Jasa dan Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang / Jasa yang bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan kegiatan pengadaan barang/jasa.
13. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang memiliki kualifikasi untuk menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/Jasa konsultasi/jasa lainnya.
14. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh pokja pemilihan pengadaan barang/jasa yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
15. Komite Kode Etik Penyelenggara Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Komite Kode Etik adalah Komite yang menilai sikap, tingkah laku dan perbuatan Pejabat Struktural, Pengelola Pengadaan Barang / Jasa dan Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang / Jasa pengadaan barang/jasa.
16. Kode Etik Penyelenggara Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah pedoman sikap, tingkah laku dan perbuatan Pejabat Struktural, Pengelola Pengadaan Barang / Jasa dan Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Lampung Tengah dalam melaksanakan proses pengadaan.

BAB II  
PRINSIP PENGADAAN BARANG/JASA  
Pasal 2

- (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), 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 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 III  
KODE ETIK  
Bagian Kesatu  
Tujuan dan Prinsip Dasar  
Pasal 3

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 dan Jasa yang meliputi perencanaan, analisis, penilaian, evaluasi, pengambilan keputusan, jasa pendampingan, jasa konsultansi dan jasa lain yang terkait.

Pasal 4

- (1) Prinsip Dasar Kode Etik meliputi :
- 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 obyektif, jujur, akuntabel dan kredibel;
  - d. bekerja untuk Pemerintah Daerah, pemberi kerja, klien dan masyarakat secara profesional, patuh dan taat serta menghindari benturan 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; dan
  - f. menegakkan kehormatan, integritas dan martabat profesi Pejabat Struktural, pengelola Pengadaan Barang/Jasa serta tidak kompromi terhadap korupsi, kolusi dan nepotisme.
- (2) Penegakan Prinsip Dasar Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melaksanakan antara lain :
- a. menggunakan pengetahuan dan keterampilan 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 Barang

Bagian Kedua  
Rincian Kode Etik  
Pasal 5

- (1) Setiap Penyelenggara pelayanan Pengadaan Barang / Jasa harus taat pada 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 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 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. tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. patuh kepada perintah atasan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari pertentangan kepentingan;
- l. tidak menyalahgunakan informasi, jabatan dan/atau kewenangan yang dimiliki;
- m. tidak menyimpang dari prosedur;
- n. proaktif; dan
- o. tanggap/responsif dan cermat.

(2) Setiap Penyelenggara Pelayanan Pengadaan Barang / Jasa dilarang :

- a. 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. menggunakan fasilitas/sarana kantor untuk kepentingan pribadi, kelompok dan/atau pihak lain;
- d. 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;
- e. melaksanakan proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang diskriminatif/pilih kasih;
- f. melakukan pertemuan dengan Penyedia Barang/Jasa yang sedang mengikuti proses lelang, kecuali sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- g. melakukan korupsi, kolusi dan nepotisme dengan pihak Perangkat Daerah ataupun dengan pihak lain 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 IV  
MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK  
Bagian Kesatu  
Kedudukan, Tugas, Kewenangan dan Tanggung Jawab  
Paragraf 1  
Kedudukan  
Pasal 6

Majelis Pertimbangan Kode Etik bersifat adhoc, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2  
Tugas  
Pasal 7

Majelis Pertimbangan Kode Etik mempunyai tugas melaksanakan pengawasan perilaku penyelenggara pelayanan pengadaan barang/jasa berdasarkan kode etik sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 dan Pasal 5.

Paragraf 3  
Kewenangan  
Pasal 8

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, majelis Pertimbangan Kode Etik berwenang :
- a. melaksanakan pengawasan langsung terhadap perilaku Penyelenggara Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. menerima pengaduan/keluhan dari penyedia barang/jasa PD 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 Penyelenggara Pelayanan 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 Penyelenggara Pelayanan 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 Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;
  - h. mengusulkan pemberian sanksi atas pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh Penyelenggara Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa untuk ditetapkan oleh Bupati atau pejabat yang diberikan kewenangan untuk memberikan hukuman bagi Penyelenggara Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - i. melaporkan tugas, kewenangan dan tanggung jawabnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Majelis Pertimbangan Kode Etik membuat laporan Penyelenggara Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kepada Bupati mengenai orang pribadi Penyelenggara Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa.

Paragraf 4  
Tanggung jawab  
Pasal 9

Sesuai dengan tugas dan kewenangannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 8, Majelis Pertimbangan Kode Etik bertanggung jawab atas :

- a. terlaksananya pengawasan perilaku Penyelenggara Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan prinsip dan Kode Etik, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 5;
- b. terlaksananya penerapan Kode Etik pada setiap pelaksanaan tugas seluruh Penyelenggara Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa; dan
- c. terwujudnya transparansi dan akuntabilitas penyelesaian pengaduan atas perilaku Penyelenggara Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Kedua  
Susunan Keanggotaan  
Pasal 10

Majelis Pertimbangan Kode Etik terdiri dari 5 (lima) orang dengan susunan keanggotaan sebagai berikut :

- a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota dijabat secara ex-officio oleh unsur Inspektorat;
- b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota dijabat unsur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
- c. 3 (tiga) orang anggota, yang terdiri dari :
  1. 1 (satu) unsur orang Bagian Hukum;
  2. 1 (satu) unsur orang Inspektorat; dan
  3. 1 (satu) unsur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia.

Bagian Ketiga  
Masa tugas, Pengangkatan dan Pemberhentian  
Pasal 11

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

Pasal 12

Pengangkatan dan Pemberhentian Majelis Pertimbangan Kode Etik diusulkan oleh Unsur Badan kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia selaku Sekretaris Majelis Pertimbangan Kode Etik.

Pasal 13

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

Pasal 14

Anggota Majelis Pertimbangan Kode Etik diberhentikan apabila:

- a. memasuki usia pension;
- b. mutasi atau diberhentikan dari jabatan;
- c. habis masa tugas;
- d. tidak bias 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 15

- (1) Pemeriksaan atas dasar pengaduan dari masyarakat, laporan PD Teknis, media massa dan/ atau pihak lain diluar Unit Kerja 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. Majelis Pertimbangan Kode Etik mengadakan rapat membahas dan membuat kesimpulan apakah pengaduan layak atau tidak layak untuk ditindaklanjuti dengan pemeriksaan;
  - d. Apabila pengaduan tidak layak, proses penanganan pengaduan dihentikan dan diberikan penjelasan tertulis yang patut kepada pihak pengadu;
  - e. Apabila pengaduan layak, proses penanganan pengaduan ditindaklanjuti dengan pemeriksaan oleh siding 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 penyelenggara pelayanan pengadaan barang/jasa;
  - h. Keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik dilaporkan kepada Bupati dengan tembusan kepada Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah yang mengoordinasikan fungsi penunjang pemerintahan di bidang pembangunan 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 16

- (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. Majelis Pertimbangan Kode Etik melaksanakan rapat membahas dan membuat kesimpulan apakah hasil temuan layak atau tidak layak ditindaklanjuti dengan pemeriksaan;
  - c. Apabila hasil temuan tidak layak, proses penangan hasil temuan dihentikan dan diberikan penjelasan tertulis yang patut kepada pihak pengadu;
  - d. Apabila hasil temuan layak, proses penanganan hasil temuan ditindaklanjuti dengan pemeriksaan oleh siding 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 putusannya Majelis Pertimbangan Kode Etik harus mencantumkan sanksi yang diberikan kepada Penyelenggara Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;
  - g. Keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik dilaporkan kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah yang mengoordinasikan fungsi penunjang Unsur Pemerintahan dibidang pembangunan sekretariat Daerah 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 tidak bersifat bertingkat dan dalam satu pemberian sanksi dapat dikenakan beberapa sanksi sekaligus.

BAB VI  
SANKSI  
Pasal 17

Penyelenggara Pelayanan Pengadaan Barang/jasa yang melakukan pelanggaran Kode Etik dikenakan sanksi moral

dan/atau tindakan administratif.

#### Pasal 18

- (1) Sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ditetapkan dengan Keputusan Inspektur;
- (2) Sanksi moral dapat disampaikan melalui :
  - a. Tertutup;
  - b. Terbuka;
- (3) Penyampaian sanksi moral secara tertutup dilakukan dalam pertemuan tertutup yang dihadiri oleh Inspektur, atasan langsung penyelenggara pelayanan pengadaan barang/jasa, dan penyelenggara pelayanan pengadaan barang/jasa yang dikenakan sanksi;
- (4) Penyampaian sanksi moral secara terbuka diumumkan pada saat forum resmi;
- (5) Penyelenggara pelayanan pengadaan barang/jasa yang dikenakan sanksi moral harus membuat pernyataan permohonan maaf dan/atau penyesalan.

#### Pasal 19

Dalam hal pengenaan sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 terhadap penyelenggara pelayanan pengadaan barang/jasa yang telah melanggar kode etik dianggap belum cukup, penyelenggara pelayanan pengadaan barang/jasa dapat dikenakan tindakan administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

### BAB VII SEKRETARIAT Pasal 20

Untuk memperlancar pelaksanaan tugas Majelis Pertimbangan Kode Etik dibentuk Sekretariat yang berkedudukan di Inspektorat.

#### Pasal 21

Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, 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 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 Kode Etik;
- h. menyusun laporan Majelis Pertimbangan Kode Etik; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Majelis Pertimbangan Kode Etik.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2019 tentang Kode etik Kelompok Kerja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Lampung Tengah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gunung Sugih  
pada tanggal 12 Juni 2023  
BUPATI LAMPUNG TENGAH,

Ttd

MUSA AHMAD

Diundangkan di Gunung Sugih  
pada tanggal 12 Juni 2023  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH,

Ttd

NIRLAN

