



BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 60 TAHUN 2022

TENTANG

KODE ETIK PEGAWAI UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA
PADA PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa yang efektif, efisien, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel dengan mengedepankan etika pengadaan untuk mencapai hasil pengadaan barang/jasa yang mencerminkan prinsip-prinsip pengadaan, maka perlu disusun Kode Etik pengelola pengadaan barang/jasa;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 18 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, bahwa Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota menyusun dan menetapkan Kode Etik di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Etik Pegawai Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pada Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara 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 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
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 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6557);
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 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 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);
9. 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);

10. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 27 Tahun 2022 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2022 Nomor 27);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KODE ETIK PEGAWAI UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA PADA PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kotawaringin Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kotawaringin Timur.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.
6. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah Layanan Pengadaan Secara Elektronik Kabupaten Kotawaringin Timur.
9. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran pada Perangkat Daerah.
10. Kuasa Pengguna Anggaran pada Pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
11. 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.
12. Penyelenggara Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa adalah:
 - a. Pejabat Struktural Bagian Pengadaan Barang / Jasa Sekretariat;
 - b. Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang / Jasa ; dan

c. Pejabat Pelaksana Pengelola Pengadaan Barang / Jasa.

13. Bagian Pengadaan Barang / Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur yang selanjutnya disebut Bagian Pengadaan Barang / Jasa adalah unit kerja yang bertugas melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa.
14. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
15. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh kepala UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
16. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
17. 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 diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
18. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perorangan yang memiliki kualifikasi untuk menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/ jasa konsultansi / jasa lainnya.
19. Barang adalah setiap benda baik yang berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan pengguna barang.
20. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pekerjaan konstruksi pengguna atau pembuatan fisik lainnya.
21. Jasa Konsultasi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
22. 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 konsultasi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang.
23. Dokumen Pengadaan 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.
24. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang / Jasa atau Pelaksana Swakelola.
25. Kode Etik Penyelenggaraan Pelayanan Pengadaan Barang / Jasa yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah norma perilaku Pejabat Struktural, Pejabat

- Fungsional Pengelola Pengadaan Barang / Jasa dan Jabatan Pelaksana Pengelola Pengadaan Barang / Jasa.
26. Lembaga pemeriksa adalah Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP).

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/ tidak diskriminatif; dan
 - g. Akuntabel.
- (2) Makna prinsip-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 mengenai Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas 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/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;
 - e. Bersaing mempunyai makna bahwa pengadaan barang/jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara sebanyak mungkin penyedia barang/jasa yang setara dan memenuhi persyaratan, sehingga dapat diperoleh barang/jasa yang ditawarkan secara kompetitif dan tidak ada intervensi yang mengganggu terciptanya mekanisme pasar dalam pengadaan barang/jasa;
 - f. Adil/tidak diskriminatif mempunyai makna bahwa memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia Barang/Jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan tetap memperhatikan kepentingan nasional;
 - 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

Kode Etik bertujuan sebagai pedoman profesional bagi Sumber Daya Manusia di UKPBJ dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dalam menegakkan integritas, kehormatan dan martabat profesi Pengadaan Barang/Jasa dengan melaksanakan antara lain:

1. Mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi anggota UKPBJ sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Menggunakan pengetahuan, keterampilan dan perilaku dalam pelaksanaan tugas dan pengambilan keputusan secara terbuka, transparan, efisien, efektif, tidak diskriminatif, persaingan sehat, akuntabel dan kredibel untuk kepentingan dan kesejahteraan masyarakat;
3. menegakkan kehormatan, integritas dan martabat dalam Penyelenggaraan Pengadaan Barang / Jasa; dan
4. Menghindarkan pertentangan kepentingan anggota UKPBJ dalam melaksanakan tugas dan fungsi.

Pasal 4

(1) Sesuai dengan prinsip-prinsip Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, setiap Sumber Daya Manusia di UKPBJ dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa 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 pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- f) menghindari dan mencegah 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, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.

- (2) Setiap Sumber Daya Manusia di UKPBJ dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa dilarang:
- a) memberikan fakta, data dan informasi yang tidak benar dan/atau segala sesuatu yang belum pasti atau diputuskan; dan
 - b) melaksanakan proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang diskriminatif/pilih kasih.

Pasal 5

- (1) Pelanggaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (2) dikenakan sanksi administratif berupa:
- a) teguran lisan;
 - b) teguran tertulis; dan/atau
 - c) pemberhentian dari keanggotaan UKPBJ.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan berdasarkan tingkat pelanggaran Kode Etik, tidak bersifat bertingkat dan dalam satu pemberian sanksi dapat dikenakan beberapa sanksi sekaligus.

BAB IV MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 6

Majelis Pertimbangan Kode Etik bersifat *adhoc* sebagai Komite pengawas perilaku Sumber Daya Manusia di UKPBJ dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa berkedudukan di Inspektorat Daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Keanggotaan

Pasal 7

Jabatan dan Keanggotaan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 berjumlah ganjil yang terdiri atas:

- a. Inspektur Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur selaku Ketua merangkap anggota;
- b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan Kabupaten Kotawaringin Timur selaku sekretaris dan anggota;
- c. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Timur selaku anggota;
- d. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur selaku Anggota; dan
- e. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur selaku anggota.

**Bagian Ketiga
Tugas**

Pasal 8

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 mempunyai tugas melaksanakan pengawasan atas perilaku Pengelola Pengadaan Barang/ Jasa dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan Kode Etik.
- (2) Majelis Pertimbangan Kode Etik melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan Pengadaan Barang/Jasa;

**Bagian Keempat
Pengangkatan dan Pemberhentian**

Pasal 9

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

**Bagian Kelima
Kewenangan**

Pasal 10

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 berwenang untuk:
 - a. menerima pengaduan/keluhan dari Penyedia Barang/Jasa, Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, Perangkat Daerah dan/ atau masyarakat;
 - b. mengumpulkan dan/atau mencari fakta, data dan atau informasi terkait pengaduan/keluhan yang diterima;
 - c. mengelola dan/atau menganalisa pengaduan/keluhan yang diterima;
 - d. memanggil para pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dan pihak terkait seperti pelapor dan saksi;
 - e. melaksanakan pemeriksaan atas pengaduan/keluhan yang diterima;
 - f. menilai ada/atau tidaknya Pelanggaran Kode Etik oleh pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan 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 pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa;
 - g. mengusulkan pemberian sanksi atas Pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

- untuk ditetapkan oleh Bupati atau pejabat yang diberikan kewenangan untuk memberikan hukuman bagi pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
- h. melaporkan tugas, kewenangan dan tanggung jawabnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Laporan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h mengenai Pelanggaran Kode Etik Sumber Daya Manusia di UKPBJ bersifat rahasia dan terbatas.

Bagian Keenam
Tanggung Jawab

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 10, Majelis Pertimbangan Kode Etik bertanggung jawab atas:

- a. terlaksananya pengawasan perilaku Sumber Daya Manusia di UKPBJ dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan prinsip dan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3;
- b. terwujudnya transparansi dan akuntabilitas penyelesaian pengaduan atas perilaku Sumber Daya Manusia di UKPBJ dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah; dan
- c. terlaksananya penerapan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 pada setiap pelaksanaan tugas Sumber Daya Manusia di UKPBJ dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Ketujuh
Sekretariat

Pasal 12

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

Pasal 13

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.

BAB V PENEGAKAN KODE ETIK

Bagian Kesatu Tata Cara Pengaduan

Pasal 14

- (1) Laporan 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 dan/atau pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik.

Bagian Kedua Tata Cara Pemanggilan

Pasal 15

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik memanggil secara tertulis Sumber Daya Manusia di UKPBJ yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam 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) Dalam hal Sumber Daya Manusia di UKPBJ yang dipanggil 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 pada tanggal pemeriksaan yang ditentukan dalam surat pemanggilan kedua Sumber Daya Manusia di UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap tidak hadir dianggap telah melanggar Kode Etik.

Bagian Ketiga
Tata Cara Pemeriksaan Atas Dasar Pengaduan

Pasal 16

Pemeriksaan atas dasar pengaduan dari masyarakat, laporan Perangkat Daerah, media massa, dan/atau pihak lain dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik menerima laporan dan pengaduan dugaan Pelanggaran Kode Etik;
- b. sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik menyusun telaahan atas laporan atau pengaduan dugaan Pelanggaran Kode Etik;
- c. majelis Pertimbangan Kode Etik mengadakan rapat untuk membahas pengaduan atau laporan;
- d. rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik membahas pengaduan dan membuat kesimpulan layak atau tidak layak untuk ditindaklanjuti dengan pemeriksaan;
- e. majelis Pertimbangan Kode Etik menghentikan proses penanganan pengaduan apabila kesimpulan yang dihasilkan menyatakan tidak layak dan hasilnya disampaikan kepada pihak pengadu;
- f. majelis Pertimbangan Kode Etik menindaklanjuti proses penanganan pengaduan apabila kesimpulan yang dihasilkan menyatakan layak dengan melakukan;
 1. pemanggilan para pihak;
 2. pengumpulan bukti dan saksi; dan
 3. pemeriksaan bukti dan saksi,
- g. majelis Pertimbangan Kode Etik memeriksa, memutuskan dan menetapkan ada atau tidak ada nya Pelanggaran terhadap Kode Etik oleh anggota Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
- h. majelis Pertimbangan Kode Etik dalam putusannya mencantumkan sanksi yang dijatuhkan kepada Sumber Daya Manusia di UKPBJ yang melanggar; dan
- i. Keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik dilaporkan kepada Bupati dengan tembusan kepada Sekretaris Daerah untuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan Keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik.

Bagian Keempat
Tata Cara Pemeriksaan Atas Dasar Temuan

Pasal 17

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. menindaklanjuti rekomendasi dari hasil temuan Lembaga pemeriksa;
 - c. apabila diputuskan dan ditetapkan bahwa telah terjadi Pelanggaran terhadap Kode Etik maka dalam putusannya Keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik harus mencantumkan sanksi yang diberikan kepada Sumber Daya Manusia di UKPBJ; dan
 - d. keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah untuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan Keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik.

BAB VI PENDANAAN

Pasal 18

Biaya yang dibutuhkan dalam Anggaran Majelis Pertimbangan Kode Etik dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2018 tentang Kode Etik Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan Kabupaten Kotawaringin Timur (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2018 Nomor 15) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dalam Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.

Ditetapkan di Sampit
pada tanggal 5 September 2022

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,



HALIKINNOR

Diundangkan di Sampit
pada tanggal 5 September 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR,



FAJRURRAHMAN

**BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2022
NOMOR 60**