



SALINAN

BUPATI KEPAHANG
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI KEPAHANG
NOMOR 7 TAHUN 2022

TENTANG

KODE ETIK PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH KABUPATEN KEPAHANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPAHANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendorong terwujudnya layanan Pengadaan Barang/Jasa di Kabupaten Kepahiang yang efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel dibutuhkan Aparatur Sipil Negara yang bersih, berwibawa dan bertanggung jawab serta memiliki integritas dalam menjalankan tugas pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. bahwa dalam rangka mendukung kebijakan pelaksanaan layanan Pengadaan Barang/Jasa perlu mengatur kode etik Pengadaan Barang/Jasa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Perlu menetapkan peraturan Bupati tentang Kode Etik Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Kepahiang;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Lebong dan Kabupaten Kepahiang di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4349);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 503);
5. 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 1 Tahun 2020 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6757);
6. 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);
 7. 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);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2018 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
 11. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagai pengganti dari Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 beserta Perubahannya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Kepahiang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepahiang (Lembaran Daerah Kabupaten Kepahiang Tahun 2016 Nomor 13), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepahiang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepahiang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepahiang (Lembaran Daerah Kabupaten Kepahiang Tahun 2021 Nomor 29);
 13. Peraturan Bupati Kepahiang Nomor 25 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kepahiang (Berita Daerah Kabupaten Kepahiang Tahun 2016 Nomor 26), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Kepahiang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Kepahiang Nomor 25 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kepahiang (Berita Daerah Kabupaten Kepahiang Tahun 2020 Nomor 1).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kepahiang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kepahiang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepahiang.
5. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah.
6. Layanan Pengadaan secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah Unit Kerja Kementrian/lembaga/daerah/institusi yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
7. Pengguna barang/jasa adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang dan/atau jasa milik Negara/ Daerah.
8. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementrian/Lembaga/ Perangkat Daerah atau pejabat yang disamakan pada institusi lain pengguna APBN/APBD.
9. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah Pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD.
10. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah Pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/ jasa.
11. Penyelenggara Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa adalah Pejabat Struktural Bagian Layanan Pengadaan, Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
12. Kelompok kerja pengadaan yang selanjutnya disebut Pokja adalah tim yang terdiri atas pengelola pengadaan atau pejabat Fungsional pengelola pengadaan yang bertindak sebagai panitia pengadaan yang bertugas untuk melaksana pemilihan penyedia Barang/Jasa.
13. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya disingkat BPBJ adalah bagian Pelaksana BPBJ dalam pelaksanaan proses Pengadaan Barang/Jasa.
14. Pengadaan Barang/Jasa pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Perangkat Daerah yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikan seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
15. Penyedia Barang dan Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang memiliki kualifikasi untuk penyediaan barang/pekerjaan kontruksi/jasa lainnya.
16. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud bergerak maupun tidak bergerak yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan dan dimanfaatkan pengguna barang.

17. Pekerjaan kontruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pekerjaan kontruksi pembangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
18. Jasa konsultansi adalah jasa pelayanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
19. Jasa lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) adalah suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/ penyediaan jasa konsultansi, pelaksanaan pekerjaan kontruksi dan pengadaan barang.
20. Dokumen pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
21. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK/KPA/PA dengan penyedia Barang/Jasa atau pelaksana swakelola.

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), meliputi:
 - 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 PengadaanBarang/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

Pasal 3

- (1) Sesuai dengan prinsip Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, setiap pejabat struktural, Tim Pelaksana dan Pokja PBJ harus taat pada Kode Etik yang terdiri atas:
 - 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 Negara 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. cermat;
 - j. tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. patuh kepada perintah atasan yang sah dan wajar;
 - 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 prosedur;
 - o. proaktif; dan
 - p. tanggap/responsif.
- (2) Setiap pejabat struktural, Tim Pelaksana dan Pokja PBJ dalam melaksanakan tugas 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;
 - g. mengadakan korupsi, kolusi dan nepotisme dengan pihak OPD 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 TIM ETIK

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, Kewenangan dan Tanggung Jawab

Pasal 4

Kedudukan Tim Etik bersifat *ad hoc* sebagai komite pengawas perilaku pejabat struktural Tim Pelaksana dan Pokja PBJ berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 5

Tim Etik mempunyai tugas melaksanakan pengawasan perilaku pejabat struktural, Tim Pelaksana dan Pokja PBJ berdasarkan kode etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.

Pasal 6

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Tim Etik berwenang untuk:
 - a. melaksanakan pengawasan langsung terhadap perilaku pejabat struktural, Tim Pelaksana dan Pokja PBJ;
 - b. menerima pengaduan/keluhan dari Penyedia Barang/Jasa, Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa, OPD 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 dan/atau, Tim Pelaksana dan Pokja PBJ 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, Tim Pelaksana dan Pokja PBJ 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, Tim Pelaksana dan Pokja PBJ;
 - h. mengusulkan pemberian sanksi atas pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh pejabat struktural, Tim Pelaksana dan Pokja PBJ untuk ditetapkan oleh Bupati atau pejabat yang diberikan kewenangan untuk

- memberikan hukuman; dan
 - i. melaporkan tugas, kewenangan dan tanggung jawabnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Laporan Tim Etik kepada Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i mengenai orang pribadi pejabat struktural, Tim Pelaksana dan Pokja PBJ bersifat rahasia.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6, Tim Etik bertanggung jawab atas:

- a. terlaksananya pengawasan perilaku pejabat struktural, Tim Pelaksana dan Pokja PBJ 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, Tim Pelaksana dan Pokja PBJ; dan
- c. terwujudnya transparansi dan akuntabilitas penyelesaian pengaduan atas perilaku pejabat struktural, Tim Pelaksana dan Pokja PBJ.

Bagian Kedua Susunan

Pasal 8

- (1) Tim Etik terdiri dari 7 (tujuh) orang dengan susunan keanggotaan terdiri atas:
- a. 1 (satu) orang Penanggung jawab dijawab secara *ex-officio* oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Kepahiang;
 - b. 1 (satu) orang Ketua dijabat secara *ex-officio* oleh Inspektur Kabupaten Kepahiang;
 - c. 1 (satu) orang wakil ketua, dijabat secara *ex-officio* oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - d. 1 (satu) orang Sekretaris dijabat secara *ex-officio* oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - e. 3 (tiga) orang anggota, yang terdiri dari;
 - 1. Kepala/Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepahiang;
 - 2. Kepala Sub Bagian Pelaporan dan penanganan Sanggah Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Kepahiang; dan
 - 3. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kepahiang.
- (2) Apabila yang diduga dan/atau yang diadukan melaksanakan pelanggaran Kode Etik merupakan Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, dalam pelaksanaan tugas dan kewenangan Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa tidak diikutsertakan dan diganti oleh 1 (satu) orang tambahan anggota unsur Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang ditetapkan oleh Ketua Tim Etik.

Bagian Ketiga Masa Tugas, Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 9

Masa tugas Tim Etik selama 3 (tiga) tahun dan dapat ditunjuk kembali pada periode berikutnya.

Pasal 10

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Tim Etik diusulkan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa selaku Sekretaris Tim Etik.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian Tim Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 11

Anggota Tim 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/atau
- f. menjadi tersangka atau terdakwa atau terpidana.

Bagian Keempat Honorarium

Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Tim Etik dapat diberikan honorarium yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada kasus yang ditangani berdasarkan penelitian pendahuluan Sekretariat Tim Etik.
- (3) Kasus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan muatan substansi permasalahan yang diadakan bukan jumlah pengaduan.

BAB V PEMERIKSAAN DAN KEPUTUSAN

Bagian Kesatu Pemeriksaan Atas Dasar Pengaduan

Pasal 13

- (1) Pemeriksaan atas dasar pengaduan dari masyarakat, laporan OPD, media massa, dan/atau pihak lain di luar Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa dilakukan dengan mekanisme:
 - a. Sekretariat Tim Etik menyusun telaahan atas pengaduan yang diterima dan menyampaikannya kepada Ketua Tim Etik;
 - b. Ketua Tim Etik mengadakan rapat Tim Etik yang dipersiapkan oleh Sekretariat untuk membahas pengaduan;
 - c. Rapat Tim 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 Tim Etik, dengan:
 1. pemanggilan para pihak;
 2. pengumpulan bukti; dan
 3. pemeriksaan bukti.

- f. Sesuai dengan hasil pemeriksaan dan bukti yang ada, Komite 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 Tim Etik harus mencantumkan sanksi yang diberikan kepada pejabat struktural, tim pelaksana dan Pokja PBJ yang melanggar berupa :
 - 1. teguran tertulis;
 - 2. mutasi dari BPBJ;
 - 3. penghentian tunjangan kinerja daerah paling kurang 3 (tiga) bulan;
 - 4. penurunan pangkat setingkat lebih rendah; dan
 - 5. pemberhentian jabatan.
 - h. Keputusan Tim Etik dilaporkan kepada Bupati untuk diambil keputusan; dan
 - i. Bupati atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan Keputusan Tim Etik.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dikenakan berdasarkan tingkat pelanggaran Kode Etik yang 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 Tim Etik dan/atau hasil temuan lembaga pemeriksa yang dibentuk dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan mekanisme:
- a. Ketua Tim Etik mengadakan rapat Tim Etik yang dipersiapkan oleh Sekretariat Tim Etik untuk membahas hasil temuan;
 - b. Rapat Tim 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 Tim Etik, dengan:
 - 1. pemanggilan para pihak;
 - 2. pengumpulan bukti; dan
 - 3. pemeriksaan bukti.
 - e. Sesuai dengan hasil pemeriksaan dan bukti yang ada Tim 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 Tim Etik harus mencantumkan sanksi yang diberikan kepada pejabat struktural, tim pelaksana dan Pokja PBJ yang melanggar berupa :
 - 1. teguran tertulis;
 - 2. mutasi dari BPBJ;
 - 3. penghentian tunjangan kinerja daerah paling kurang 3 (tiga) bulan;
 - 4. penurunan pangkat setingkat lebih rendah; dan
 - 5. pemberhentian jabatan.
 - g. Keputusan Tim Etik dilaporkan kepada Bupati untuk diambil keputusan; dan
 - h. Bupati atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi

- berdasarkan putusan Tim Etik.
- (2) Sanksi administratif 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 SEKRETARIAT TIM ETIK

Pasal 15

Dalam memperlancar pelaksanaan tugas Tim Etik dibentuk Sekretariat secara *ex-officio* bertempat di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 16

Sekretariat Tim Etik mempunyai tugas untuk:

- a. menyusun dan mengajukan kegiatan dan anggaran Tim Etik;
- b. melaksanakan surat menyurat Tim Etik;
- c. melaksanakan persiapan rapat Tim Etik;
- d. melaksanakan kegiatan administrasi dan keuangan Kode Etik;
- e. melaksanakan tugas kepaniteraan sidang Tim Etik;
- f. mempersiapkan putusan Tim Etik;
- g. mengarsipkan hasil sidang dan keputusan sidang Tim Etik;
- h. menyusun laporan Tim Etik; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Tim Etik.

Pasal 17

Surat Sekretariat ditandatangani oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa selaku Sekretaris Tim Etik.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 18

Pembiayaan kegiatan Tim Etik dibebankan pada Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 19

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

Pasal 20

Dalam rangka penegakan Kode Etik bagi setiap pejabat struktural dan/atau, Tim Pelaksana dan Pokja PBJ, setiap pejabat struktural dan/atau pejabat fungsional pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan/atau narasumber dan/atau tenaga ahli berhak menyampaikan kepada Tim Etik apabila terjadi pelanggaran dan/atau potensi pelanggaran Kode Etik.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kepahiang
Pada tanggal 21 Maret 2022

BUPATI KEPAHIANG,

Ttd.

HIDAYATTULLAH SJAHD

Diundangkan di Kepahiang
Pada tanggal 25 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEPAHIANG,

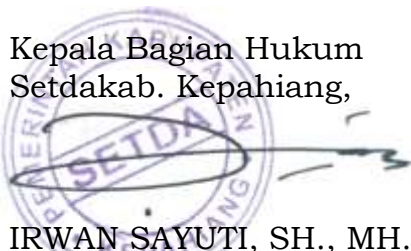
Ttd.

HARTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPAHIANG NOMOR 80

Salinan Sesuai Dengan Aslinya,

Kepala Bagian Hukum
Setdakab. Kepahiang,

The image shows a circular official stamp of the Regional Secretariat of Kepahiang Regency (Setdakab. Kepahiang). The stamp contains the text 'PEMERINTAH KABUPATEN KEPAHIANG' around the perimeter and 'SETDAKAB. KEPAHIANG' in the center. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink.

IRWAN SAYUTI, SH., MH.
NIP. 197310252008041001