



BUPATI BULELENG
PROVINSI BALI
PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR 23 TAHUN 2021

TENTANG
KODE ETIK PENYELENGGARAAN PENGADAAN BARANG/JASA
PADA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BULELENG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa harus menjunjung nilai-nilai profesionalisme, integritas, kejujuran dan keadilan, serta dilaksanakan secara efektif, efisien, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel, maka perlu mengatur Kode Etik bagi Penyelenggara pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 18 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, mengatur Kode Etik ditetapkan oleh Bupati;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Etik Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa Pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;

- 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 I 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. 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);
6. 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);

7. 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 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
8. 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 2019 Nomor 157);
9. 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);
10. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 551);

MEMUTUSKAN:

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KODE ETIK
PENYELENGGARAAN PENGADAAN BARANG/JASA PADA
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Buleleng.
2. Pemerintah Daerah adalah Kabupaten Buleleng.
3. Bupati adalah Bupati Buleleng.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buleleng.
5. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Buleleng.
6. Asisten Perekonomian dan Pembangunan adalah Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Daerah.
7. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
8. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Perangkat Daerah.
9. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
10. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja Daerah.
11. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
12. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa untuk mengelola pemilihan Penyedia.
13. Agen Pengadaan adalah UKPBJ atau Pelaku Usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang diberi kepercayaan oleh

Kepala Perangkat Daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan.

14. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah Pejabat Fungsional yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
15. Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
16. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa adalah Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng.
17. Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa adalah Pejabat Struktural pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, Penyelenggara Layanan Pengadaan Secara Elektronik, dan staf/pegawai/personil di lingkungan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
18. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
19. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Perangkat Daerah yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan Belanja Daerah yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
20. Pelaku Usaha adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum Negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian

menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.

21. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan Barang/Jasa berdasarkan kontrak.
22. Barang adalah setiap benda baik yang berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan pengguna barang.
23. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
24. Kode Etik Penyelenggaraan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah norma perilaku Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

BAB II

PRINSIP DAN KODE ETIK PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu

Prinsip

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) adalah :
 - a. efisien yaitu 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 yaitu Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
 - c. transparan yaitu ketentuan dan informasi Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui oleh Penyedia yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya;
 - d. terbuka yaitu Pengadaan Barang/Jasa dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi persyaratan atau kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;
 - e. bersaing Yaitu Pengadaan Barang/Jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara sebanyak mungkin Penyedia 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 yaitu memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu dan tetap memperhatikan kepentingan nasional; dan
 - g. akuntabel yaitu penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan Peraturan dan Perundang-undangan mengenai Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

Bagian Kedua

Kode Etik

Pasal 3

- (1) Kode Etik berfungsi sebagai pedoman profesional individu Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa yang bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas, kegiatan dan fungsi Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi :
 - a. pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - c. pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang terkait.
- (2) Prinsip dasar Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk menegakkan integritas, kehormatan dan martabat profesi Pengadaan Barang/Jasa 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/Jasa.
- (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 peraturan, kaidah, kompetensi dan kewenangan;
 - c. memberi pendapat dan mengeluarkan pernyataan publik secara objektif, 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 Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan prestasi dan bersaing secara adil dan sehat; dan
- f. menegakkan kehormatan, integritas dan martabat profesi Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa serta tidak kompromi terhadap korupsi, kolusi dan nepotisme.

Pasal 4

- (1) Sesuai dengan prinsip Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, setiap Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa wajib 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 Barang/Jasa 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 benturan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses Pengadaan Barang/Jasa;

- f. menghindari dan mencegah 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 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. cermat;
 - j. patuh kepada perintah atasan yang sah dan wajar;
 - k. tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
 - l. terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan;
 - m. tidak menyalahgunakan informasi, jabatan dan/atau kewenangan yang dimiliki;
 - n. tidak menyimpang dari Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - o. proaktif; dan
 - p. tanggap/responsif.
- (2) Setiap Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan tugas dilarang :
- a. mengharapkan, meminta dan/atau menerima imbalan dalam bentuk apapun dari Penyedia, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan Penyedia;
 - 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, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan Penyedia 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 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, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan Penyedia atau masyarakat.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (2) huruf c, apabila terdapat kunjungan :
- a. ke tempat/kedudukan Penyedia dalam rangka klarifikasi penawaran atau pembuktian yang dilakukan dalam proses pemilihan Penyedia;
 - b. ke tempat/kedudukan *workshop* Penyedia;
 - c. ke tempat/kedudukan dalam rangka penanganan kasus Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. ke tempat/kedudukan yang disyaratkan secara jelas dalam Kontrak.

BAB III

MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, Kewenangan dan Tanggung Jawab

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 5

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik bersifat *ad hoc* sebagai majelis pengawas perilaku Penyelenggara Pengadaan

Barang/Jasa berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Majelis Pertimbangan Kode Etik dibantu oleh Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik.

Paragraf 2

Tugas

Pasal 6

Majelis Pertimbangan Kode Etik mempunyai tugas melaksanakan pengawasan perilaku Penyelenggara 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 Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. menerima pengaduan/keluhan dari Penyedia, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dan jajarannya, 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 Penyelenggara 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 Pengadaan Barang/Jasa baik yang dilaporkan oleh Penyedia, kuasa atau wakilnya

- baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan Penyedia atau masyarakat dan/atau yang dipertanyakan oleh Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa;
- h. mengusulkan pemberian sanksi atas pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa untuk ditetapkan oleh Bupati atau pejabat yang diberikan kewenangan untuk memberikan hukuman bagi Penyelenggara 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 Penyelenggara 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 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 Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa; dan
- c. terwujudnya transparansi dan akuntabilitas penyelesaian pengaduan atas perilaku Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Kedua

Susunan

Pasal 9

- (1) Personel pada Majelis Pertimbangan Kode Etik berjumlah gasal yang terdiri dari unsur Inspektorat Daerah, unsur unit kerja bidang kepegawaian, unsur unit kerja bidang hukum dan Unsur Bagian Organisasi Sekretariat Daerah.
- (2) Ketua Majelis Pertimbangan Kode Etik berasal dari unsur Inspektorat Daerah.
- (3) Susunan keanggotaan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagai berikut :
 - a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota dijabat secara *ex-officio* oleh Inspektur Daerah;
 - b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota dijabat oleh Sekretaris Inspektur Daerah; dan
 - c. Anggota terdiri dari unsur:
 1. Bagian Hukum;
 2. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 3. Bagian Organisasi Sekretariat Daerah.

Bagian Ketiga

Masa Tugas, Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 10

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

Pasal 11

- (1) Pengangkatan dan Pemberhentian Majelis Pertimbangan Kode Etik diusulkan oleh Inspektur Daerah.
- (2) Pengangkatan dan Pemberhentian Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 12

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 IV
SEKRETARIAT

Pasal 13

Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik berkedudukan pada Inspektorat Daerah.

Pasal 14

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 15

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

BAB V
PEMERIKSAN DAN KEPUTUSAN
Bagian Kesatu
Pemeriksaan Atas Dasar Pengaduan

Pasal 16

- (1) Pemeriksaan atas dasar pengaduan dari masyarakat, laporan Perangkat Daerah teknis, media massa dan/atau pihak lain di luar Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
- a. Sekretaris 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 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 Majelis Pertimbangan Kode Etik, dengan :
 1. pemanggilan para pihak;
 2. pengumpulan bukti; dan
 3. pemeriksaan bukti.
 - f. sesuai dengan hasil pemeriksaan dan 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 Pengadaan Barang/Jasa;
- h. keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik dilaporkan kepada Bupati dengan tembusan kepada Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Perekonomian dan 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 17

- (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 Sekretaris untuk membahas hasil temuan;
 - b. rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik membahas dan membuat kesimpulan hasil temuan layak atau tidak layak ditindaklanjuti dengan pemeriksaan;
 - c. apabila tidak layak diproses penanganan hasil temuan dihentikan dan diberikan penjelasan tertulis yang patut kepada pihak pengadu;
 - d. apabila layak diproses penanganan hasil temuan ditindaklanjuti dengan pemeriksaan oleh sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik, dengan :
 - 1. pemanggilan para pihak;

2. pengumpulan bukti; dan
 3. pemeriksaan bukti.
- e. sesuai dengan hasil pemeriksaan dan bukti yang ada Majelis Pertimbangan Kode Etik memutuskan dan menetapkan 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;
 - g. keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik dilaporkan kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Perekonomian dan Pembangunan 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 18

- (1) Sanksi terhadap pelanggaran Kode Etik sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Bagi personel di lingkungan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang menjabat sebagai Pengelola Pengadaan Barang/Jasa maka Kode Etik yang diterapkan adalah Kode Etik Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang ditetapkan oleh LKPP.

BAB VII
KEUANGAN

Pasal 19

Anggaran belanja Majelis Pertimbangan Kode Etik dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Inspektorat Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 20

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

Pasal 21

Dalam rangka penegakan Kode Etik bagi setiap Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa dan/atau narasumber dan/atau tenaga ahli dan/atau personel yang bertugas di lingkungan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa berkewajiban menyampaikan kepada Majelis Pertimbangan Kode Etik apabila terjadi pelanggaran dan/atau potensi pelanggaran Kode Etik.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2020 tentang Kode Etik Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa Pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa (Berita Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2020 Nomor 61) 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 Buleleng.

Ditetapkan di Singaraja
pada tanggal 28 Juli 2021
BUPATI BULELENG,



PUTU AGUS SURADNYANA

Diundangkan di Singaraja
pada tanggal 28 Juli 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULELENG,



GEDE SUYASA

BERITA DAERAH KABUPATEN BULELENG TAHUN 2021 NOMOR 23