



**BUPATI LAMANDAU
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI LAMANDAU
NOMOR 85 TAHUN 2020**

TENTANG

**KODE ETIK PENYELENGGARAAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
PADA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

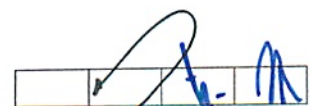
BUPATI LAMANDAU,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 ayat (2) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa, menyebutkan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa menyusun dan menerapkan kode etik yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Etik Penyelenggaraan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- Mengingat : 1. 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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
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 4846);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
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 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2018 Nomor 170, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 217);
12. Peraturan Bupati Lamandau Nomor 47 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamandau (Berita Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2020 Nomor 667);
13. Peraturan Bupati Lamandau Nomor 45 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Kabupaten Lamandau (Berita Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2020 Nomor 675) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Lamandau Nomor 68 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Lamandau Nomor 45 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Kabupaten Lamandau (Berita Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2020 Nomor 688);

MEMUTUSKAN :

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

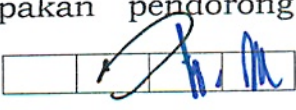


BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

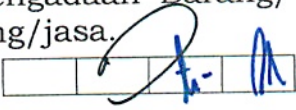
Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lamandau.
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 Bupati sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Lamandau.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Lamandau.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau.
7. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Kabupaten Lamandau.
8. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah Layanan Pengadaan Secara Elektronik Pemerintah Daerah Kabupaten Lamandau.
10. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran pada PD.
11. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi pada PD.
12. 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 negara/anggaran belanja daerah pada PD.
13. Penyelenggara Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa adalah :
 - a. Pejabat Struktural Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Lamandau;
 - b. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - c. Pejabat Fungsional Pengadaan Barang/Jasa.
14. Unit Kerja Pengadaan barang dan Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah UKPBJ Pemerintah Daerah Kabupaten Lamandau sebagai Pusat Keunggulan Pengadaan Barang/Jasa 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.

15. Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Lamandau adalah Bagian Pengadaan barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Lamandau yang bertugas melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa.
16. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang ditetapkan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa untuk mengelola pemilihan penyedia barang/jasa.
17. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan pengadaan langsung, penunjukan langsung, dan/atau *e - Purchasing*.
18. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat LKPP adalah Lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
19. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh PD yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
20. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perorangan yang Memiliki Kualifikasi untuk menyediakan barang/pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/jasa Lainnya.
21. Barang adalah setiap benda baik yang berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan pengguna barang.
22. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pekerjaan konstruksi pengguna atau pembuatan fisik lainnya.
23. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
24. Jasa lainnya adalah jasa yang membutuhkan keahlian tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk penyediaan jasa selain jasa konsultansi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang.
25. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
26. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan penyedia Barang/Jasa atau Pelaksana Swakelola.
27. Kode Etik Penyelenggaraan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah norma perilaku Pejabat Struktural, Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Bagian Pengadaan barang/jasa.



28. Pelanggaran adalah segala bentuk tindakan berupa ucapan, tulisan dan/atau perbuatan yang dilakukan oleh pengelola pengadaan barang/jasa yang bertentangan dengan kode etik.
29. Terlapor adalah pengelola pengadaan barang/jasa yang diduga melakukan pelanggaran kode etik.
30. Pelapor adalah seseorang karena hak atau kewajiban berdasarkan peraturan perundang-undangan harus memberitahukan kepada yang berwenang tentang telah atau sedang adanya peristiwa pelanggaran kode etik.
31. Saksi adalah seseorang yang dapat memberikan keterangan guna kepentingan pemeriksaan tentang suatu pelanggaran kode etik yang ia dengar sendiri, ia lihat sendiri dan ia alami sendiri.
32. Pengaduan adalah pemberitahuan secara lisan atau tertulis yang disertai permintaan oleh pihak yang berkepentingan kepada kepala UKPBJ yang berwenang untuk dilakukan pemeriksaan terhadap personil yang diduga telah melakukan pelanggaran kode etik.
33. Majelis pertimbangan kode etik adalah majelis yang bertugas melakukan penegakan, pelaksanaan, dan penyelesaian pelanggaran kode etik.

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 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 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;



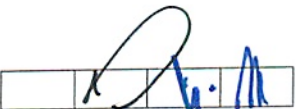
--	--	--	--

- 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 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 III KODE ETIK

Pasal 3

- (1) Kode etik bertujuan sebagai pedoman profesional individu pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola 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) 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 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;



- (2) Setiap pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa dalam melaksanakan tugas masing - masing dilarang :
- 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;
 - Memberikan fakta, data dan informasi yang tidak benar dan atau segala sesuatu yang belum pasti atau diputuskan;
 - 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;
 - Menggunakan fasilitas/sarana kantor untuk kepentingan pribadi, kelompok dan/atau pihak lain;
 - Melaksanakan proses pemilihan penyedia barang/jasa yang diskriminatif/pilih kasih;
 - Mengadakan korupsi, kolusi dan nepotisme dengan pihak PD dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa; dan
 - 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 :
- Ke tempat/kedudukan penyedia barang/jasa dalam rangka klarifikasi penawaran atau pembuktian yang dilakukan dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa;
 - Ke tempat/kedudukan workshop penyedia barang/jasa;
 - Ke tempat/kedudukan dalam rangka penanganan kasus penyedia barang/jasa; dan
 - Ke tempat/ kedudukan yang disyaratkan secara jelas dalam kontrak penyedia barang/jasa.

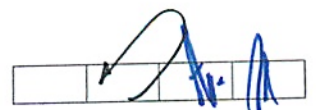
BAB IV MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, Kewenangan dan Tanggung Jawab

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 5

Majelis Pertimbangan Kode Etik bersifat *ad hoc* sebagai komite pengawas perilaku pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.



Paragraf 2
Tugas

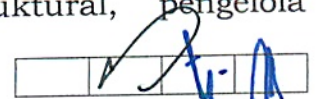
Pasal 6

Majelis Pertimbangan Kode etik mempunyai tugas melaksanakan pengawasan perilaku pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola 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 pengelola pengadaan barang/jasa;
 - b. Menerima pengaduan/keluhan dari penyedia pengadaan barang/jasa, Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan jajarannya, PD teknis dan/atau masyarakat;
 - c. Mengumpulkan dan/atau mencari tahu fakta, data dan/atau informasi terkait pengaduan/keluhan yang diterima;
 - d. Mengolah dan/atau menganalisa pengaduan/keluhan yang diterima;
 - e. Melaksanakan pemanggilan terhadap pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional 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 pengelola 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, pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa;
 - h. Mengusulkan pemberian sanksi atas pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola 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 pengelola 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 pengelola 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 pengelola 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 pengelola pengadaan barang/jasa; dan
- c. Terwujudnya transparansi dan akuntabilitas penyelesaian pengaduan atas perilaku pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa.

Bagian Kedua
Susunan

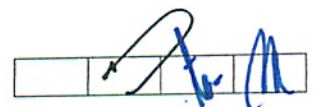
Pasal 9

- (1) 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 Daerah;
 - b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota dijabat Kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 - c. 3 (tiga) orang anggota yang terdiri dari :
 - 1) Unsur Inspektur Pembantu.
 - 2) Unsur Bagian Hukum.
 - 3) Unsur Bidang Promosi dan Penilaian Kinerja Aparatur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Apabila yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik merupakan anggota Majelis Pertimbangan Kode Etik, maka harus dilakukan penggantian.
- (3) Anggota pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memiliki pangkat atau jabatan setingkat dengan pangkat atau jabatan yang digantikan.

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

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. Menjadi tersangka atau terdakwa atau terpidana.
- f. Meninggal dunia;

BAB V

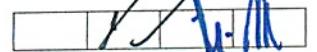
PEMERIKSAAN DAN KEPUTUSAN

Bagian Kesatu

Pemeriksaan Atas Dasar Pengaduan

Pasal 13

- (1) Pemeriksaan atas dasar pengaduan dari masyarakat, laporan PD teknis, media masa dan/atau pihak lain di luar Bagian Pengadaan Barang/Jasa dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut :
 - a. Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik menyusun telaahan atas pengaduan yang diterima dan menyampaikannya kepada Ketua Majelis Pertimbangan Kode Etik;
 - b. Ketua Majelis Pertimbangan Kode Etik mengadakan rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik yang dipersiapkan oleh Sekretariat untuk membahas pengaduan;
 - c. Rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik membahas dan membuat kesimpulan apakah pengaduan layak atau tidak layak ditindaklanjuti dengan pemeriksaan;
 - d. Apabila tidak layak proses penanganan pengadaan dihentikan dan diberikan penjelasan tertulis yang patut kepada pihak pengadu;
 - e. Apabila layak proses penanganan pengaduan ditindaklanjuti, maka 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 pengelola pengadaan barang/jasa;
 - h. Keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik dilaporkan kepada Bupati dengan tembusan Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Administrasi Pemerintahan,



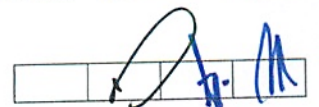
Pembangunan dan Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah untuk diambil Keputusan;

- 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; dan
 - 3) Pemeriksaan bukti.
 - e. Sesuai dengan hasil pemeriksaan dan bukti - bukti yang ada Majelis Pertimbangan Kode Etik memutuskan dan menetapkan ada atau tidak pelanggaran terhadap kode etik;
 - f. Apabila diputuskan dan ditetapkan bahwa telah terjadi pelanggaran terhadap kode etik, maka dalam putusannya Majelis Pertimbangan Kode Etik harus mencantumkan sanksi yang diberikan kepada pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/jasa atau pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa;
 - g. Keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik dilaporkan kepada Bupati dengan tembusan Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Administrasi Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah untuk diambil Keputusan;
 - 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
TATA CARA PEMANGGILAN DAN PEMERIKSAAN TERLAPOR

Bagian Kesatu
Tata Cara Pemanggilan Terlapor

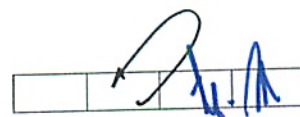
Pasal 15

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik memanggil secara tertulis Penyelenggara Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4 untuk dilakukan pemeriksaan.
- (2) Pemanggilan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah diterimanya laporan.
- (3) Pemberitahuan pemanggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus sudah diterima oleh pelapor atau kuasanya dan/atau terlapor atau kuasanya paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pemeriksaan dilakukan.
- (4) Pemanggilan Penyelenggara Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak hadir tanpa alasan yang sah pada tanggal pemeriksaan yang ditentukan, pemanggilan kedua dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak hari ketidakhadiran pada pemanggilan pertama.
- (5) Apabila tanggal pemeriksaan yang ditentukan dalam surat pemanggilan kedua, Penyelenggara Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap tidak hadir dianggap telah melanggar Kode Etik.

Bagian Kedua
Tata Cara Pemeriksaan Terlapor

Pasal 16

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik dalam melakukan pemeriksaan dapat bertindak proaktif ataupun berdasarkan laporan adanya dugaan pelanggaran Kode Etik.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara tertutup yang diketahui dan dihadiri oleh Penyelenggara Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (3) Penyelenggara Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa yang diperiksa karena diduga melakukan pelanggaran Kode Etik wajib menjawab pertanyaan yang diajukan Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (4) Penyelenggara Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa yang diperiksa tidak bersedia menjawab pertanyaan yang diajukan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik dianggap mengakui pelanggaran Kode Etik yang didugakan kepadanya.
- (5) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dituangkan dalam bentuk Laporan Hasil Pemeriksaan.



BAB VII
PENEGAKAN SANKSI

Pasal 17

- (1) Jenis sanksi yang dapat dijatuhkan kepada Penyelenggara Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa yang melakukan pelanggaran :
 - a. Sanksi moral berupa permohonan maaf secara tertulis karena telah melakukan pelanggaran; dan
 - b. Sanksi administratif berupa :
 - 1) Teguran tertulis; dan
 - 2) Rekomendasi mutasi dari Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Penyelenggara Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa yang telah dikenakan sanksi moral tidak bersedia menyampaikan permohonan maaf secara tertulis dapat dijatuhi hukuman disiplin ringan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
SEKRETARIAT

Pasal 18

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

Pasal 19

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-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 20

Surat menyurat Sekretariat ditandatangani oleh Sekretaris Majelis Pertimbangan Kode Etik.

BAB IX
PENDANAAN

Pasal 21

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



BAB X
KENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 22

Kode etik yang diatur dalam Peraturan Bupati ini berlaku kepada setiap orang yang menjadi narasumber dan/atau tenaga ahli di lingkup Bagian Pengadaan barang/jasa.

Pasal 23

Dalam rangka menegakkan kode etik bagi setiap pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola 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 XI
KETENTUAN PENUTUP

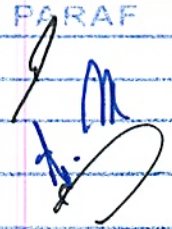
Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Lamandau Nomor 50 Tahun 2017 tentang Kode Etik Personil Unit Layanan Pengadaan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamandau (Berita Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2017 Nomor 552) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

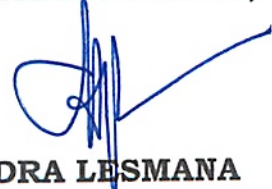
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

BAGIAN HUKUM SETDA KABUPATEN LAMANDAU	
JABATAN	PARAF
WABUP	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG	
KASUBAG	
PELAKSANA	

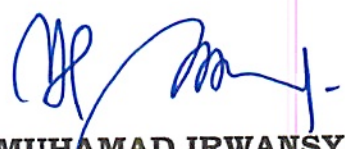
Ditetapkan di Nanga Bulik
pada tanggal 21 Oktober 2020

BUPATI LAMANDAU,


HENDRA LESMANA

Diundangkan di Nanga Bulik
pada tanggal 21 Oktober 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMANDAU,


MUHAMAD IRWANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMANDAU TAHUN 2020 NOMOR 705