



**BUPATI LIMA PULUH KOTA  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA  
NOMOR 59 TAHUN 2019**

TENTANG

**KODE ETIK UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI LIMA PULUH KOTA,

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 75 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dalam rangka menyelenggarakan dukungan Pengadaan Barang/Jasa pada Pemerintah Daerah, Bupati membentuk Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 28 ayat (2) Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Lima Puluh Kota, bahwa Kode Etik ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
  - c. bahwa untuk menciptakan personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang bersih, berwibawa dan profesional perlu adanya Kode Etik Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai dengan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Etik Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
  2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008

Nomor 4843) sebagaimana yang 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 Tahun 2016 Nomor 5952);

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Propinsi dan Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 47) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2019);
10. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Lima Puluh Kota (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2019 Nomor 10).

## **MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KODE ETIK UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lima Puluh Kota.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Lima Puluh Kota.
4. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut dengan PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Perangkat Daerah.
5. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut dengan KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
6. 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.
7. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah bagian yang melaksanakan fungsi Pengadaan Barang/Jasa pada Sekretariat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.
8. Bagian yang melaksanakan fungsi Pengadaan Barang/Jasa adalah Bagian Pengadaan Barang/Jasa pada Sekretariat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.
9. Kepala UKPBJ adalah Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa pada Sekretariat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.
10. Personel UKPBJ adalah semua personel ASN pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa yang memiliki atau yang belum memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan dan membantu proses Pengadaan Barang/Jasa.
11. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut dengan Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia

yang ditetapkan oleh Kepala UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.

12. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung dan/atau *E-Purchasing*.
13. Agen Pengadaan adalah UKPBJ atau Pelaku Usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang diberi kepercayaan oleh Perangkat Daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan.
14. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah Pejabat Fungsional yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
15. Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
16. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia adalah cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha.
17. Pelaku Usaha adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.
18. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
19. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
20. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
21. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
22. Jasa Lainnya adalah jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
23. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen

Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia.

24. Kode Etik UKPBJ yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah pedoman, sikap, perilaku, tulisan dan ucapan Personel UKPBJ dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Pengadaan Barang/Jasa.
25. Pelanggaran adalah segala bentuk tindakan berupa ucapan, tulisan dan/atau tindakan yang dilakukan oleh Personel UKPBJ yang bertentangan dengan Kode Etik.
26. Terlapor adalah Personel UKPBJ yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik.
27. 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.
28. Saksi adalah seseorang yang dapat memberikan keterangan guna kepentingan pemeriksaan tentang suatu pelanggaran kode etik yang didengar sendiri, dilihat sendiri dan dialami sendiri.
29. Pengaduan adalah pemberitahuan secara lisan atau tertulis yang disertai permintaan oleh pihak yang berkepentingan kepada Kepala UKPBJ yang berwenang untuk dilakukan pemeriksaan terhadap personel yang diduga telah melakukan pelanggaran kode etik.
30. Temuan adalah pelanggaran yang ditemukan oleh Kepala UKPBJ, Personel UKPBJ, pelaku usaha/penyedia barang/jasa, Perangkat Daerah dan/atau masyarakat.
31. Majelis Pertimbangan Kode Etik UKPBJ adalah majelis yang bertugas melakukan penegakan, pelaksanaan, dan penyelesaian pelanggaran kode etik.
32. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.

**BAB II**  
**MAKSUD, TUJUANGAN NILAI DASAR**

**Bagian Kesatu**  
**Maksud dan Tujuan**

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Kode Etik adalah sebagai pedoman perilaku bagi Personel UKPBJ Kabupaten Lima Puluh Kota dalam menjalankan profesinya dan bagi Kepala UKPBJ dalam mengevaluasi perilaku Personel UKPBJ.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Kode Etik adalah menjaga martabat, kehormatan, citra dan kredibilitas Personel UKPBJ Kabupaten Lima Puluh Kota dengan bertindak jujur, mandiri, tidak berpihak dan penuh rasa tanggung jawab berdasarkan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Kedua**  
**Nilai Dasar**

Pasal 4

- (1) Personel UKPBJ Kabupaten Lima Puluh Kotadalam melaksanakan proses Pengadaan Barang/Jasa memiliki nilai dasar yang harus dijunjung tinggi yang meliputi:
  - a. Integritas; dan
  - b. Profesionalitas.
- (2) Makna nilai dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Integritas adalah kemampuan seseorang untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika dalam organisasi.
  - b. Profesionalitas adalah nilai dasar yang mengutamakan keahlian yang berlandaskan Kode Etik dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB III**  
**PRINSIP DAN KODE ETIK PENGADAAN BARANG/JASA**

**Bagian Kesatu**  
**Prinsip-prinsip Pengadaan**

Pasal 5

- (1) Personel UKPBJ Kabupaten Lima Puluh Kota wajib menerapkan prinsip-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) meliputi:
  - a. Efisien mempunyai makna bahwa Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencari kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas 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 pelaku usaha barang/jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya;
  - d. Terbuka mempunyai makna bahwa Pengadaan Barang/Jasa dapat diikuti oleh semua pelaku usaha barang/jasa yang memenuhi persyaratan atau kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;
  - e. Bersaing mempunyai makna bahwa Pengadaan Barang/Jasa dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara sebanyak mungkin pelaku usaha 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 pelaku usaha barang/jasa dan tidak mengarah

untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu dan tetap memperhatikan kepentingan nasional; dan

- g. Akuntabel mempunyai makna bahwa harus sesuai dengan aturan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggung-jawabkan.

## **Bagian Kedua**

### **Kode Etik Pengadaan**

#### Pasal 6

- (1) Personel UKPBJ Kabupaten Lima Puluh Kota dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa memiliki Kode Etik sebagai berikut:
  - a. Menggunakan pengetahuan dan keterampilan serta perilaku dalam pelaksanaan tugas, pengambilan keputusan secara terbuka, transparan, efisien, efektif, tidak diskriminatif, persaingan sehat, akuntabel dan kredibel untuk kepentingan dan kesejahteraan masyarakat;
  - b. Melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa sesuai peraturan, kaidah, kompetensi dan kewenangan;
  - c. Memberikan pendapat dan mengeluarkan pernyataan publik secara objektif, jujur, akuntabel dan kredibel;
  - d. Bekerja untuk pemerintah daerah, pemberi kerja dan masyarakat secara profesional, patuh dan taat asas serta menghindari konflik kepentingan;
  - e. menegakkan kehormatan, integritas dan martabat profesi, serta tidak kompromi terhadap korupsi, kolusi dan nepotisme;
- (2) Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikat bagi Personel UKPBJ Kabupaten Lima Puluh Kota.

**BAB IV**  
**KEWAJIBAN DAN LARANGAN**

**Bagian Kesatu**  
**Kewajiban**

Pasal 7

- (1) Personel UKPBJ Kabupaten Lima Puluh Kota dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa memiliki kewajiban sebagai berikut:
  - a. melaksanakan tugas dan wewenang 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 pemilihan, data dan informasi, yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam Pengadaan Barang/Jasa;
  - c. memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan antar Personel UKPBJ Kabupaten Lima Puluh Kota;
  - d. menghargai perbedaan pendapat;
  - e. membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja UKPBJ Kabupaten Lima Puluh Kota;
  - f. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. mengutamakan kepentingan negara dengan memberikan pelayanan kepada masyarakat sebaik-baiknya dan tidak mencari keuntungan semata;
  - h. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses Pengadaan Barang/Jasa;
  - i. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam Pengadaan Barang/Jasa;
  - j. 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.
- (2) Kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikat bagi Personel UKPBJ Kabupaten Lima Puluh Kota.

## **Bagian Kedua**

### **Larangan**

#### Pasal 8

- (1) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa memiliki larangan sebagai berikut:
  - a. mempengaruhi para pihak baik secara langsung maupun tidak langsung yang berakibat terjadinya persaingan tidak sehat;
  - b. memberikan data atau informasi yang tidak benar dan/atau segala sesuatu yang belum pasti atau diputuskan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa kepada pihak lain, termasuk PA/KPA dan PPK serta pelaku usaha selama proses pelelangan/seleksi berlangsung;
  - c. membocorkan dan/atau menyalah-gunakan informasi, jabatan dan/atau kewenangan yang dimiliki untuk menguntungkan orang lain dan diri sendiri;
  - d. menerima, menawarkan atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat atau berupa apa saja dari dan/atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa;
  - e. melakukan negosiasi, pertemuan dan/atau pembicaraan dengan pelaku usaha/penyedia barang/jasa, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan pelaku usaha/penyedia barang/jasa diluar kantor baik dalam jam kerja maupun diluar jam kerja selama proses pelelangan/seleksi berlangsung;
  - f. menerima tamu/pelaku usaha/penyedia barang/jasa dan perwakilan badan usaha yang tidak berkepentingandi dalam ruang Pokja Pemilihan;
  - g. melakukan penyimpangan standar operasional prosedur.
- (2) Larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikat bagi Personel UKPBJ Kabupaten Lima Puluh Kota.

**BAB V**  
**MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK**

**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan**

Pasal 9

- (1) Dalam melaksanakan pengawasan perilaku Personel UKPBJ, dibentuk Majelis Pertimbangan Kode Etik;
- (2) Majelis Pertimbangan Kode Etik untuk selanjutnya disebut dengan Komite Etik;
- (3) Komite Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat *adhoc* yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah serta diangkat dengan Keputusan Bupati;
- (4) Komite Etik berjumlah gasal terdiri dari unsur Inspektorat Daerah, unit kerja bidang kepegawaian, dan unit kerja bidang hukum;
- (5) Komite Etik dibantu oleh Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik yang selanjutnya disebut dengan Sekretaris Etik yang berkedudukan di Inspektorat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.

**Bagian Kedua**  
**Tugas**

Pasal 10

Komite Etik mempunyai tugas melaksanakan pengawasan perilaku Personel UKPBJ berdasarkan kode etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 8.

**Bagian Ketiga**  
**Kewenangan**

Pasal 11

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Komite Etik mempunyai kewenangan untuk:
  - a. melaksanakan pengawasan langsung terhadap perilaku Personel UKPBJ;
  - b. menerima pengaduan/keluhan dari pelaku usaha/penyedia barang/jasa, Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan jajarannya, Perangkat Daerah 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 Personel UKPBJ dan pihak-pihak terkait seperti pelapor dan saksi;
  - f. melaksanakan pemeriksaan atas pengaduan/keluhan yang diterima;
  - g. menilai ada atau tidak ada pelanggaran kode etik oleh Personel UKPBJ, baik yang dilaporkan oleh pelaku usaha/penyedia barang/jasa, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan pelaku usaha/penyedia barang/jasa atau masyarakat dan/atau yang dipertanyakan oleh pihak Perangkat Daerah yang terkait;
  - h. mengusulkan pemberian sanksi atas pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh Personel UKPBJ untuk ditetapkan oleh Bupati atau pejabat yang diberi kewenangan untuk memberikan hukuman bagi Personel UKPBJ; dan
  - i. melaporkan tugas, kewenangan dan tanggungjawab-nya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Laporan Komite Etik kepada Bupati mengenai Personel UKPBJ bersifat rahasia.

#### **Bagian Keempat**

#### **Tanggung Jawab**

##### Pasal 12

Sesuai dengan tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 11, Komite Etik bertanggung jawab atas:

- a. terlaksananya pengawasan perilaku Personel UKPBJ berdasarkan kode etik kewajiban dan larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Pasal 7 dan Pasal 8;
- b. terlaksananya penerapan kode etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Pasal 7 dan Pasal 8 pada setiap pelaksanaan tugas Personel UKPBJ; dan
- c. terwujudnya transparansi dan akuntabilitas penyelesaian pengaduan atas perilaku personel UKPBJ.

## **Bagian Kelima**

### **Susunan**

#### Pasal 13

- (1) Komite Etik terdiri dari 5 (lima) orang dengan susunan keanggotaan terdiri dari:
  - a. 1 (satu) orang Ketua merangkap Anggota dijabat secara *ex-officio* oleh Inspektur Kabupaten Lima Puluh Kota;
  - b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap Anggota dijabat secara *ex-officio* oleh Sekretaris Inspektorat Kabupaten Lima Puluh Kota; dan
  - c. 3 (tiga) orang Anggota, yang dijabat secara *ex-officio* oleh:
    1. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lima Puluh Kota;
    2. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota;
    3. Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa (Kepala UKPBJ) Sekretariat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.
- (2) Apabila yang diduga dan/atau yang diadukan melaksanakan pelanggaran Kode Etik merupakan Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa (Kepala UKPBJ), dalam pelaksanaan tugas dan kewenangan Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa (Kepala UKPBJ) tidak diikutsertakan dan diganti oleh 1 (satu) orang tambahan anggota unsur Bagian Pengadaan Barang/Jasa yang ditetapkan oleh Ketua Komite Etik.

## **Bagian Keenam**

### **Pengangkatan dan Pemberhentian**

#### Pasal 14

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

#### Pasal 15

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Komite Etik diusulkan oleh Sekretaris Inspektorat Kabupaten Lima Puluh Kota selaku sekretaris Komite Etik;
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian Komite Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## Pasal 16

Anggota Komite Etik diberhentikan apabila:

- a. Memasuki masa pensiun;
- b. Mutasi atau diberhentikan dari masa jabatan;
- c. Habis masa tugas;
- d. Tidak dapat melaksanakan tugas karena sakit menahun;
- e. Meninggal dunia; dan/atau
- f. Menjadi tersangka atau terdakwa atau terpidana.

## **Bagian Ketujuh**

### **Honorarium**

## Pasal 17

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

## **BAB VI**

### **PEMERIKSAAN**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Pemeriksaan Atas Dasar Pengaduan**

## Pasal 18

- (1) Pemeriksaan atas dasar pengaduan dari masyarakat, laporan Perangkat Daerah, media massa, dan/atau pihak lain di luar UKPBJ dilakukan dengan mekanisme:
  - a. Sekretariat Komite Etik menyusun telaahan atas pengaduan yang diterima dan menyampai-nya kepada Ketua Komite Etik;
  - b. Ketua Komite Etik mengadakan rapat Komite Etik yang dipersiapkan oleh Sekretariat Komite Etik untuk membahas pengaduan;
  - c. Rapat Komite 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 Komite Etik dengan:
    - 1. Pemanggilan para pihak;
    - 2. Pengumpulan bukti; dan
    - 3. Pemeriksaan bukti.
  - f. sesuai dengan hasil pemeriksaan dan bukti yang ada, Komite Etik memutuskan dan menetapkan ada atau tidak ada pelanggaran terhadap Kode Etik;
  - g. apabila diputuskan dan ditetapkan bahwa telah terjadi pelanggaran terhadap Kode Etik, maka dalam putusannya Komite Etik harus mencantumkan sanksi administratif yang diberikan kepada Personel UKPBJ yang melanggar;
  - h. keputusan Komite Etik dilaporkan kepada Bupati dengan tembusan kepada Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, dan Asisten Perekonomian dan Pembangunan untuk diambil keputusan;
  - i. Bupati atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan Keputusan Komite Etik.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g berupa:
- a. Teguran tertulis;
  - b. Mutasi dari Bagian Pengadaan Barang/Jasa atau UKPBJ;
  - c. Penghentian tunjangan kerja paling sedikit 3 (tiga) bulan;
  - d. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah; dan/atau
  - e. Pemberhentian jabatan.
- (3) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dikenakan berdasarkan tingkat pelanggaran Kode Etik yang bersifat bertingkat dan dalam suatu pemberian sanksi dapat dikenakan beberapa sanksi sekaligus.

## **Bagian Kedua**

### **Pemeriksaan Atas Dasar Temuan**

#### Pasal 19

- (1) Pemeriksaan atas dasar temuan dilakukan oleh Komite Etik dan/atau hasil temuan lembaga pemeriksa yang dibentuk dengan ketentuan perundang-undangan dengan mekanisme:

- a. Ketua Komite Etik mengadakan rapat Komite Etik yang dipersiapkan oleh Sekretariat Komite Etik untuk membahas hasil temuan;
  - b. Rapat Komite Etik membahas dan membuat kesimpulan apakah hasil temuan layak atau tidak layak ditindaklanjuti dengan pemeriksaan;
  - c. Apabila tidak layak, proses penanganan hasil temuan dihentikan dan diberikan penjelasan tertulis yang patut kepada pihak yang menemukan;
  - d. Apabila layak, proses penanganan hasil temuan ditindaklanjuti dengan pemeriksaan oleh sidang Komite Etik, dengan:
    1. Pemanggilan pada pihak;
    2. Pengumpulan bukti; dan
    3. Pemeriksaan bukti.
  - e. Sesuai dengan hasil pemeriksaan dan bukti yang ada Komite Etik memutuskan dan menetapkan ada atau tidak ada pelanggaran terhadap Kode Etik;
  - f. Apabila diputuskan dan ditetapkan bahwa telah terjadi pelanggaran terhadap Kode Etik maka dalam putusannya Komite Etik harus mencantumkan sanksi administrasi yang diberikan kepada Personel UKPBJ yang melanggar;
  - g. Keputusan Komite Etik dilaporkan kepada Bupati dengan tembusan kepada Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Perekonomian dan Pembangunan untuk diambil keputusan; dan
  - h. Bupati atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan putusan Komite Etik.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f berupa:
- a. Teguran tertulis;
  - b. Mutasi dari UKPBJ;
  - c. Penghentian tunjangan kerja paling sedikit 3 (tiga) bulan;
  - d. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah; dan/atau
  - e. Pemberhentian jabatan.
- (3) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dikenakan berdasarkan tingkat pelanggaran Kode Etik tidak bersifat bertingkat dan dalam satu pemberian sanksi dapat dikenakan beberapa sanksi sekaligus.

## **BAB VII**

### **SEKRETARIAT KOMITE ETIK**

#### Pasal 20

Dalam memperlancar pelaksanaan tugas Komite Etik dibentuk Sekretariat secara *ex-Officio* bertempat di Inspektorat Kabupaten Lima Puluh Kota.

#### Pasal 21

Sekretariat Komite Etik mempunyai tugas:

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

#### Pasal 22

Surat Komite Etik ditandatangani oleh Ketua Komite Etik.

## **BAB VIII**

### **PEMBIAYAAN**

#### Pasal 23

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

## **BAB IX**

### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### Pasal 24

Kode Etik yang diatur dalam Peraturan Bupati ini berlaku kepada setiap orang yang menjadi narasumber dan/atau tenaga ahli yang diperbantukan di UKPBJ.

Pasal 25

Dalam rangka penegakan Kode Etik Personel UKPBJ, setiap Personel UKPBJ berhak dan berkewajiban untuk menyampaikan penjelasan kepada Komite Etik apabila terjadi pelanggaran dan/atau potensi pelanggaran Kode Etik.

**BAB X**

**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sarilamak  
Pada Tanggal 25 Oktober 2019

**BUPATI LIMA PULUH KOTA,**

**ttd**

**IRFENDI ARBI**

Diundangkan di Sarilamak  
Pada Tanggal 25 Oktober 2019

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

**ttd**

**WIDYA PUTRA**

**BERITA DAERAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA  
TAHUN 2019 NOMOR 59**