



BUPATI BINTAN  
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN BUPATI BINTAN  
NOMOR 58 TAHUN 2019

TENTANG

KODE ETIK PENYELENGGARAAN PENGADAAN BARANG/JASA PADA BAGIAN  
PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BINTAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BINTAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan Kegiatan pengadaan barang/jasa di lingkungan Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Bintan secara transparan dan akuntabel diperlukan pegawai Bagian Pengadaan yang bersih, wibawa, profesional, bertanggungjawab, memiliki integritas tinggi dan menjunjung prinsip-prinsip pelaksanaan tugas pemerintahan yang baik;
- b. bahwa untuk melaksanakan Pasal 25 Ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa , unit kerja pengadaan barang/jasa menyusun dan menetapkan Kode Etik dilingkungan pengadaan barang/jasa dan ditetapkan oleh Kepala Daerah ;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Etik Penyelenggaraan Pengadaan Barang/jasa pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bintan.

Mengingat : 1. [Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956](#) tentang Pembentukan

Daerah....

Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896);

2. [Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999](#) tentang Penyeleggaran Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. [Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999](#) tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3833);
4. [Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008](#) tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. [Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014](#) tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. [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 beberapa kali 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) ;
7. [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 Nomor 5952);
8. [Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004](#) tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil

(Lembaran.....

[WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID](http://WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID)

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);
9. [Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010](#) tentang Disiplin Pegawai Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
  10. [Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016](#) Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  11. [Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018](#) tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
  12. [Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018](#) tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa dilingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  13. [Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018](#) tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 767);
  14. [Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018](#) tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa yang dikecualikan Pada Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 765);
  15. [Keputusan Deputi Bidang Monitoring Evaluasi Dan Pengembangan Sistem Informasi Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 21 Tahun 2018](#) Tentang Syarat dan ketentuan Penggunaan Aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
  16. [Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016](#) tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bintan Tahun 2016 Nomor 7) sebagaimana telah diubah dengan [Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2018](#) tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah(Lembaran Daerah Kabupaten.....

Kabupaten Bintan Tahun 2018 nomor 13);

17. [Peraturan Bupati Bintan Nomor 30 Tahun 2014](#) tentang Standar Operasional Prosedur Pada Unit Layanan Pengadaan Kabupaten Bintan (Berita Daerah Kabupaten Bintan Tahun 2014 Nomor 30);
18. [Peraturan Bupati Bintan Nomor 57 Tahun 2018](#) tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah ( Berita Daerah Kabupaten Bintan Tahun 2018 Nomor 57 ).

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BINTAN TENTANG KODE ETIK PENYELENGGARAAN PENGADAAN BARANG/JASA PADA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASASEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BINTAN.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bintan.
2. Pemerintahan Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Bintan.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Bintan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bintan
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Bagian Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat BPBJ adalah Bagian Pengadaan Barang/Jasa di Sekretariat Daerah Kabupaten Bintan.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat

pembina....

pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

8. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
9. Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa adalah :
  - a. Pejabat Struktural Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - c. Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
10. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa oleh SKPD yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikan seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
11. Penyedia barang/jasa pemerintah yang selanjutnya disebut penyedia adalah pelaku usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
12. 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.
13. Majelis pertimbangan kode etik Pengadaan adalah Tim Etik yang dibentuk dalam rangka pengawasan pelaksanaan kode etik pengadaan barang/jasa.
14. Kode Etik adalah suatu sistem, nilai dan juga aturan Profesional tertulis yang secara tegas menyatakan apa yang benar dan apa yang tidak benar baik dan tidak baik bagi profesionalisme.
15. Kode Etik Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah norma perilaku pejabat struktural, pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa dan pengelola pengadaan barang/jasa di lingkungan Bagian Pengadaan Barang/Jasa.

BAB II.....

[WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID](http://WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID)

BAB II  
RUANG LINGKUP  
Pasal 2

Ruang Lingkup dalam Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. Prinsip Pengadaan Barang/Jasa;
- b. Tujuan, Prinsip Dan Etika Dasar;
- c. Kode Etik;
- d. Kewajiban Dan Larangan;
- e. Majelis Pertimbangan Kode Etik;
- f. Pemeriksaan Dan Keputusan;
- g. Sanksi;
- h. Pembiayaan.

BAB III  
PRINSIP PENGADAAN BARANG/JASA  
Pasal 3

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

- a. Efisien;
- b. Efektif;
- c. Transparan;
- d. Terbuka;
- e. Bersaing;
- f. Adil/tidak diskriminatif; dan
- g. Akuntabel;

(2) Makna 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.....

- 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 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.

#### BAB IV

#### TUJUAN, PRINSIP DAN ETIKA DASAR

##### Pasal 4

- (1) Kode Etik bertujuan sebagai pedoman profesional individu Pegawai BPBJ yang bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan kegiatan pengadaan barang/jasa yang meliputi perencanaan, analisis, penilaian, evaluasi, pengambilan keputusan dan jasa lain yang terkait.
- (2) Prinsip dasar Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah untuk menegakkan integritas, kehormatan dan martabat profesi pengadaan barang/jasa dengan melaksanakan :
  - a. menggunakan pengetahuan dan keterampilan untuk meningkatkan kemampuan dan profesionalisme sumber daya.....

- daya manusia;
- b. bersikap jujur dan adil serta tidak memihak dalam melayani pemberi tugas secara taat asas; dan
  - c. berjuang untuk meningkatkan kompetensi dan martabat Pegawai BPBJ.
- (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 mengeluarkan pernyataan publik secara objektif, jujur, akuntabel dan kredibel;
  - d. bekerja untuk kepentingan Pemerintah Daerah secara professional, patuh dan taat asas serta menghindari konflik kepentingan;
  - e. membangun reputasi profesional pegawai BPBJ berdasarkan prestasi dan bersaing secara adil dan sehat; dan;
  - f. menegakkan kehormatan, integritas dan martabat profesi pegawai BPBJ serta tidak kompromi terhadap korupsi, kolusi dan nepotisme.

## BAB V

### KODE ETIK

#### Pasal 5

- (1) Setiap penyelenggara pengadaan barang/jasa dalam pelaksanaan barang/ jasa harus memenuhi 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 informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan dalam  
pengadaan.....

- pengadaan barang/jasa;
- c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
  - d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
  - e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam pengadaan barang/jasa;
  - f. menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan negara;
  - g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan / atau kolusi; dan
  - h. tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa;
  - i. patuh kepada perintah atasan yang sah, yang tidak berkaitan dengan proses pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - j. tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - k. tidak menyalahgunakan informasi jabatan dan/atau kewenangan yang dimiliki;
  - l. tidak menyimpang dari Sistem Operasional Prosedur;
  - m. proaktif bertanggungjawab atas perilaku kita sendiri baik dimasa lalu maupun yang akan datang;
  - n. tanggap/responsif, berarti bertanggungjawab atas perilaku kita sendiri, baik dimasa lalu, masa kini, maupun masa mendatang.
- (2) Setiap penyelenggaraan 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.....

- 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. melaksanakan proses pemilihan penyedia barang/jasa yang diskriminatif /pilih kasih;
  - d. melakukan korupsi, kolusi dan nepotisme dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa; dan
  - e. memberikan pernyataan yang tidak etis dan bersifat melecehkan kepada penyedia barang/jasa, kuasa atau wakil penyedia barang/jasa.

## BAB VII

### MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK

#### Bagian Kesatu

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

#### Paragraf 1

#### Kedudukan

#### Pasal 7

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik bersifat *ad hoc* sebagai komite pengawas perilaku Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa. berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Paragraf 2

#### Tugas

#### Pasal 8

Majelis Pertimbangan Kode Etik mempunyai tugas menindaklanjuti atas pengaduan yang masuk, melaukan pemeriksaan sekaligus memberikan rekomendasi terhadap perilaku Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan kode etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.

Paragraf 3.....

Paragraf 3  
Kewenangan  
Pasal 9

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Majelis Pertimbangan Kode Etik berwenang :
- a. menerima pengaduan/keluhan dari penyedia barang/jasa, SKPD dan/atau masyarakat;
  - b. mengumpulkan dan/ atau mencari tahu fakta, data dan/atau informasi terkait pengaduan/keluhan yang diterima;
  - c. mengolah dan/ atau menganalisa pengaduan/keluhan yang diterima;
  - d. melaksanakan pemanggilan terhadap Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa dan pihak terkait seperti pelapor dan saksi;
  - e. melaksanakan pemeriksaan atas pengaduan/keluhan yang diterima;
  - f. menilai ada/atau tidaknya pelanggaran kode etik oleh Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa baik yang dilaporkan oleh penyedia barang/jasa, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan penyedia barang/jasa atau masyarakat dan/atau yang dipertanyakan oleh Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa;
  - g. mengusulkan pemberian sanksi atas pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa untuk ditetapkan oleh Bupati atau pejabat yang diberikan kewenangan untuk memberikan hukuman bagi Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - h. melaporkan tugas, kewenangan dan tanggungjawabnya kepada Bupati.
- (2) Laporan Majelis Pertimbangan Kode Etik kepada Bupati mengenai orang pribadi Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa bersifat rahasia.

Paragraf 4 .....

Paragraf 4  
Tanggungjawab  
Pasal 10

Sesuai dengan tugas dan kewenangannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 9, Majelis Pertimbangan Kode Etik bertanggung jawab atas :

- a. Rekomendasi yang disampaikan terhadap perilaku Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan prinsip dan kode etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5;
- b. terlaksananya penerapan kode etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 pada setiap pelaksanaan tugas seluruh Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa; dan
- c. terwujudnya transparansi dan akuntabilitas penyelesaian pengaduan atas perilaku Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Kedua  
Susunan  
Pasal 11

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik terdiri dari 3 (tiga) orang dengan susunan keanggotaan sebagai berikut :
  - a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota dijabat oleh Inspektur Daerah;
  - b. 2 (dua) orang anggota, yang terdiri dari :
    1. Kepala Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia.
    2. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah;
- (2) Majelis Pertimbangan Kode Etik dibantu oleh sekretariat majelis pertimbangan kode etik yang berkedudukan pada Inspektorat Daerah.
- (3) Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik mempunyai tugas :
  - a. menyusun dan mengajukan kegiatan dan anggaran Majelis Pertimbangan Kode Etik;
  - b. melaksanakan persiapan rapat-rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik;
  - c. melaksanakan administrasi kegiatan dan keuangan

Majelis.....

- Majelis Pertimbangan Kode Etik;
- d. mempersiapkan putusan Majelis Pertimbangan Kode Etik;
  - e. mengarsipkan hasil sidang dan keputusan sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik;
  - f. menyusun laporan Majelis Pertimbangan Kode Etik; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Majelis Pertimbangan Kode Etik.

## BAB VIII

### PROSEDUR PENEGAKAN KODE ETIK

#### Bagian Kesatu

#### Pemeriksaan Atas Dasar Pengaduan

#### Pasal 12

Pemeriksaan atas dasar pengaduan dari masyarakat, laporan SKPD, atau pihak lain di luar Bagian Pengadaan Barang/Jasa dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. Majelis Pertimbangan Kode Etik menyusun telaahan atas pengaduan yang diterima dan menyampaikannya kepada Ketua Majelis Pertimbangan Kode Etik;
- b. 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 pengaduan tersebut dinilai tidak layak maka Majelis Pertimbangan Kode Etik menghentikan proses penanganan pengaduan dimaksud sekaligus menghentikan dan memberikan penjelasan tertulis yang patut kepada pihak yang mengadukan;
- e. Apabila proses pengaduan layak dilakukan maka ditindaklanjuti dengan pemeriksaan oleh sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik, dengan :
  - 1. pemanggilan para pihak;
  - 2. pengumpulan bukti; dan
  - 3. pemeriksaan bukti.
- f. Berdasarkan hasil pemeriksaan dan bukti-bukti yang ada Majelis Pertimbangan Kode Etik memutuskan dan menetapkan ada atau tidaknya pelanggaran terhadap kode etik;

- g. Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa yang diadukan berhak untuk melakukan pembelaan diri dengan mengajukan sanksi dan.atau alat bukti lainnya.
- h. apabila diputuskan dan ditetapkan bahwa telah terjadi pelanggaran terhadap kode etik, maka dalam putusannya Majelis Pertimbangan Kode Etik harus mencantumkan rekomendasi sanksi yang akan diberikan kepada Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa;
- i. hasil pemeriksaan Majelis Pertimbangan Kode Etik dilaporkan kepada Bupati untuk diambil keputusan sesuai dengan rekomendasi; dan
- j. Bupati atau pejabat yang ditunjuk memberi sanksi berdasarkan rekomendasi Majelis Pertimbangan Kode Etik.

## BAB IX

### SANKSI

#### Pasal 13

- (1) Sanksi terhadap pelanggaran Kode Etik dapat berupa :
  - a. Teguran tertulis;
  - b. Pemberhentian Tunjangan Tambahan Penghasilan;
  - c. Mutasi dari Bagian Pengadaan Barang/jasa;
- (2) Sanksi terhadap pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan atas rekomendasi dari majelis kode etik.

## BAB X

### PEMBIAYAAN

#### Pasal 14

Anggaran Belanja Majelis Pertimbangan Kode Etik dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Inspektorat Daerah.

## BAB XI

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 16

Ketentuan dalam Peraturan Bupati ini dapat diberlakukan juga

Kepada.....

kepada pejabat fungsional sebagai pengelola pengadaan barang dan jasa sampai ditetapkan kode etik pejabat fungsional pengelolaan pengadaan barang/jasa yang ditetapkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan barang/jasa Pemerintah.

BAB XII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

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

Ditetapkan di Bandar Seri Bentan  
pada tanggal 29 Nopember 2019

BUPATI BINTAN,

ttd

APRI SUJADI

Diundangkan di Bandar Seri Bentan  
pada tanggal 29 Nopember 2019

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BINTAN

ttd

ADI PRIHANTARA

BERITA DAERAH KABUPATEN BINTAN TAHUN 2019 NOMOR 58

