



BUPATI SITUBONDO

PERATURAN BUPATI SITUBONDO
NOMOR 66 TAHUN 2021

TENTANG

KODE ETIK SUMBER DAYA MANUSIA PENGADAAN BARANG/JASA
PADA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SITUBONDO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI SITUBONDO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa daerah yang efektif, efisien, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel serta guna mewujudkan pegawai yang bersih, berwibawa, profesional, bertanggung jawab dan memiliki integritas tinggi, perlu mengatur kode etik sumber daya manusia pengadaan barang/jasa;
- b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 22 ayat (2) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa, perlu membentuk majelis pertimbangan kode etik dan menyusun prosedur penegakan kode etik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Situbondo tentang Kode Etik Sumber Daya Manusia pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Situbondo;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9 dan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);

8. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
9. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
10. 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-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
11. 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);
12. 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 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1972 tentang Perubahan Nama dan Pemindahan Tempat Kedudukan Pemerintahan Daerah Kabupaten Panarukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1972 Nomor 38);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
19. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa (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);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
21. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 511);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KODE ETIK SUMBER DAYA MANUSIA PENGADAAN BARANG/JASA PADA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SITUBONDO.

BAB 1
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Situbondo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Situbondo.
3. Bupati adalah Bupati Situbondo.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Situbondo.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Situbondo.
6. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Situbondo.
7. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Situbondo.
8. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa adalah Bagian Pengadaan Barang dan Jasa pada Sekretariat Daerah Kabupaten Situbondo.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Situbondo.
10. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/ Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
11. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut UKPBJ adalah unit kerja pada Pemerintah Daerah yang menjadi Pusat Keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
12. UKPBJ Kabupaten sebagai Pusat Keunggulan Pengadaan Barang/Jasa adalah unit kerja yang memiliki karakter strategis, kolaboratif, berorientasi pada kinerja, proaktif, dan mampu melakukan perbaikan berkelanjutan sehingga merupakan pendorong dalam penciptaan nilai tambah dan manfaat dalam kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di Indonesia.

13. Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah Aparatur Sipil Negara dan Non-Aparatur Sipil Negara yang bekerja di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
14. Kode Etik Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah norma perilaku sumber daya manusia pengadaan barang/jasa pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Situbondo.
15. Majelis Pertimbangan Kode Etik Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Majelis Pertimbangan Kode Etik adalah tim yang bertugas melakukan penegakan Kode Etik.
16. Terperiksa adalah personel UKPBJ yang diperiksa karena diduga melakukan pelanggaran kode etik.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman profesional bagi sumber daya manusia pengadaan barang/jasa dalam melaksanakan tugas dan kegiatan pengadaan barang/jasa dengan berpegang pada prinsip dasar kode etik.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk menegakkan integritas, kehormatan dan martabat profesi sumber daya manusia pengadaan barang/jasa.

BAB III PRINSIP PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 3

- (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 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 memberikan 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 IV
KODE ETIK

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 4

- (1) Kode etik berisi tentang kewajiban dan larangan bagi sumber daya manusia pengadaan barang/jasa.
- (2) Prinsip dasar kode etik 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 antara lain :
 - a. menggunakan pengetahuan dan keterampilan serta perilaku dalam pelaksanaan tugas dan pengambilan keputusan secara terbuka, transparan, efisiensi, 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 asas serta menghindari konflik kepentingan;
 - e. membangun reputasi profesional sumber daya manusia pengadaan barang/jasa berdasarkan kompetensi dan prestasi serta bersaing secara adil dan sehat; dan
 - f. menegakkan kehormatan, integritas dan martabat sumber daya manusia pengadaan barang/jasa terhadap korupsi, kolusi dan nepotisme.

Bagian Kedua
Kewajiban

Pasal 5

- (1) Kewajiban setiap sumber daya manusia pengadaan barang/jasa sesuai dengan prinsip pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), 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 pihak yang terkait;
 - e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam pengadaan barang/jasa;
 - f. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan Negara;
 - g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang 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 kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.

- (2) Pertentangan kepentingan pihak yang terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dalam hal:
- a. Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada suatu badan usaha, merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada badan usaha lain yang mengikuti Tender/Seleksi yang sama;
 - b. konsultan perencana/pengawas dalam Pekerjaan Konstruksi bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi yang direncanakannya/diawasinya, kecuali dalam pelaksanaan pengadaan pekerjaan terintegrasi;
 - c. konsultan manajemen konstruksi berperan sebagai konsultan perencana;
 - d. pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan pada pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Perangkat Daerah;
 - e. PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia; dan/atau
 - f. beberapa badan usaha yang mengikuti Tender/Seleksi yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.

Bagian Ketiga Larangan

Pasal 6

Setiap sumber daya manusia pengadaan barang/jasa dalam melaksanakan tugas masing-masing dilarang :

- a. mengharap, meminta dan/atau menerima imbalan dalam bentuk apapun dari penyedia barang/jasa, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan penyedia barang/jasa;

- b. memberikan fakta, data dan informasi yang tidak benar dan/atau segala sesuatu yang belum pasti atau diputuskan;
- c. melakukan negosiasi, pertemuan dan/atau pembicaraan dengan penyedia barang/jasa, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan penyedia barang/jasa di luar kantor baik dalam jam kerja maupun di luar jam kerja;
- d. menggunakan fasilitas/sarana kantor untuk kepentingan pribadi, kelompok dan/atau pihak lain;
- e. melaksanakan proses pemilihan penyedia barang/jasa yang diskriminatif;
- f. melakukan korupsi, kolusi dan nepotisme dengan pihak-pihak terkait 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 barang/jasa atau masyarakat.

BAB V

MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, Kewenangan dan Tanggung Jawab

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 7

- (1) Dalam rangka penegakan Kode Etik dibentuk Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (2) Keanggotaan Majelis Pertimbangan Kode Etik bersifat *ad hoc*.
- (3) Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Inspektur.

Paragraf 2
Tugas

Pasal 8

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik memiliki tugas melakukan penegakan, pelaksanaan, dan penyelesaian pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh sumber daya manusia pengadaan barang/jasa pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Majelis Pertimbangan Kode Etik melaksanakan fungsi, sebagai berikut:
 - a. meneliti pengaduan tentang dugaan pelanggaran Kode Etik;
 - b. melakukan pemeriksaan atas pengaduan dugaan pelanggaran Kode Etik; dan
 - c. memutuskan ada atau tidak adanya pelanggaran Kode Etik.

Paragraf 3
Kewenangan

Pasal 9

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), Majelis Pertimbangan Kode Etik berwenang:
 - a. memanggil pengadu dan pihak yang diadukan untuk dimintai keterangan dan/atau data dalam sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik;
 - b. memanggil para saksi untuk dimintai keterangan dan/atau data dalam sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik;
 - c. memberikan rekomendasi mengenai sanksi terhadap sumber daya manusia pengadaan barang/jasa yang terbukti melanggar Kode Etik kepada Bupati Situbondo melalui Sekretaris Daerah; dan
 - d. memberikan rekomendasi mengenai upaya-upaya yang perlu dilakukan dalam mencegah terjadinya pelanggaran Kode Etik kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pihak yang dipanggil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan b wajib memberikan keterangan dan/atau data yang diminta oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik.

Paragraf 4
Tanggung jawab

Pasal 10

Sesuai dengan tugas dan kewenangannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 9 ayat (1), Majelis Pertimbangan Kode Etik bertanggung jawab atas :

- a. terlaksananya penerapan kode etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Pasal 5 dan Pasal 6 pada setiap pelaksanaan tugas seluruh sumber daya manusia pengadaan barang/jasa;
- b. terlaksananya pengawasan perilaku sumber daya manusia pengadaan barang/jasa berdasarkan prinsip dan kode etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Pasal 5, dan Pasal 6;
- c. terwujudnya transparansi dan akuntabilitas penyelesaian pengaduan atas perilaku sumber daya manusia pengadaan barang/jasa; dan
- d. memberikan putusan yang seadil-adilnya.

Bagian Kedua
Susunan

Pasal 11

- (1) Keanggotaan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 berjumlah 3 (tiga) orang yang terdiri atas:
 - a. 1 (satu) orang ketua Majelis Pertimbangan Kode Etik merangkap anggota; dan
 - b. 2 (dua) orang anggota Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (2) Susunan keanggotaan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. 1 (satu) orang Ketua dijabat oleh Inspektur;
 - b. 1 (satu) orang anggota Majelis Pertimbangan Kode Etik diduduki oleh unsur unit kerja yang menangani bidang kepegawaian; dan
 - c. 1 (satu) orang anggota Majelis Pertimbangan Kode Etik diduduki oleh unsur unit kerja yang menangani bidang hukum pada Pemerintah Daerah.

- (3) Pangkat dan/atau jabatan keanggotaan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling rendah sama dengan pangkat dan/atau jabatan Terperiksa.

Bagian Ketiga

Masa Tugas, Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 12

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

Pasal 13

Pengangkatan dan pemberhentian Majelis Pertimbangan Kode Etik ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usul Sekretaris Daerah.

Pasal 14

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 berhalangan tetap;
- e. meninggal dunia; dan
- f. menjadi tersangka/terdakwa/terpidana.

Bagian Keempat

Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik

Pasal 15

- (1) Guna membantu pelaksanaan tugas Majelis Pertimbangan Kode Etik dibentuk Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik yang berkedudukan pada Inspektorat Daerah.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Surat Keputusan Inspektur selaku Ketua Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Inspektorat Daerah dibantu oleh 2 (dua) orang staf pada Inspektorat Daerah.

Pasal 16

Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik mempunyai tugas :

- a. menyusun dan melaksanakan kegiatan dan anggaran Majelis Pertimbangan Kode Etik;
- b. melaksanakan surat-menyurat Majelis Pertimbangan Kode Etik;
- c. melakukan persiapan rapat-rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik;
- d. melaksanakan administrasi kegiatan dan keuangan Majelis Pertimbangan Kode Etik;
- e. melaksanakan tugas kesekretariatan sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik;
- f. membantu menyiapkan rekomendasi 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 VI

PENANGANAN PELANGGARAN KODE ETIK

Bagian Kesatu

Tata Cara Pengaduan

Pasal 17

- (1) Laporan Pengaduan terhadap adanya dugaan pelanggaran Kode Etik harus memuat:
 - a. identitas pelapor/KTP;
 - b. uraian masalah yang menjadi dasar laporan;
 - c. alasan diuraikan secara jelas dan rinci beserta alat bukti; dan
 - d. ditandatangani oleh pelapor.
- (2) Penerimaan laporan pengaduan dilaksanakan oleh Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik.

Bagian Kedua
Pemeriksaan Atas Dasar Pengaduan

Pasal 18

Pemeriksaan atas dasar pengaduan dari masyarakat, laporan Perangkat Daerah, media massa dan/atau pihak lain di luar Bagian Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut :

- a. Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik menyusun telaahan atas pengaduan yang diterima dan menyampaikannya kepada Ketua Majelis Pertimbangan Kode Etik;
- b. Ketua Majelis Pertimbangan Kode Etik mengadakan rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik yang dipersiapkan oleh Sekretariat untuk membahas pengaduan;
- c. rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik membahas dan membuat kesimpulan apakah pengaduan layak atau tidak layak ditindaklanjuti dengan pemeriksaan;
- d. apabila tidak layak, proses penanganan pengaduan dihentikan dan diberikan penjelasan tertulis yang patut kepada pihak pengadu;
- e. apabila layak, proses penanganan pengaduan ditindaklanjuti dengan pemeriksaan oleh sidang 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 terbukti telah terjadi pelanggaran terhadap kode etik, maka dalam putusannya Majelis Pertimbangan Kode Etik harus mencantumkan sanksi yang diberikan kepada sumber daya manusia pengadaan barang/jasa;
- h. Keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik berupa rekomendasi dilaporkan kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Administrasi Umum untuk diambil keputusan; dan
- i. Bupati atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan rekomendasi Majelis Pertimbangan Kode Etik.

Bagian Ketiga
Pemeriksaan Atas Dasar Temuan

Pasal 19

Pemeriksaan atas dasar temuan dilaksanakan 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. hasil temuan sebagaimana dimaksud pada huruf a ditindaklanjuti dengan pemeriksaan oleh sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik, dengan :
 - 1) pemanggilan para pihak; dan
 - 2) pemeriksaan bukti.
- c. sesuai dengan hasil pemeriksaan dan bukti-bukti yang ada, Majelis Pertimbangan Kode Etik memutuskan dan menetapkan ada atau tidak pelanggaran terhadap kode etik;
- d. apabila terbukti telah terjadi pelanggaran terhadap kode etik maka dalam putusannya Majelis Pertimbangan Kode Etik harus mencantumkan sanksi yang diberikan kepada sumber daya manusia pengadaan barang/jasa;
- e. Keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik berupa rekomendasi dilaporkan kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Administrasi Umum untuk diambil keputusan; dan
- f. Bupati atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan putusan Majelis Pertimbangan Kode Etik.

BAB VII
SANKSI

Pasal 20

- (1) Sanksi terhadap pelanggaran kode etik dapat berupa:
 - a. teguran tertulis;
 - b. mutasi dari Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. penghentian Tunjangan Kinerja Daerah sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan;

- d. penurunan pangkat setingkat lebih rendah; dan/atau
 - e. pemberhentian dari jabatan struktural atau jabatan fungsional.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan berdasarkan tingkat pelanggaran kode etik dan tidak bersifat bertingkat serta dapat dikenakan beberapa sanksi sekaligus.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 21

Pembiayaan Majelis Pertimbangan Kode Etik dibebankan pada Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah yang tercantum pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Inspektorat Daerah.

BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 22

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

Pasal 23

Dalam rangka penegakan Kode Etik bagi Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa dan/atau narasumber, tenaga ahli, dan/atau tenaga lainnya yang diperbantukan di Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 berhak menyampaikan kepada Majelis Pertimbangan Kode Etik apabila terjadi dugaan pelanggaran Kode Etik.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2019 tentang Kode Etik Penyelenggara Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Situbondo, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Situbondo
Pada tanggal 31 Desember 2021
BUPATI SITUBONDO,

ttd.
KARNA SUSWANDI

Diundangkan di Situbondo
Pada tanggal 31 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SITUBONDO

ttd.
SYAIFULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN SITUBONDO TAHUN 2021 NOMOR 66

SALINAN sesuai dengan Aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM



ANNA KUSUMA, S.H.,M.Si
Pembina (IV/a)
19831221 200604 2 009