

**BUPATI BREBES**  
**PROVINSI JAWA TENGAH**

SURAT KEPUTUSAN BUPATI BREBES  
NOMOR : TAHUN

TENTANG

PEMBENTUKAN KESEKRETARIATAN TIM KODE ETIK KELOMPOK KERJA  
PEMILIHAN PENGADAAN BARANG DAN JASA UNIT KERJA PENGADAAN  
BARANG DAN JASASEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BREBES  
TAHUN ANGGARAN 2021

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa yang profesional, penuh integritas dan senantiasa menjaga citra, martabat dan kehormatan institusi dengan mengedepankan etika pengadaan untuk mencapai hasil pengadaan barang dan jasa yang mencerminkan prinsip-prinsip pengadaan, maka dipandang perlu membentuk Kesekretariatan Tim Kode Etik Kelompok Kerja Pemilihan Pengadaan Barang dan Jasa Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Kabupaten Brebes Tahun Anggaran 2021;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati Brebes tentang Pembentukan Kesekretariatan Tim Kode Etik Kelompok Kerja Pemilihan Pengadaan Barang dan Jasa Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Brebes.

- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;

3. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah;
8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah;
9. Peraturan Bupati Brebes Nomor 65 Tahun 2019 Tentang Kode Etik Kelompok Kerja Pemilihan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Kabupaten Brebes;
10. Peraturan Bupati Brebes Nomor 78 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Brebes Nomor 102 Tahun 2016 Tentang Tugas, Fungsi Dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Brebes.

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan :

- KESATU** : Pembentukan Kesekretariatan Tim Kode Etik Kelompok Kerja Pemilihan Pengadaan Barang dan Jasa Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Brebes Tahun Anggaran 2021 dengan susunan Keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan Bupati ini.
- KEDUA** : Tugas dari Kesekretariatan Tim Kode Etik sebagaimana dimaksud Diktum KESATU adalah sebagai berikut :
1. Melaksanakan Pengawasan langsung terhadap perilaku Pokja Pemilihan;
  2. Menerima pengaduan atau keluhan dari penyedia barang dan jasa, pejabat pengadaan atau UKPBJ dan jajarannya, Perangkat Daerah dan / atau masyarakat;
  3. Mengumpulkan dan / atau mencari tahu fakta, dan / atau informasi terkait pengaduan / keluhan yang diterima;

4. Mengolah dan / atau menganalisa pengaduan / keluhan yang diterima;
5. Melaksanakan pemanggilan terhadap Pokja Pemilihan dan pihak terkait seperti pelapor dan saksi;
6. Melaksanakan pemeriksaan atas pengaduan / keluhan yang diterima;
7. Menilai ada / atau tidaknya pelanggaran kode etik oleh anggota Pokja Pemilihan;
8. Memberikan pembinaan, pengarahan dan nasehat kepada Pokja Pemilihan secara langsung maupun tidak langsung terhadap Pokja Pemilih yang terkena pelanggaran kode etik.

KETIGA : Penunjukan Ketua dan Anggota kesekretariatan Tim Kode Etik Kelompok Kerja Pemilihan di tetapkan dengan Keputusan Bupati Brebes;

KEEMPAT : Tim sebagaimana dimaksud Diktum KESATU diberikan honorarium sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan Bupati ini;

KELIMA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Brebes Tahun Anggaran 2021.

KEENAM : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di tetapkan.

Ditetapkan di Brebes

Pada Tanggal

BUPATI BREBES

IDZA PRIYANTI,S.E, M.H

Lampiran  
Keputusan Bupati Brebes  
Nomor  
Tentang Pembentukan Kesekretariatan  
Tim Kode Etik Pokja Pemilihan  
Pengadaan Barang Dan Jasa Unit  
Kerja Pengadaan Barang Dan Jasa  
Sekretariat Daerah Kabupaten Brebes  
Tahun Anggaran 2021.

SUSUNAN KEANGGOTAAN KESEKRETARIATAN TIM KODE ETIK POKJA PEMILIHAN  
PENGADAAN BARANG DAN JASA UNIT KERJA PENGADAAN BARANG DAN JASA  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BREBES  
TAHUN ANGGARAN 2021

No	Nama	Jabatan Dalam Dinas	Jabatan Dalam Tim	Honorarium (Rp)
1	Ismawan Nur Laksono, SKM, M.Kes	Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	Ketua	1.000.000
2	Sofiana Ani Hartati, S.H	Kasubbag Pembinaan dan Advokasi	Sekretaris	750.000
3	Salamun, SIP	Kasubbag Pengadaan Barang dan Jasa	Anggota	750.000
4	Casa Sujarwo	Kasubbag Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Anggota	750.000
5	Imaniyati Komalasari, SKM	Staf Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	Anggota	750.000
6	Slamet Riyadi	Staf Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	Anggota	750.000

BUPATI BREBES,

IDZA PRIYANTI, S.E, M.H



## Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Brebes.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Brebes.
3. Bupati adalah Bupati Brebes.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Brebes.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Brebes.
6. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Kabupaten Brebes.
7. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Brebes.
8. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah Layanan Pengadaan Secara Elektronik Pemerintah Daerah Kabupaten Brebes.
9. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat Pengguna Anggaran pada OPD.
10. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran pada OPD.
11. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah Pejabat Pembuat Komitmen pada OPD.
12. Penyelenggara Pelayanan Pengadaan Barang/ Jasa adalah:
  - a. Pejabat Struktural Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Brebes;
  - b. Pengelola Pengadaan Barang/ Jasa; dan
  - c. Pejabat Fungsional Pengadaan Barang/ jasa.
13. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Brebes yang selanjutnya disebut Bagian Pengadaan Pengadaan Barang dan Jasa adalah Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Brebes yang bertugas melaksanakan pelayanan pengadaan barang/ jasa.

14. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/ Jasa yang ditetapkan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa untuk mengelola pemilihan penyedia barang/ jasa.
15. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/ pejabat fungsional/ personel yang bertugas melaksanakan pengadaan langsung, penunjukan langsung, dan atau e-Purchasing.
16. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa yang selanjutnya disingkat LKPP adalah Lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan pengadaan barang/ jasa sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah.
17. Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/ Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/ jasa oleh OPD 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 kontruksi/ jasa konsultasi/ 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 Kontruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pekerjaan kontruksi pengguna atau pembuatan fisik lainnya.
21. Jasa Konsultasi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai 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 kontruksi dan pengadaan barang.

23. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang diterapkan 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 di lingkungan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

## BAB II

### PRINSIP PENGADAAN BARANG/ JASA

#### Pasal 2

(1) Pengadaan barang/ jasa menerapkan prinsip sebagai berikut :

- a. Efisien;
- b. Efertif;
- c. Transparan;
- d. Terbuka;
- e. Bersaing;
- f. Adil;
- g. Akuntabel.

(2) Maka dari prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:

- a. Efisien mempunyai makna bahwa pengadaan barang/ jasa harus diusahakan dengan menggunakan dan dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;



- b. Efektif mempunyai makna bahwa pengadaan barang/ jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
- c. Transparan mempunyai makna bahwa ketentuan dan informasi pengadaan barang/ jasa bersifat jelas dan dapat diketahui oleh penyedia barang/ jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya;
- d. Terbuka mempunyai makna bahwa pengadaan barang/ jasa dapat diikuti oleh semua penyedia barang/ jasa yang memenuhi persyaratan atau kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;
- e. Bersaing mempunyai makna bahwa pengadaan barang/ jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara sebanyak mungkin penyedia barang/ jasa yang setara dan memenuhi persyaratan sehingga dapat diperoleh barang/ jasa yang ditawarkan secara kompetitif dan tidak ada intervensi yang mengganggu terciptanya mekanisme pasar dalam pengadaan barang/ jasa;
- f. Adil mempunyai makna bahwa memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/ jasa dan tidak mengarah untuk memberikan keuntungan kepada pihak tertentu dan tetap memperhatikan kepentingan nasional; dan
- g. Akuntabel mempunyai makna bahwa harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/ jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

### BAB III KODE ETIK

#### Pasal 3

- (1) Kode etik bertujuan sebagai pedoman professional individu pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/ jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/ jasa yang bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan

kegiatan pengadaan barang/ jasa yang meliputi perencanaan, analisis, penilaian, evaluasi, pengambilan keputusan, jasa pendampingan, jasa konsultasi dan jasa lain yang terkait.

(2) Prinsip Dasar Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk menegakan integritas, kehormatan dan martabat profesi pengadaan barang/ jasa dengan melaksanakan antara lain:

- a. Menggunakan pengetahuan dan keterampilan untuk meningkatkan kemampuan dan profesionalisme sumber daya manusia;
- b. Bersikap jujur dan adil serta tidak memihak dalam melayani pemberi tugas, kerabat kerja, klien dan masyarakat secara taat asas; dan
- c. Berjuang untuk meningkatkan kompetensi dan martabat profesi ahli pengadaan.

(3) Etika Dasar Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain :

- a. Menggunakan pengetahuan dan keterampilan serta perilaku dalam pelaksanaan tugas dan pengambilan keputusan secara terbuka, transparan, efisien, efektif, tidak diskriminatif, persaingan sehat, akuntabel dan kredibel untuk kepentingan dan kesejahteraan masyarakat;
- b. Melakukan kegiatan pengadaan barang/ jasa sesuai peraturan, kaidah, kompetensi dan kewenangan;
- c. Memberi pendapat dan mengelurakan pernyataan publik secara obyektif, jujur, akuntabel, dan kredibel;
- d. Bekerja untuk pemerintah daerah, pemberi kerja, klien dan masyarakat secara professional, patuh dan taat asas serta menghindari konflik kepentingan;
- e. Membangun reputasi professional pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/ jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/ jasa berdasarkan prestasi dan bersaing secara adil dan sehat; dan

f. Menegakkan kehormatan, integritas dan martabat profesi pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/ jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/ jasa tidak kompromi terhadap korupsi, kolusi dan nepotisme.

#### Pasal 4

(1) Sesuai dengan prinsip pengadaan barang/ jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 setiap penyelenggaraan pelayanan pengadaan barang/ jasa harus taat pada kode etik ini 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 professional 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 pemborosan dan kebocoran keuangan negara;
- g. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan kewenangan dan/ atau kolusi; dan
- h. Tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjajikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, rabat dan berupa apa saja dari atau untuk kepada siapa pun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan barang/ jasa.

(2) Setiap pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/ jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/ jasa dalam melaksanakan tugas masing-masing dilarang :

- 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 diluar kantor baik dalam jam kerja maupun diluar jam kerja;
- d. Menggunakan fasilitas/ sarana kantor untuk kepentingan pribadi, kelompok dan atau pihak lain;
- e. Melakukan proses pemilihan penyedia barang/ jasa yang diskriminatif/ pilih kasih;
- f. Mengadakan korupsi, kolusi dan nepotisme dengan pihak OPD 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.

(3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, apabila terdapat kunjungan :

- a. Ke tempat/ kedudukan penyedia barang/ jasa dalam rangka klarifikasi penawaran atau pembuktian yang dilakukan dalam proses pemilihan penyedia barang/ jasa;
- b. Ke tempat/ kedudukan workshop penyedia barang/ jasa;

- c. Ke tempat/ kedudukan dalam rangka penanganan kasus penyedia barang/ jasa; dan
- d. Ke tempat/ kedudukan yang disyaratkan secara jelas dalam kontrak penyedia barang/jasa.

## BAB IV

### MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan, Tugas, Kewenangan dan Tanggung Jawab

##### Paragraf 1

##### Kedudukan

##### Pasal 5

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

##### Paragraf 2

##### Tugas

##### Pasal 6

Majelis Pertimbangan Kode Etik mempunyai tugas melaksanakan pengawasan pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/ jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/ jasa berdasarkan kode etik sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 dan pasal 4.

##### Paragraf 3

##### Kewenangan

## Pasal 7

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 6, Majelis Pertimbangan Kode Etik berwenang :
- a. Melaksanakan pengawasan langsung terhadap pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/ jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/ jasa;
  - b. Menerima pengaduan/ keluhan dari penyedia pengadaan barang/ jasa, Bagian Pengadaan Barang/ Jasa dan jajarannya, OPD teknis dan atau masyarakat;
  - c. Mengumpulkan dan atau mencari tahu fakta, data dan atau informasi terkait pengaduan/ keluhan yang diterima;
  - d. Mengolah dan atau menganalisa pengaduan/ keluhan yang diterima;
  - e. Melaksanakan pemanggilan terhadap pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/ jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/ jasa dan pihak terkait seperti pelapor dan saksi;
  - f. Melaksanakan pemeriksaan atas pengaduan/ keluhan yang diterima;
  - g. Menilai ada atau tidaknya pelanggaran kode etik oleh pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/ jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/ jasa, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan penyedia barang/ jasa atau masyarakat dan atau yang dipertanyakan oleh pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/ jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/ jasa;
  - h. Mengusulkan pemberian sanksi atas pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/ jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/ jasa untuk ditetapkan oleh Bupati atau pejabat yang diberikan kewenangan untuk memberikan hukuman bagi pejabat struktural,

pengelola pengadaan barang/ jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/ jasa; dan  
i. Melaporkan tugas, kewenangan dan tanggung jawabnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Laporan Majelis Pertimbangan Kode Etik kepada Bupati mengenai orang pribadi pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/ jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/ jasa bersifat rahasia.

Paragraf 4  
Tanggung Jawab

Pasal 8

Sesuai dengan tugas dan kewenangannya sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 dan pasal 7, Majelis Pertimbangan Kode Etik bertanggung jawab atas :

- a. Terlaksananya pengawasan perilaku pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/ jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/ jasa berdasarkan prinsip dan kode etik sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 dan pasal 3;
- b. Terlaksananya penerapan kode etik sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 pada setiap pelaksanaan tugas seluruh pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/ jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/ jasa; dan
- c. Terwujudnya transparansi dan akuntabilitas penyelesaian pengaduan atas perilaku pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/ jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/ jasa.

Bagian Kedua  
Susunan

## Pasal 9

Majelis Pertimbangan Kode Etik terdiri dari 5 (lima) orang dengan susunan keanggotaan sebagai berikut :

- a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota dijabat secara ex officio oleh Inspektur.
- b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota dijabat Sekretaris Inspektorat; dan
- c. 3 (tiga) orang anggota yang terdiri dari :
  1. Unsur Bagian Hukum.
  2. Unsur Badan Kepegawaian Dan Pembinaan SDM Daerah.
  3. Unsur Bagian Pengadaan Barang/ Jasa.

## Bagian Ketiga

Masa Tugas, Pengangkatan dan Pemberhentian

## Pasal 10

Masa tugas Majelis Pertimbangan Kode Etik selama 3 (tiga) tahun dan dapat ditunjuk kembali pada masa periode berikutnya.

## Pasal 11

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

## Pasal 12

Anggota Majelis Pertimbangan Kode Etik diberhentikan apabila :

- a. Memasuki usia pensiun;
- b. Mutase 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 terpidan.

## BAB V

### EMERIKSAAN DAN KEPUTUSAN

#### Bagian Kesatu

Pemeriksaan Atas Dasar Pengaduan



### Pasal 13

(1) Pemeriksaan atas dasar pengaduan dari masyarakat, laporan OPD teknis, media masa dan atau pihak lain di luar Bagian Pengadaan Barang/ Jasa dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut :

- a. Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik menyusun telaahan atas pengaduan yang diterima dan menyampaikannya kepada Ketua Majelis Pertimbangan Kode Etik;
- b. Ketua Majelis Pertimbangan Kode Etik mengadakan rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik yang dipersiapkan oleh Sekretariat untuk membahas pengaduan;
- c. Rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik membahas dan membuat kesimpulan apakah pengaduan layak atau tidak layak ditindaklanjuti dengan pemeriksaan;
- d. Apabila tidak layak proses penanganan pengaduan dihentikan dan diberikan penjelasan tertulis yang patut kepada pihak pengadu;
- e. Apabila layak proses penanganan pengaduan ditindaklanjuti, maka Ketua Majelis Pertimbangan Kode Etik memerintahkan APIP untuk dilakukan audit investigasi;
- f. Berdasarkan hasil audit investigasi, Majelis Pertimbangan Kode Etik melakukan sidang majelis untuk memutuskan dan menetapkan ada atau tidak pelanggaran terhadap kode etik;
- g. Apabila diputuskan dan ditetapkan bahwa telah terjadi pelanggaran terhadap kode etik, maka dalam putusannya Majelis Pertimbangan Kode Etik harus mencatumkan sanksi yang diberikan kepada pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/ jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/ jasa;
- h. Keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik dilaporkan kepada Bupati dengan tembusan Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Administrasi

Sekretariat Daerah Kabupaten untuk diambil keputusan; dan

- i. Bupati atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan Keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik.

- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dikarenakan berdasarkan tingkat pelanggaran kode etik tidak bersifat bertingkat dan dalam satu pemberian sanksi dapat dikenakan beberapa sanksi sekaligus.

## Bagian Kedua Pemeriksaan Atas Dasar Temuan

### Pasal 14

- (1) Pemeriksaan atas dasar temuan dilakukan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik dan atau hasil temuan lembaga pemeriksa yang dibentuk oleh peraturan perundang-undangan dengan mekanisme sebagai berikut :
- a. Ketua Majelis Pertimbangan Kode Etik mengadakan rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik yang dipersiapkan oleh Sekretariat untuk membahas hasil temuan;
  - b. Rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik membahas dan membuat kesimpulan apakah hasil temuan layak atau tidak layak ditindaklanjuti dengan pemeriksaan;
  - c. Apabila tidak layak proses penanganan pengaduan dihentikan dan diberikan penjelasan tertulis yang patut hasil temuan tersebut;
  - d. Apabila layak proses penanganan pengaduan ditindaklanjuti dengan pemeriksaan oleh Sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik, dengan :
    1. Pemanggilan para pihak;
    2. Pengumpulan bukti;
    3. Pemeriksaan bukti.
  - e. Sesuai dengan hasil pemeriksaan dari bukti-bukti yang ada Majelis Pertimbangan Kode Etik memutuskan dan menetapkan ada atau tidak pelanggaran terhadap kode etik;

- f. Apabila diputuskan dan ditetapkan bahwa telah terjadi pelanggaran terhadap kode etik, maka dalam putusannya Majelis Pertimbangan Kode Etik harus mencantumkan sanksi yang diberikan kepada pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/ jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/ jasa;
- g. Keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik memutuskandilaporkan kepada Bupati dengan tembusan Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Administrasi Sekretariat Daerah Kabupaten untuk diambil keputusan; dan
- h. Bupati atau Pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan Keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik.

(2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dikenakan berdasarkan tingkat pelanggaran kode etik tidak bersifat bertingkat dan dalam satu pemberian sanksi dapat dikenakan beberapa sanksi sekaligus.

## BAB VI

### SANKSI

#### Pasal 15

Sanksi terhadap pelanggaran kode etik dapat berupa :

- a. Teguran tertulis;
- b. Mutase dari Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- c. Penghentian Tunjangan Kinerja Daerah paling kurang 3 (tiga) bulan;
- d. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah; dan
- e. Pemberhentian dari jabatan struktural dan jabatan fungsional.

## BAB VII

### SEKRETARIAT

#### Pasal 16

Untuk memperlancar pelaksanaan tugas Majelis Pertimbangan Kode Etik dibentuk Sekretariat bertempat di Inspektorat.

#### Pasal 17

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 siding dan keputusan siding Majelis Pertimbangan Kode Etik;
- h. Menyusun laporan Majelis Pertimbangan Kode Etik; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Majelis Pertimbangan Kode Etik.

#### Pasal 18

Surat Sekretariat ditandatangani oleh Inspektur Pembantu selaku Sekretaris Majelis Pertimbangan Kode Etik.

### BAB VIII KEUANGAN

#### Pasal 19

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

### BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 20

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

Pasal 21

Dalam rangka mengakan kode etik bagi setiap pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/ jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/ jasa dan atau narasumber dan atau tenaga ahli berkewajiban menyampaikan kepada Majelis Pertimbangan Kode Etik apabila terjadi pelanggaran dan atau potensi pelanggaran kode etik.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Brebes.

Ditetapkan di Brebes

Pada tanggal

BUPATI BREBES

IDZA PRIYANTI, SH

