



**BUPATI REJANG LEBONG
PROVINSI BENGKULU**

**PERATURAN BUPATI REJANG LEBONG
NOMOR 33 TAHUN 2020**

TENTANG

**KODE ETIK PENYELENGGARAAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
PADA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN REJANG LEBONG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI REJANG LEBONG,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan pengelolaan pelayanan Pengadaan Barang/Jasa yang profesional, penuh integritas dan senantiasa menjaga citra, martabat, dan kehormatan institusi dengan mengedepankan etika pengadaan untuk mencapai hasil Pengadaan Barang/Jasa yang mencerminkan prinsip-prinsip pengadaan, maka perlu untuk menyusun Kode Etik Penyelenggaraan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Rejang Lebong tentang Kode Etik Penyelenggaraan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Rejang Lebong.
- 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 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 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4346);
 - 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

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 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
10. Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
12. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
14. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rejang Lebong sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Rejang Lebong Tahun 2016 Nomor 118).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KODE ETIK PENYELENGGARAAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PADA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN REJANG LEBONG

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rejang Lebong.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong.
4. Bupati adalah Bupati Rejang Lebong.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kabupaten Rejang Lebong.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Rejang Lebong.
7. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Rejang Lebong.
8. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Rejang Lebong.
9. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah Layanan Pengadaan Secara Elektronik Pemerintah Daerah Kabupaten Rejang Lebong.
10. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat Pengguna Anggaran pada OPD.
11. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran pada OPD.
12. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah Pejabat Pembuat Komitmen pada OPD.
13. Penyelenggara Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa adalah :
 - a. Pejabat Struktural Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Rejang Lebong;
 - b. Pengelola Pengadaan Barang /Jasa; dan
 - c. Pejabat Fungsional Pengadaan Barang/Jasa.
14. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Rejang Lebong yang selanjutnya disebut Bagian Pengadaan Barang dan Jasa adalah Bagian Pengadaan Barang/Jasa termasuk UKPBJ Sekretariat Daerah Kabupaten Rejang Lebong yang bertugas melaksanakan pelayanan Pengadaan Barang/Jasa.
15. Kelompok Kerja (Pokja) Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Pokja adalah kelompok kerja yang bertindak sebagai panitia Pengadaan Barang/Jasa yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/ jasa pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Rejang Lebong.
16. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personil yang bertugas melaksanakan pengadaan langsung, penunjukan langsung dan atau e-purchasing.
17. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa.
18. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong.

19. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh OPD yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
20. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang memiliki kualifikasi untuk menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultansi/jasa lainnya.
21. Perilaku adalah setiap tindakan, aktivitas, perkataan pegawai yang dipengaruhi oleh adat, sikap, emosi, nilai, etika dan norma yang sifatnya dapat diamati, digambarkan dan dicatat serta memiliki dampak terhadap lingkungan fisik maupun sosial.
22. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan pengguna barang.
23. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pekerjaan konstruksi pengguna atau pembuatan fisik lainnya.
24. Jasa konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
25. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan keahlian tertentu yang mengutamakan keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk penyediaan jasa selain jasa konsultasi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang.
26. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pengadaan Barang /Jasa yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
27. Kode Etik Penyelenggaraan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah norma perilaku Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional, Pengelola Barang/Jasa pada Bagian Pengadaan Barang dan/atau termasuk UKPBJ.
28. Komite Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Komite Etik adalah komite yang menilai sikap, tingkah laku dan perbuatan Pokja Pengadaan Barang/Jasa.

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; 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 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 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

Pasal 3

- (1) Kode Etik bertujuan sebagai pedoman profesional individu Pejabat Struktural, Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Pejabat Fungsional Pengadaan Barang/Jasa yang bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi perencanaan, analisis, penilaian, evaluasi, pengambil keputusan, jasa pendampingan, jasa konsultansi dan jasa lain yang terkait.
- (2) Prinsip Dasar Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah untuk menegakkan integritas, kehormatan dan martabat profesi Pengadaan Barang/Jasa dengan melaksanakan antara lain;
 - a. menggunakan pengetahuan dan 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.
- (3) Etika Dasar Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain :
 - a. menggunakan pengetahuan dan keterampilan serta perilaku dalam pelaksanaan tugas dan pengambilan keputusan secara terbuka, transparan, efisien, efektif, tidak diskriminatif, persaingan sehat, akuntabel dan kredibel untuk kepentingan dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. melakukan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan 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 asas serta menghindari konflik kepentingan;
 - e. membangun reputasi profesional Pejabat Struktural, Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Pejabat Fungsional 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 dan Pejabat Fungsional Pengadaan Barang/Jasa tidak kompromi terhadap korupsi, kolusi dan nepotisme.

Pasal 4

- (1) Sesuai dengan prinsip Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 setiap Penyelenggara Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa harus taat pada Kode Etik sebagai berikut :
 - a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketetapan 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 pemborosan dan kebocoran keuangan negara dan/atau Daerah;
 - g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan kewenangan dan/atau kolusi; dan
 - h. tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, rabat, dan berupa apa saja dari atau untuk siapa pun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa
- (2) Setiap Pejabat Struktural, Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Pejabat Fungsional Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan tugas masing-masing 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 diluar kantor baik dalam jam kerja maupun diluar jam kerja;
 - d. menggunakan fasilitas/sarana kantor untuk kepentingan pribadi, kelompok dan/atau pihak lain;
 - e. melaksanakan proses pemilihan penyedia barang/jasa yang diskriminatif/pilih kasih;
 - f. mengadakan korupsi, kolusi dan nepotisme dengan pihak OPD dalam pelaksanaan pengadaan barang/ jasa; dan
 - g. mengucapkan perkataan yang tidak etis dan bersifat melecehkan kepada penyedia barang/jasa, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan penyedia barang/jasa atau masyarakat.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, apabila terdapat kunjungan :
 - a. ke tempat/kedudukan penyedia barang/jasa dalam rangka klarifikasi penawaran atau pembuktian yang dilakukan dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa atau masyarakat;
 - b. ke tempat/kedudukan workshop penyedia barang/jasa;
 - c. ke tempat/kedudukan dalam rangka penanganan kasus penyedia barang/jasa; dan

- d. ke tempat/kedudukan yang disyaratkan secara jelas dalam kontrak penyedia barang/jasa.

BAB IV MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, Kewenangan dan Tanggung Jawab

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 5

Majelis Pertimbangan Kode Etik bersifat *adhoc* sebagai komite pengawas perilaku Pejabat Struktural, Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Pejabat Fungsional Pengadaan Barang/Jasa yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2 Tugas

Pasal 6

Majelis Pertimbangan Kode Etik mempunyai tugas melaksanakan pengawasan perilaku Pejabat Struktural, Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Pejabat Fungsional Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Paragraf 3 Kewenangan

Pasal 7

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Majelis Pertimbangan Kode Etik berwenang :
- a. melaksanakan pengawasan langsung terhadap perilaku Pejabat Struktural, Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Pejabat Fungsional Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. menerima pengaduan/keluhan dari penyedia pengadaan barang/jasa, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dan jajarannya, OPD teknis dan/atau masyarakat;
 - c. mengumpulkan dan/atau mencari tahu fakta, data dan/atau informasi terkait pengaduan/keluhan yang diterima;
 - d. mengolah dan/atau menganalisa pengaduan/keluhan yang diterima;
 - e. melaksanakan pemanggilan terhadap Pejabat Struktural, Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan pihak terkait seperti pelapor dan saksi;
 - f. melaksanakan pemeriksaan atas pengaduan/keluhan yang diterima;
 - g. menilai ada/atau tidaknya pelanggaran Kode Etik oleh Pejabat Struktural, Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Pejabat Fungsional Pengadaan Barang/Jasa baik yang dilaporkan oleh penyedia barang/jasa, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan penyedia barang/jasa atau masyarakat dan/atau yang dipertanyakan oleh Pejabat Struktural, Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Pejabat Fungsional Pengadaan Barang/Jasa;

- h. mengusulkan pemberian sanksi atas pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh Pejabat Struktural, Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Pejabat Fungsional Pengadaan Barang/Jasa untuk ditetapkan oleh Bupati atau pejabat yang diberikan kewenangan untuk memberikan hukuman bagi Pejabat Struktural, Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Pejabat Fungsional Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - i. melaporkan tugas, kewenangan dan tanggung jawabnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Laporan Majelis Pertimbangan Kode Etik kepada Bupati mengenai orang pribadi Pejabat Struktural, Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Pejabat Fungsional Pengadaan Barang/Jasa bersifat rahasia.

Paragraf 4 Tanggung Jawab

Pasal 8

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

- a. terlaksananya pengawasan perilaku Pejabat Struktural, Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Pejabat Fungsional Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan prinsip dan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3;
- b. terlaksananya penerapan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 pada setiap pelaksanaan tugas seluruh Pejabat Struktural, Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Pejabat Fungsional Pengadaan Barang/Jasa; dan
- c. terwujudnya transparansi dan akuntabilitas penyelesaian pengaduan atas perilaku Pejabat Struktural, Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Pejabat Fungsional Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Kedua Susunan

Pasal 9

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 Inspektur.
- b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota dijabat Sekretaris Inspektorat; dan
- c. 3 (tiga) orang anggota yang terdiri dari :
 - 1. Unsur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - 2. Unsur Bagian Hukum;
 - 3. Unsur Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Bagian Ketiga Masa Tugas, Pengangkatan dan Pemberitahuan

Pasal 10

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

Pasal 11

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

Pasal 12

Anggota Majelis Pertimbangan Kode Etik diberhentikan apabila :

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

BAB V PEMERIKSAAN DAN KEPUTUSAN

Bagian Kesatu Pemeriksaan Atas Dasar Pengaduan

Pasal 13

- (1) Pemeriksaan atas dasar pengaduan dari masyarakat, laporan OPD teknis, media masa dan/atau pihak lain di luar Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut :
 - a. Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik menyusun telaah 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 dan Ketua Majelis Pertimbangan Kode Etik memerintahkan APIP untuk dilakukan audit investigasi;
 - f. berdasarkan hasil audit investigasi, Majelis Pertimbangan Kode Etik melakukan sidang majelis untuk memutuskan dan menetapkan ada atau tidak pelanggaran terhadap Kode Etik;
 - g. apabila diputuskan dan ditetapkan bahwa telah terjadi pelanggaran terhadap Kode Etik, maka dalam putusannya Majelis Pertimbangan Kode Etik harus mencantumkan sanksi yang diberikan kepada Pejabat Struktural, Pengelola Pengadaan Barang Jasa atau Pejabat Fungsional Pengadaan Barang Jasa;
 - h. Keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik dilaporkan kepada Bupati dengan tembusan Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Administrasi Sekretariat Daerah Kabupaten untuk diambil Keputusan; dan
 - i. Bupati atau Pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan Keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dikenakan berdasarkan tingkat pelanggaran Kode Etik tidak bersifat bertingkat dan dalam satu pemberian sanksi dapat dikenakan beberapa sanksi sekaligus.

Bagian Kedua
Pemeriksaan Atas Dasar Temuan

Pasal 14.

- (1) Pemeriksaan atas dasar temuan dilakukan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik dan/atau hasil temuan lembaga pemeriksa yang dibentuk oleh peraturan perundang-undangan dengan mekanisme sebagai berikut :
- a. Ketua Majelis Pertimbangan Kode Etik mengadakan rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik yang dipersiapkan oleh Sekretariat untuk membahas hasil temuan;
 - b. Rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik membahas dan membuat kesimpulan apakah hasil temuan layak atau tidak layak ditindaklanjuti dengan pemeriksaan;
 - c. apabila tidak layak, proses penanganan pengaduan dihentikan dan diberikan penjelasan tertulis yang patut hasil temuan tersebut;
 - d. apabila layak, proses penanganan pengaduan ditindaklanjuti dengan pemeriksaan oleh Sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik, dengan :
 1. Pemanggilan para pihak;
 2. Pengumpulan bukti;
 3. Pemeriksaan bukti.
 - e. sesuai dengan hasil pemeriksaan dan bukti-bukti yang ada Majelis Pertimbangan Kode Etik memutuskan dan menetapkan ada atau tidak pelanggaran terhadap kode etik;
 - f. apabila diputuskan dan ditetapkan bahwa telah terjadi pelanggaran terhadap Kode Etik, maka dalam putusannya Majelis Pertimbangan Kode Etik harus mencantumkan sanksi yang diberikan kepada Pejabat Struktural, Pengelola Pengadaan Barang Jasa atau Pejabat Fungsional Pengadaan Barang Jasa;
 - g. Keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik dilaporkan kepada Bupati dengan tembusan Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Administrasi Sekretariat Daerah Kabupaten 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 dan dalam satu pemberian sanksi dapat dikenakan beberapa sanksi sekaligus.

BAB VI
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 (tiga) bulan;
- d. penurunan pangkat setingkat lebih rendah; dan
- e. pemberhentian dari jabatan struktural dan jabatan fungsional.

BAB VII SEKRETARIAT

Pasal 16

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

Pasal 17

Sekretariat 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 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.

Pasal 18

Surat Sekretariat ditandatangani oleh Inspektur Pembantu selaku Sekretaris Majelis Pertimbangan Kode Etik.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 19

Anggaran belanja Majelis Pertimbangan Kode Etik dibebankan pada Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Rejang Lebong.

BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 20

Kode Etik yang diatur dalam Peraturan Bupati ini berlaku kepada setiap orang yang menjadi narasumber dan/atau tenaga ahli di lingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 21

Dalam rangka menegakkan Kode Etik bagi setiap Pejabat Struktural, Pengelola Pengadaan Barang Jasa dan Pejabat Fungsional Pengadaan Barang/Jasa dan/atau narasumber dan/atau tenaga ahli berkewajiban menyampaikan kepada Majelis Pertimbangan Kode Etik apabila terjadi pelanggaran dan/atau potensi pelanggaran Kode Etik.

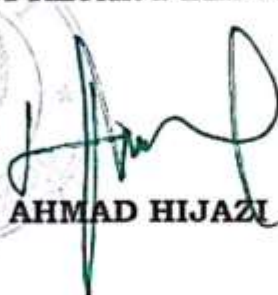
BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Curup
Pada tanggal 24 November 2020


BUPATI REJANG LEBONG,

H. AHMAD HIJAZI

Diundangkan di Curup
Pada tanggal 24 November 2020

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN REJANG LEBONG,**


H. R. A. DENNI

BERITA DAERAH KABUPATEN REJANG LEBONG TAHUN 2020 NOMOR 610