



SALINAN

**BUPATI MURUNG RAYA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI MURUNG RAYA
NOMOR 24 TAHUN 2023**

TENTANG

**KODE ETIK UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MURUNG RAYA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan pengadaan barang/jasa daerah yang efektif, efisien, transparan, terbuka, bersaing, adil dan makmur, perlu diatur pedoman kode etik bagi pengelola Pengadaan Barang dan Jasa sebagai norma dalam berperilaku;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Murung Raya Nomor 33 Tahun 2017 tentang Kode Etik Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa pada Bagian Layanan Pengadaan sudah tidak sesuai dengan dinamika perkembangan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 18 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten diamanatkan Unit Kerja Pengadaan Baran/Jasa menyusun dan menerapkan kode etik yang ditetapkan oleh Bupati;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Etik Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Murung Raya;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 489);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2016 Nomor 169, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 38) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2020 Nomor 3);
9. Peraturan Bupati Murung Raya Nomor 22 Tahun 2019 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Murung Raya (Berita Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2019 Nomor 22);
10. Peraturan Bupati Murung Raya Nomor 66 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Murung Raya (Berita Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2022 Nomor 124);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KODE ETIK UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Murung Raya.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Murung Raya.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Murung Raya.
5. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja pada Pemerintah KABUPATEN yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Murung Raya.
7. Kode Etik Unit Kerja 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/jasa.
8. Personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa, yang selanjutnya disebut personel UKPBJ, adalah Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kinerja dan Pegawai Tetap yang bekerja di Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Murung Raya.
9. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Perangkat Daerah yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
10. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perseorangan yang memiliki kemampuan untuk menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/dibidang jasa konsultasi/jasa lainnya.

11. Pelanggaran adalah segala bentuk tindakan berupa ucapan, tulisan dan/atau tindakan yang dilakukan oleh personel UKPBJ yang bertentangan dengan kode etik.
12. Terlapor adalah Personel UKPBJ yang diduga melakukan pelanggaran kode etik.
13. Temuan adalah pelanggaran yang ditemukan oleh Kepala UKPBJ, pengelola pengadaan barang/jasa atau pihak lain.
14. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
15. 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.
16. 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.
17. Pengaduan adalah pemberitahuan secara lisan atau tertulis yang disertai permintaan oleh pihak yang berkepentingan kepada pejabat yang berwenang untuk dilakukan pemeriksaan terhadap Personel UKPBJ yang diduga telah melakukan pelanggaran kode etik.
18. Laporan adalah pemberitahuan secara tertulis yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang tentang sedang dan/atau telah terjadi pelanggaran Kode Etik.
19. Majelis Pertimbangan Kode Etik adalah majelis yang bertugas melakukan penegakan, pelaksanaan, dan penyelesaian pelanggaran kode etik.
20. Inspektur adalah Inspektur Daerah Kabupaten Murung Raya.
21. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Murung Raya.
22. Bagian Hukum adalah Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Murung Raya.
23. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Murung Raya.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dibentuk bertujuan sebagai panduan bagi Pemerintah Daerah yang melaksanakan tugas pada UKPBJ agar dapat menjaga martabat, kehormatan, citra dan kredibilitas dengan bertindak jujur, mandiri, tidak berpihak, dan penuh rasa tanggung jawab.

BAB II
PRINSIP, NILAI DASAR DAN ETIKA PENGADAAN

Bagian Kesatu
Prinsip dan Nilai Dasar

Pasal 3

- (1) Pengadaan Barang/Jasa 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), adalah:
- a. Efisien mempunyai makna bahwa Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
 - b. Efektif mempunyai makna bahwa Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
 - c. Transparan mempunyai makna bahwa semua ketentuan dan informasi Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui oleh Penyedia Barang/Jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya;
 - d. Terbuka mempunyai makna bahwa Pengadaan Barang/Jasa dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan atau kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;
 - e. Bersaing mempunyai makna bahwa Pengadaan Barang/Jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara 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 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.

Pasal 4

Nilai dasar yang harus dijunjung tinggi oleh personel UKPBJ meliputi :

- a. Integritas; dan
- b. Profesional.

Bagian Kedua Etika Pengadaan

Pasal 5

- (1) Semua pihak yang terlibat dalam Pengadaan Barang/Jasa mematuhi etika sebagai berikut :
 - a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. bekerja secara profesional dan mandiri, serta menjaga kerahasiaan Dokumen Pengadaan yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat terjadinya persaingan tidak sehat;
 - d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak;
 - e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses Pengadaan Barang/Jasa;
 - f. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan Negara;
 - g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi;
 - 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) Etika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat mengikat bagi personel UKPBJ.

BAB III

KEWAJIBAN DAN LARANGAN PENGADAAN

Pasal 6

Personel UKPBJ dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa mempunyai kewajiban untuk :

- a. Memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan antar personel UKPBJ;
- 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 UKPBJ;
- 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. Melaporkan kepada pimpinan/atasan secara tertulis apabila ada kerabat/keluarga yang mengikuti 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; dan
- n. Menerapkan prinsip pengadaan, menjunjung tinggi nilai dasar pengadaan dan mematuhi etika pengadaan.

Pasal 7

(1) Personel UKPBJ dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilarang untuk:

- a. Melakukan interaksi langsung dengan Penyedia Barang/Jasa, kecuali dalam hal:
 1. Pembinaan/sosialisasi pengadaan barang/jasa;
 2. Proses peninjauan lapangan dan/atau penjelasan di lapangan;
 3. Klarifikasi penawaran;
 4. Negosiasi teknis, negosiasi harga/biaya; dan/atau

5. Pembuktian kualifikasi;
 - b. Menerima, menawarkan, atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat atau berupa apa saja dari atau kepada siapa pun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa;
 - c. Melakukan penyimpangan standar operasional prosedur; dan
 - d. Melakukan kegiatan apapun dalam upaya untuk menguntungkan salah satu pihak.
- (2) Interaksi langsung dengan penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan di tempat sebagai berikut :
 - a. Lokasi pekerjaan untuk proses peninjauan lapangan dan/atau penjelasan di lapangan; atau
 - b. Ruang yang disediakan di UKPBJ dan/atau kantor/workshop penyedia barang/jasa untuk klarifikasi penawaran, negosiasi teknis dan negosiasi harga/biaya dan/atau pembuktian kualifikasi.
- (3) Dalam hal terjadi pertemuan dan/atau pembicaraan dengan penyedia barang/jasa diluar interaksi langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, personel UKPBJ wajib membuat laporan tertulis sesudah pertemuan kepada Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (4) Apabila dalam melakukan tugasnya terdapat pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), personel UKPBJ harus melakukan inventarisasi perihal prosedur yang terlewati untuk kemudian melaporkannya secara tertulis kepada Majelis Pertimbangan Kode Etik dan dituangkan dalam Berita Acara.

BAB IV MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK

Bagian Kesatu Pembentukan

Pasal 8

- (1) Dalam rangka pengawasan pelaksanaan kode etik Personel UKPBJ dibentuk Majelis Pertimbangan Kode Etik yang bersifat *adhoc*.
- (2) Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Keanggotaan

Pasal 9

- (1) Keanggotaan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 berjumlah ganjil yang terdiri atas :

- a. Ketua Majelis Pertimbangan Kode Etik;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Anggota.
- (2) Jabatan keanggotaan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Ketua dijabat oleh Inspektur;
 - b. Sekretaris dijabat oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia;
 - c. Anggota dijabat oleh Kepala Bagian Hukum.
 - (3) Dalam hal Anggota Majelis Pertimbangan Kode Etik diberhentikan sebelum berakhir masa jabatannya, maka harus dilakukan penggantian.
 - (4) Anggota Pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus dari unsur yang sama serta memiliki pangkat atau jabatan yang setingkat dengan pangkat atau jabatan anggota yang digantikan.

Bagian Ketiga Tugas

Pasal 10

Majelis Pertimbangan Kode Etik mempunyai tugas melaksanakan pengawasan atas perilaku personel UKPBJ berdasarkan kode etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.

Bagian Keempat Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 11

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Majelis Pertimbangan Kode Etik dilakukan oleh Bupati.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 12

Anggota Majelis Pertimbangan Kode Etik dapat diberhentikan sebelum periode tugasnya berakhir apabila:

- a. pensiun;
- b. dimutasi atau diberhentikan dari jabatan;
- c. tidak dapat melaksanakan tugas karena sakit menahun;
- d. meninggal dunia; dan/atau
- e. menjadi tersangka dan/atau terdakwa.

Bagian Kelima Kewenangan

Pasal 13

- (1) Kewenangan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 meliputi:

- a. melaksanakan pengawasan terhadap pelanggaran kode etik;
 - b. menerima pengaduan/keluhan dari Penyedia Barang/Jasa, UKPBJ dan jajarannya, Satuan Kerja Perangkat Daerah, atau masyarakat terkait dugaan pelanggaran kode etik;
 - c. melakukan verifikasi, klarifikasi, dan investigasi terhadap laporan dugaan pelanggaran kode etik sehubungan dengan pengaduan yang diterima;
 - d. mengolah dan/atau menganalisa pengaduan/keluhan yang diterima;
 - e. melaksanakan pemanggilan terhadap personel UKPBJ dan pihak terkait;
 - f. melaksanakan pemeriksaan atas pengaduan/keluhan yang diterima;
 - g. menilai ada/atau tidaknya pelanggaran kode etik oleh personel UKPBJ, 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 personel UKPBJ;
 - h. memberikan rekomendasi 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 tanggung jawabnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
 - j. membuat rekomendasi dan melaporkan kepada APIP apabila terhadap laporan pelanggaran kode etik diduga mengandung kerugian negara.
- (2) Laporan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i dan j mengenai pelanggaran kode etik Personel UKPBJ bersifat rahasia dan terbatas.

Bagian Keenam Sekretariat

Pasal 14

- (1) Dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas Majelis Pertimbangan Kode Etik dibentuk Sekretariat secara *ex-officio* yang berkedudukan di Inspektorat Kabupaten Murung Raya.
- (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/atau
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik.

BAB V PENEGAKAN KODE ETIK

Bagian Kesatu Tata Cara Pengaduan

Pasal 15

- (1) Pengaduan terhadap adanya dugaan pelanggaran kode etik oleh Personel UKPBJ disampaikan secara tertulis.
- (2) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit 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.
- (3) Penerimaan pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik.

Bagian Kedua Penanganan Pengaduan atau Temuan

Pasal 16

- (1) Dalam hal terdapat pengaduan dari masyarakat, laporan perangkat daerah, media massa, dan/atau pihak lain serta adanya temuan terhadap pelanggaran kode etik, Majelis Pertimbangan Kode Etik melakukan pemeriksaan.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. Majelis Pertimbangan Kode Etik menerima laporan dugaan pelanggaran kode etik;
 - b. Majelis Pertimbangan Kode Etik Menyusun telaahan atas laporan dugaan pelanggaran kode etik untuk membahas pengaduan;
 - 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. Majelis Pertimbangan Kode Etik dalam putusannya mencantumkan sanksi yang dijatuhkan kepada personel UKPBJ yang melanggar; dan
 - i. Putusan Majelis Pertimbangan Kode Etik dilaporkan kepada Bupati dengan tembusan kepada APIP atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (3) Dalam hal terdapat temuan terhadap pelanggaran kode etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Majelis Pertimbangan Kode Etik dapat secara pro aktif melakukan pemeriksaan kepada personel UKPBJ yang melanggar.

Bagian Ketiga
Tata Cara Pemanggilan dan
Pemeriksaan Terlapor

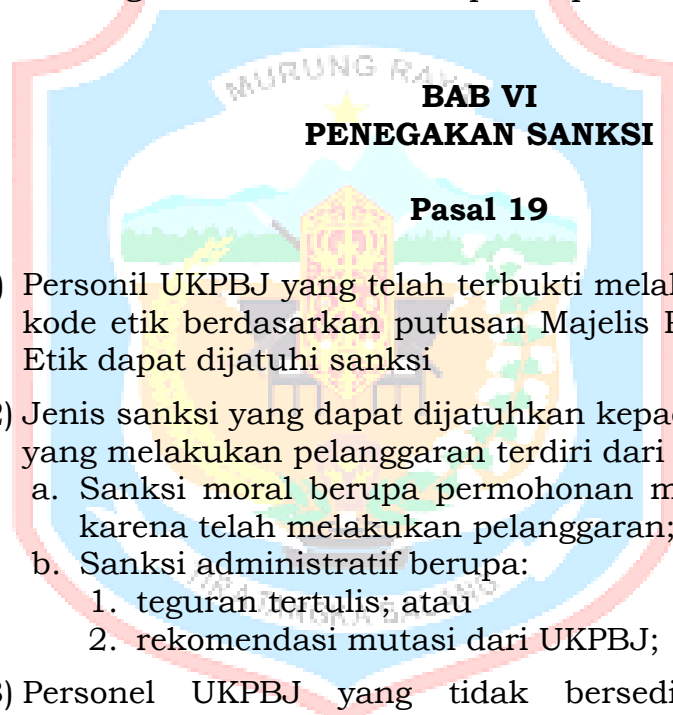
Pasal 17

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik memanggil secara tertulis Personel UKPBJ yang diduga melakukan pelanggaran kode etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 (1) harus sudah diterima oleh pelapor atau kuasanya dan/atau terlapor atau kuasanya paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pemeriksaan dilakukan.
- (4) Dalam hal personel 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, personel UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap tidak hadir dianggap telah melanggar kode etik.

- (6) Dalam hal terjadi pelanggaran kode etik sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Majelis Pertimbangan Kode Etik memberikan rekomendasi kepada Kepala UKPBJ agar personel UKPBJ dikenai sanksi.

Pasal 18

- (1) Pemeriksaan terhadap personel UKPBJ yang diduga melakukan pelanggaran kode etik dilakukan secara tertutup.
- (2) Personel UKPBJ yang diperiksa karena diduga melakukan pelanggaran kode etik wajib menjawab pertanyaan yang diajukan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (3) Personel UKPBJ yang diperiksa tidak bersedia menjawab pertanyaan yang diajukan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik yang didugakan kepadanya.
- (4) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk laporan pemeriksaan.



- (1) Personil UKPBJ yang telah terbukti melakukan pelanggaran kode etik berdasarkan putusan Majelis Pertimbangan Kode Etik dapat dijatuhi sanksi
- (2) Jenis sanksi yang dapat dijatuhkan kepada personel UKPBJ yang melakukan pelanggaran terdiri dari :
 - a. Sanksi moral berupa permohonan maaf secara tertulis karena telah melakukan pelanggaran;
 - b. Sanksi administratif berupa:
 1. teguran tertulis; atau
 2. rekomendasi mutasi dari UKPBJ;
- (3) Personel UKPBJ yang tidak bersedia menyampaikan permohonan maaf secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat dijatuhi hukuman disiplin ringan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (4) Putusan penjatuhan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai bahan rekomendasi oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf h.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

Personel UKPBJ wajib menyesuaikan praktik maupun perilaku dalam menjalankan jabatan atau tugas sesuai dengan kode etik yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Murung Raya Nomor 33 Tahun 2017 tentang Kode Etik Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa pada Bagian Layanan Pengadaan (Berita Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2017 Nomor 32), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Puruk Cahu
pada tanggal 10 Juli 2023

BUPATI MURUNG RAYA,

ttd

PERDIE M. YOSEPH

Diundangkan di Puruk Cahu
pada tanggal 10 Juli 2023

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MURUNG RAYA,**

ttd

HERMON

**BERITA DAERAH KABUPATEN MURUNG RAYA TAHUN 2023
NOMOR 157.**

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



RHONI K. FUMON, S.H.,M.H

Peny. bina (IV/a)

NIP. 19851112 201101 1 003