



SALINAN

PROVINSI SUMATERA UTARA  
BUPATI LABUHANBATU SELATAN

PERATURAN BUPATI LABUHANBATU SELATAN  
NOMOR 41 TAHUN 2020

TENTANG

KODE ETIK PENGADAAN BARANG/JASA  
DI LINGKUNGAN UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LABUHANBATU SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Pasal 25 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan LKPP Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa, maka dalam rangka pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa yang efektif, efisien, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel, perlu mengatur kode etik Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Selatan Kabupaten Labuhanbatu Selatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Etik Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Selatan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Labuhanbatu Selatan di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4868);
2. 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);
3. 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 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);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
8. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan;
9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia;
10. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan Tahun 2016 Nomor 9 Seri D Nomor 09, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan Nomor 09);
12. Peraturan Bupati Labuhanbatu Selatan Nomor 42 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Labuhanbatu Selatan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Labuhanbatu Selatan Nomor 42 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan (Berita Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan Tahun 2019 Nomor 06).

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG KODE ETIK PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU SELATAN.

# BAB I KETENTUAN UMUM

## Bagian Kesatu Pengertian

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Labuhanbatu Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Labuhanbatu Selatan.
4. Kabupaten adalah Kabupaten Labuhanbatu Selatan.
5. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja pada Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Selatan yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
6. Bagian Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Bagian PBJ adalah Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten.
7. Kepala Bagian PBJ adalah Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten.
8. Kode Etik Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah pedoman sikap, perilaku, perbuatan, tulisan dan ucapan pegawai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi pengadaan barang dan jasa.
9. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disebut APIP adalah instansi pemerintah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan intern (internal audit) di lingkungan Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah.
10. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten.
12. Non Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Non PNS adalah tenaga teknis pelaksana kegiatan yang membantu tugas PNS.
13. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, digunakan atau dimanfaatkan pengguna barang.
14. Jasa adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir dan keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
15. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah pelaku usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
16. Dokumen pengadaan adalah semua dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan Penyedia yang di dalamnya memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/ jasa.
17. Pelanggaran adalah segala bentuk tindakan berupa ucapan, tulisan dan/atau tindakan yang dilakukan oleh Pegawai Bagian PBJ yang bertentangan dengan kode etik.
18. Terlapor adalah Pegawai Bagian PBJ yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik.
19. 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.

20. 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.
21. Pengaduan adalah pemberitahuan secara lisan atau tertulis yang disertai permintaan oleh pihak yang berkepentingan kepada Kepala Bagian PBJ yang berwenang untuk dilakukan pemeriksaan terhadap pegawai yang diduga telah melakukan pelanggaran Kode Etik.
22. Temuan adalah pelanggaran yang ditemukan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa, Pegawai Bagian Pengadaan Barang/Jasa, atau pihak lain.
23. Majelis Pertimbangan Kode Etik Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Majelis Pertimbangan Kode Etik adalah majelis yang bertugas melakukan penegakan, pelaksanaan, dan penyelesaian pelanggaran kode etik.

## Bagian Kedua Maksud dan Tujuan

### Pasal 2

Maksud Kode Etik adalah untuk menerapkan budaya etis dalam penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa.

### Pasal 3

Tujuan Kode Etik adalah pengaturan perilaku Pengadaan Barang/Jasa dan menghindarkan segala pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya dengan penuh rasa tanggung jawab berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## Bagian Ketiga Ruang Lingkup

### Pasal 4

- (1) Kode Etik berlaku bagi pegawai yang bertugas melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa (Pegawai PBJ) di Kabupaten Labuhanbatu Selatan.
- (2) Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi nilai dasar, prinsip dan etika.

## BAB II NILAI DASAR, PRINSIP DAN ETIKA

### Pasal 5

Dalam melaksanakan penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa, Pegawai Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), wajib menjunjung nilai dasar, prinsip dan etika.

### Pasal 6

Nilai dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, meliputi:

- a. Taat pada peraturan perundang-undangan;
- b. Mengutamakan kepentingan negara di atas kepentingan pribadi;
- c. Menjunjung tinggi integritas, profesionalisme, martabat, Pertimbangan dan kredibilitas organisasi dan pemerintahan.

### Pasal 7

Prinsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, terdiri atas:

- a. Integritas, adalah cara berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan baik dan benar serta memegang teguh Kode Etik dan prinsip-prinsip moral;

- b. Kredibilitas, adalah tingkat kepercayaan terhadap Pegawai Pengadaan Barang/Jasa dari Perangkat Daerah/unit kerja/masyarakat penyedia, yang dapat dibentuk dan diwujudkan melalui kualitas output dan kinerja yang baik;
- c. Objektivitas, adalah sikap jujur yang tidak dipengaruhi pendapat dan pertimbangan pribadi atau golongan dalam mengambil putusan atau tindakan;
- d. Efisien, adalah bahwa pelaksanaan tugas oleh Pegawai 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;
- e. Efektif, adalah bahwa pelaksanaan tugas oleh Pegawai Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
- f. Transparan, adalah 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;
- g. Terbuka, adalah bahwa Pengadaan Barang/Jasa dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;
- h. Profesionalisme, adalah kompetensi untuk melaksanakan tugas dan fungsinya secara baik dan benar, serta komitmen dari sebuah profesi untuk meningkatkan kemampuan yang memerlukan kompetensi khusus untuk menjalankannya;
- i. Adil/tidak diskriminatif, adalah bahwa memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia; dan
- j. Akuntabel, adalah bahwa harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

#### Pasal 8

Etika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, sebagai berikut:

- a. Memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan antar Pegawai Pengadaan Barang/Jasa;
- b. Menghargai perbedaan pendapat;
- c. Jujur dan terbuka serta tidak memberikan informasi yang tidak benar;
- d. Melaksanakan tugas dan wewenang secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa;
- e. Membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja Bagian PBJ;
- f. Bekerja secara profesional dan mandiri, serta menjaga kerahasiaan dokumen Pengadaan Barang/ Jasa yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang/jasa;
- g. Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak;
- h. Patuh terhadap perintah atasan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. Mengutamakan kepentingan negara dengan memberikan pelayanan kepada masyarakat sebaik-baiknya dan tidak mencari keuntungan semata;
- j. Menjaga data dan informasi yang dirahasiakan menurut peraturan perundang-undangan;
- k. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses Pengadaan Barang/Jasa;

- l. Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- m. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara;
- n. Tidak menerima, menawarkan, atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat atau berupa apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa;
- o. Tidak melakukan penyimpangan standar operasional prosedur; dan
- p. Tidak melakukan kegiatan apapun dalam upaya untuk menguntungkan salah satu pihak.

#### Pasal 9

Setiap Pegawai Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) dalam melaksanakan tugas masing-masing dilarang untuk:

- a. 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;
- 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/pilih kasih;
- f. Mengadakan korupsi, kolusi dan nepotisme dengan pihak Perangkat Daerah dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa; dan;
- g. Mengucapkan perkataan yang tidak etis dan bersifat melecehkan kepada penyedia barang/jasa, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan penyedia barang/jasa atau masyarakat.

### BAB III

#### PEMBENTUKAN KELEMBAGAAN MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK

#### Pasal 10

- (1) Dalam rangka pengawasan pelaksanaan kode etik Pegawai Pengadaan Barang/Jasa dibentuk Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (2) Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), adalah bersifat *ad hoc* sebagai komite pengawas perilaku Pegawai Pengadaan Barang/Jasa berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 11

- (1) Keanggotaan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 berjumlah 5 (lima) orang dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:
  - a. 1 (satu) orang Ketua merangkap dijabat secara *ex-officio* oleh Inspektur;

- b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota dijabat oleh Sekretaris Inspektorat; dan
  - c. 3 (tiga) orang anggota yang terdiri dari unsur Badan Kepegawaian Daerah, Bagian Organisasi dan Bagian Hukum.
- (2) Masa tugas Majelis Pertimbangan Kode Etik selama 3 (tiga) tahun dan dapat ditunjuk kembali pada masa periode berikutnya maksimal 2 (dua) periode.

#### Pasal 12

Majelis Pertimbangan Kode Etik mempunyai tugas melaksanakan pengawasan atas perilaku Pegawai Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Pasal 7, Pasal 8, Pasal 9 dan Pasal 10.

#### Pasal 13

Anggota Majelis Pertimbangan Kode Etik dapat diberhentikan apabila:

- a. memasuki usia pensiun;
- b. mutasi atau diberhentikan dari jabatan;
- c. habis masa tugas;
- d. tidak bisa melaksanakan tugas karena sakit menahun;
- e. meninggal dunia; dan
- f. menjadi tersangka atau terdakwa atau terpidana.

#### Pasal 14

- (1) Dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas Majelis Pertimbangan Kode Etik, dibentuk Sekretariat yang secara *ex-officio* yang berkedudukan di Inspektorat Daerah.
- (2) Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
- a. menyusun dan mengajukan kegiatan dan anggaran Majelis Pertimbangan Kode Etik;
  - b. melaksanakan surat menyurat Majelis Pertimbangan Kode Etik;
  - c. melaksanakan kegiatan administrasi dan keuangan Majelis Pertimbangan Kode Etik;
  - d. melaksanakan tugas kepaniteraan sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik;
  - e. mempersiapkan putusan Majelis Pertimbangan Kode Etik;
  - f. mengarsipkan hasil sidang dan keputusan sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik;
  - g. menyusun laporan Majelis Pertimbangan Kode Etik; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik.

### BAB IV PENEGAKAN KODE ETIK

#### Bagian Kesatu Tata Cara Pengaduan, Pelaporan dan Pemeriksaan

#### Pasal 15

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

- (3) Pemeriksaan atas dasar Pengaduan dilakukan dengan mekanisme:
- a. Majelis Pertimbangan Kode Etik menerima laporan dugaan Pelanggaran Kode Etik;
  - b. Majelis Pertimbangan Kode Etik menyusun telaahan atas laporan dugaan Pelanggaran Kode Etik;
  - c. Majelis Pertimbangan Kode Etik mengadakan rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik untuk membahas pengaduan;
  - d. Rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik membahas pengaduan dan membuat kesimpulan layak atau tidak layak 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;
    - 3) Pemeriksaan bukti dan Saksi; dan
    - 4) Pemeriksaan Terlapor.
  - g. Majelis Pertimbangan Kode Etik memeriksa, memutuskan dan menetapkan ada atau tidak ada Pelanggaran terhadap kode etik;
  - h. Apabila diputuskan dan ditetapkan bahwa telah terjadi pelanggaran terhadap kode etik, maka dalam putusannya Majelis Pertimbangan Kode Etik harus mencantumkan sanksi yang diberikan kepada Pegawai Pengadaan Barang/Jasa;
  - i. Keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik dilaporkan kepada Bupati dengan tembusan Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah yang mengkoordinasikan fungsi penunjang urusan perekonomian untuk diambil keputusan;
  - j. Bupati atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik;
  - k. Sanksi sebagaimana dimaksud pada huruf (g), dikenakan berdasarkan tingkat pelanggaran kode etik tidak bersifat bertingkat dan dalam satu pemberian sanksi dapat dikenakan beberapa sanksi sekaligus.

Bagian Kedua  
Tata Cara Pemanggilan dan Pemeriksaan

Pasal 16

Majelis Pertimbangan Kode Etik memanggil secara tertulis Pegawai Pengadaan Barang/Jasa yang diduga melakukan Pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Pasal 7, Pasal 8, Pasal 9 dan Pasal 10.

- a. untuk dilakukan pemeriksaan.
- b. Pemanggilan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah diterimanya laporan.
- c. 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.
- d. Dalam hal Pegawai Pengadaan Barang/Jasa yang dipanggil sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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.



- e. Apabila pada tanggal pemeriksaan yang ditentukan dalam surat pemanggilan kedua, Pegawai Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap tidak hadir, maka tetap dianggap telah melanggar Kode Etik.
- f. Dalam hal terjadi Pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Majelis Pertimbangan Kode Etik memberikan rekomendasi kepada Bupati dengan tembusan Sekretaris Daerah agar Pegawai Pengadaan Barang/Jasa dikenakan sanksi.

Bagian Ketiga  
Tata Cara Pemeriksaan Terlapor

Pasal 17

- (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 Pegawai Pengadaan Barang/Jasa yang diduga melakukan Pelanggaran Kode Etik dan Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (3) Pegawai Pengadaan Barang/Jasa yang diperiksa karena diduga melakukan Pelanggaran Kode Etik wajib menjawab pertanyaan yang diajukan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (4) Pegawai 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 V  
SANKSI

Pasal 18

- (1) Jenis sanksi yang dapat dijatuhkan kepada Pegawai Pengadaan Barang/Jasa yang melakukan Pelanggaran:
  - a. Sanksi moral berupa permohonan maaf secara tertulis karena telah melakukan pelanggaran;
  - b. Sanksi administratif berupa:
    - 1) Teguran lisan
    - 2) Teguran tertulis;
    - 3) Pernyataan tidak puas; dan
    - 4) Rekomendasi mutasi dari Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (2) Pegawai Pengadaan Barang/Jasa yang telah dikenakan sanksi moral tidak bersedia menyampaikan permohonan maaf secara tertulis dapat dijatuhi hukuman disiplin berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kode etik yang diatur dalam Peraturan Bupati ini berlaku juga kepada setiap orang yang menjadi narasumber dan/atau tenaga ahli di lingkup Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Labuhanbatu Selatan.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kotapinang  
pada tanggal 24 September 2020  
BUPATI LABUHANBATU SELATAN,

ttd,

WILDAN ASWAN TANJUNG

Diundangkan di Kotapinang  
pada tanggal 24 September 2020  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN,

ttd,

ZULKIFLI

BERITA DAERAH KABUPATEN LABUHANBATU SELATAN TAHUN 2020 NOMOR 41

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd,

Y. ARIFIN, SH, MH  
NIP. 19810112 201101 1 003