



BUPATI KARO
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI KARO
NOMOR : 43 TAHUN 2021

TENTANG

KODE ETIK PENYELENGGARA PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
PADA UNIT KERJA PENGADAAN BARANG DAN JASA KABUPATEN KARO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa yang profesional, penuh integritas dan senantiasa menjaga citra, martabat dan kehormatan institusi dengan mengedepankan etika pengadaan untuk mencapai hasil pengadaan barang/jasa yang mencerminkan prinsip-prinsip pengadaan, maka dipandang perlu menyusun kode etik pengelola pengadaan barang/jasa;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 22 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa dimana Pemerintah Daerah membentuk Majelis Pertimbangan Kode Etik dan menyusun Prosedur Penegakan Kode Etik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Etik Penyelenggara Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa pada Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Kabupaten Karo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Drt Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);

3. Undang-Undang...

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2017 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 24);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
11. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 511);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Karo Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Karo (Lembaran Daerah Kabupaten Karo Tahun 2016 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karo Nomor 03);
13. Peraturan Bupati Karo Nomor 292 Tahun 2013 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karo (Berita Daerah Kabupaten Karo Tahun 2013 Nomor 32);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KODE ETIK PENYELENGGARAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PADA UNIT KERJA PENGADAAN BARANG DAN JASA KABUPATEN KARO.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Karo.
3. Bupati adalah Bupati Karo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karo
5. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Karo.
6. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Karo.
7. Perangkat Daerah adalah Unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam Penyelenggaraan Umum Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Karo.
8. Penyelenggara Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa pada UKPBJ adalah:
 - a. Pejabat Struktural Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Karo;
 - b. Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa.
9. Pengelola pengadaan barang dan jasa terdiri dari kelompok kerja pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ yang berwenang untuk mengadakan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.
10. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Karo adalah Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Karo yang bertugas melaksanakan pelayanan pengadaan Barang dan Jasa.
11. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Pemerintah Kabupaten Karo yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
12. Kelompok Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pokja adalah Tim yang terdiri atas pengelola pengadaan Barang/Jasa Pemerintah atau Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang bertindak sebagai Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang ditetapkan oleh Kepala UKPBJ.

13. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Perangkat Daerah yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikan seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
14. Penyedia Barang/Jasa adalah Badan Usaha atau Orang Perseorangan yang memiliki kualifikasi untuk menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya.
15. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
16. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
17. Jasa Konsultasi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
18. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultasi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan Pengadaan Barang.
19. Dokumen Pengadaan adalah Dokumen yang ditetapkan oleh Pokja/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
20. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan penyedia barang/jasa atau pelaksana swakelola.
21. Kode Etik Penyelenggaraan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah Norma perilaku pejabat struktural, Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
22. Komite Etik Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Komite Etik adalah Komite Etik Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ).
23. In Absentia adalah sebagai upaya mengadili seseorang dan menghukumnya tanpa dihadiri oleh terperiksa.

BAB II
PRINSIP PENGADAAN BARANG/JASA
Pasal 2

- (1) Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah menerapkan prinsip sebagai berikut :
 - a. Efisien;
 - b. Efektif;
 - c. Transparan;
 - d. Terbuka;

e. Bersaing...

- e. Bersaing;
 - f. Adil/tidak diskriminatif;
 - g. Akuntabel.
- (2) Makna dari prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. Efisien, mempunyai makna bahwa Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 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 Pemerintah 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 Pemerintah bersifat jelas dan dapat diketahui oleh penyedia barang/jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya;
 - d. Terbuka, mempunyai makna bahwa Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 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 Pemerintah harus dilakukan melalui persaingan yang sehat diantaranya 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 Pemerintah;
 - 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 Pemerintah sehingga dapat dipertanggung jawabkan.

BAB III
KODE ETIK
Pasal 3

- (1) Kode Etik bertujuan sebagai pedoman profesional individu pejabat struktural, pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan pejabat fungsional pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas dan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi perencanaan, analisis, penilaian, evaluasi, pengambilan keputusan, jasa pendampingan, dan jasa lain yang terkait.
- (2) Prinsip Dasar Kode Etik adalah untuk menegakkan integritas, kehormatan dan martabat profesi Pengadaan Barang/Jasa dengan melaksanakan :

a. menggunakan...

- 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. meningkatkan kompetensi dan martabat profesi ahli pengadaan.
- (3) Etika Dasar Kode Etik dilaksanakan dengan :
- 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 Pemerintah sesuai peraturan, kaidah, kompetensi dan kewenangan;
 - c. memberi pendapat dan mengeluarkan pernyataan publik secara objektif, jujur, akuntabel dan kredibel;
 - d. bekerja untuk pemerintah daerah, pemberi kerja, klien dan masyarakat secara profesional, patuh dan taat asas serta menghindari konflik kepentingan;
 - e. membangun reputasi profesional 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 serta tidak kompromi terhadap korupsi, kolusi dan nepotisme.

Pasal 4

- (1) Setiap penyelenggara pelayanan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan prinsip Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, harus taat pada etika kode etik sebagai berikut :
- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggungjawab 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 bertanggungjawab 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 Daerah dalam Pengadaan Barang/Jasa;

g. menghindari...

- g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Daerah;
 - h. tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, rabat berupa apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa;
 - i. cermat;
 - j. tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - k. terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan;
 - l. tidak menyalahgunakan informasi, jabatan dan/atau kewenangan yang dimiliki;
 - m. tidak menyimpang dari prosedur;
 - n. proaktif; dan
 - o. tanggap/responsif.
- (2) Setiap pejabat struktural, pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan pejabat fungsional pengelola Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan tugas, 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 pertemuan dan/atau pembicaraan, negosiasi 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. melaksanakan proses pemilihan penyedia barang/jasa yang diskriminatif/pilih kasih;
 - f. melakukan korupsi, kolusi dan nepotisme dengan pihak manapun 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 dan jasa dalam rangka klarifikasi penawaran atau pembuktian yang dilakukan dalam proses pemilihan penyedia barang dan jasa;
 - b. ke tempat/kedudukan workshop penyedia barang dan jasa;
 - c. ke tempat/kedudukan dalam rangka penanganan kasus penyedia barang dan jasa;
 - d. ke tempat...

d. ke tempat/kedudukan yang disyaratkan secara jelas dalam kontrak penyedia barang dan jasa.

BAB IV
PENGAWASAN
Pasal 5

- (1) Kepala UKPBJ secara hierarki wajib melakukan pengawasan terhadap bawahannya atas pelaksanaan Kode Etik UKPBJ untuk mencegah terjadinya pelanggaran Kode Etik UKPBJ.
- (2) Kepala UKPBJ secara wajib menindaklanjuti setiap indikasi pelanggaran Kode Etik UKPBJ yang dilakukan oleh Pegawai UKPBJ.
- (3) Indikasi pelanggaran Kode Etik UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperoleh dari pengaduan dan/atau temuan.
- (4) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
 - a. pengaduan yang berasal dari Pegawai UKPBJ; dan/atau
 - b. pengaduan yang berasal dari Masyarakat.
- (5) Temuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
 - a. temuan atasan langsung pihak yang diadukan; dan/atau
 - b. temuan Inspektorat.

BAB V
MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK
Bagian Kesatu
Kedudukan,
Pasal 6

Majelis Pertimbangan Kode Etik bersifat *ad hoc* sebagai komite pengawas perilaku penyelenggara pengadaan barang dan jasa pada UKPBJ yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Karo melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan
Pasal 7

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik berjumlah gasal dengan susunan keanggotaan sebagai berikut :
 - a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota dijabat secara *ex-officio* oleh Inspektur;
 - b. 4 (empat) orang anggota yang terdiri dari:
 1. Staff Ahli Bupati Karo Bidang Hukum dan Perundang-undangan;
 2. Asisten Administrasi Umum Setdakab Karo;
 3. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karo;
 4. Kepala Bagian Hukum Setdakab Karo.
- (2) Jabatan dan pangkat Anggota Majelis Pertimbangan tidak boleh lebih rendah dari jabatan dan pangkat Pegawai yang diperiksa.
- (3) Anggota Majelis Pertimbangan tidak boleh mempunyai hubungan kekeluargaan dengan yang diperiksa.
- (4) Apabila jabatan/pangkat yang diperiksa lebih tinggi atau mempunyai hubungan kekeluargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) maka Bupati menunjuk pejabat yang lain untuk melakukan pemeriksaan.

Bagian Ketiga...

Bagian Ketiga
Tugas, Wewenang dan Kewajiban
Pasal 8

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik mempunyai tugas menegakkan kode etik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Majelis Pertimbangan Kode Etik melaksanakan fungsi, sebagai berikut :
 - a. meneliti pengaduan tentang dugaan pelanggaran Kode Etik;
 - b. melakukan pemeriksaan atas pengaduan dugaan pelanggaran Kode Etik; dan
 - c. memutuskan ada atau tidak adanya pelanggaran Kode Etik;

Pasal 9

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 8, Majelis Pertimbangan Kode Etik berwenang :
 - a. memanggil pengadu dan pihak yang diadukan untuk dimintai keterangan dan/atau data dalam sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik;
 - b. memanggil para saksi untuk dimintai keterangan dan/data atau data dalam sidang Pertimbangan Kode Etik;
 - c. memberikan rekomendasi kepada pejabat yang berwenang mengenai sanksi terhadap Penyelenggara pengadaan barang dan jasa yang terbukti melanggar Kode Etik;
 - d. memberikan rekomendasi kepada pejabat yang berwenang untuk merehabilitasi Pegawai penyelenggara pengadaan barang dan jasa yang tidak terbukti melanggar Kode Etik;
 - e. memberikan rekomendasi kepada Bupati/pejabat yang berwenang tentang upaya-upaya yang perlu dilakukan dalam mencegah terjadinya pelanggaran Kode Etik.
- (2) Pihak yang dipanggil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b wajib memberikan keterangan dan/atau data yang diminta oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya, Majelis Pertimbangan Kode Etik berkewajiban untuk :

- a. merahasiakan identitas pengadu, pihak yang diadukan, dan saksi kepada siapapun;
- b. merahasiakan informasi yang diperoleh karena kedudukannya sebagai Anggota Majelis Pertimbangan Kode Etik;
- c. memberikan putusan yang seadil-adilnya.

Bagian Keempat
Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik
Pasal 11

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Majelis Pertimbangan Kode Etik dibantu oleh Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik yang berkedudukan pada Inspektorat Daerah Kabupaten Karo.

(2) Sekretariat...

- (2) Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas yang meliputi :
 - a. melakukan tata usaha perihal surat pengaduan, temuan bukti yang diajukan dan hasil persidangan;
 - b. menyiapkan surat panggilan sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik kepada para pihak ;
 - c. menyiapkan dan melaksanakan dokumentasi persidangan; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang dibutuhkan selama proses persidangan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik bertanggung jawab kepada Majelis Pertimbangan Kode Etik.

BAB VI
TATA CARA PERSIDANGAN
Bagian Kesatu
Pengaduan
Pasal 12

- (1) Pengaduan dapat diajukan oleh pihak-pihak yang berkepentingan atau merasa dirugikan.
- (2) Pengaduan yang diterima terbatas pada dugaan pelanggaran atas Kode Etik UKPBJ.
- (3) Pengaduan wajib disampaikan secara tertulis kepada Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik dilengkapi dengan alat bukti dan identitas pengadu yang jelas.
- (4) Dalam hal pengaduan diterima oleh pihak selain Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik yang berada di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Karo, pihak penerima pengaduan wajib meneruskan kepada Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik.

Pasal 13

- (1) Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik menyampaikan pengaduan dan/atau temuan kepada Majelis Pertimbangan Kode Etik untuk dilakukan penelitian.
- (2) Dalam hal penelitian atas dugaan Pelanggaran Kode Etik penyelenggara pengadaan barang dan jasa tidak didukung dengan bukti yang memadai, Majelis Pertimbangan Kode Etik harus menghentikan pemeriksaan.
- (3) Dalam hal penelitian atas dugaan Pelanggaran Kode Etik penyelenggara pelayanan pengadaan barang dan jasa didukung dengan bukti yang memadai, Majelis Pertimbangan Kode Etik harus meneruskan penelitian disertai dengan bukti yang memadai.
- (4) Hasil penelitian yang dilakukan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) disusun dalam laporan hasil penelitian yang memuat paling sedikit:
 - a. identitas pelapor;
 - b. kronologis kejadian;
 - c. analisis; dan
 - d. kesimpulan dan rekomendasi.

Pasal 14

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik menetapkan waktu sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik dan memberitahukan kepada Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (2) Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik menyampaikan surat panggilan kepada pengadu serta pihak yang diadukan untuk mengikuti persidangan yang sudah ditetapkan.
- (3) Surat panggilan harus sudah diterima oleh yang bersangkutan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik dilaksanakan.

Bagian Kedua
Pemeriksaan dan Putusan
Pasal 15

- (1) Pemeriksaan pelanggaran kode etik dilakukan dalam sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik yang bersifat tertutup.
- (2) Sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik dapat diselenggarakan apabila dihadiri oleh seluruh Anggota Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (3) Pemeriksaan terhadap pihak pengadu dan pihak yang diadukan dilakukan dalam waktu yang berbeda.

Pasal 16

Penyelenggara pengadaan barang dan jasa yang diadukan dan pihak yang mengadukan wajib hadir dalam sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik dan tidak dapat diwakilkan.

Pasal 17

- (1) Penyelenggara pengadaan barang dan jasa yang diadukan berhak untuk melakukan pembelaan diri.
- (2) Dalam rangka pembelaan diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Penyelenggara pengadaan barang dan jasa yang diadukan berhak untuk mengajukan saksi dan/atau alat bukti lainnya.

Pasal 18

- (1) Dalam hal pihak pengadu atau pihak yang diadukan tidak hadir pada waktu sidang Majelis Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Majelis Pertimbangan Kode Etik menunda sidang dan menetapkan waktu sidang berikutnya.
- (2) Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik menyampaikan surat panggilan kepada pihak yang tidak hadir untuk menghadiri sidang berikutnya.
- (3) Surat panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus sudah diterima oleh yang bersangkutan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum waktu sidang.
- (4) Dalam hal pihak pengadu dan/atau pihak yang diadukan tidak hadir untuk kedua kalinya secara berturut-turut tanpa alasan yang patut dan wajar, Majelis Pertimbangan Kode Etik dapat melakukan pemeriksaan secara *in absentia*.

Pasal 19

- (1) Sebelum melakukan pemeriksaan, Majelis Pertimbangan Kode Etik menjelaskan hak dan kewajiban pihak yang diperiksa.
- (2) Sekretariat membuat berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh Anggota Majelis Pertimbangan yang hadir dalam sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (3) Majelis Pertimbangan Kode Etik mengambil putusan berdasarkan hasil pemeriksaan atas pengaduan, pembelaan, alat-alat bukti dan keterangan saksi.
- (4) Pengambilan putusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh seluruh Anggota Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (5) Pengambilan putusan dilakukan secara musyawarah mufakat dan apabila tidak tercapai mufakat maka putusan diambil berdasarkan suara terbanyak.

Pasal 20

- (1) Putusan yang diambil sidang Majelis Pertimbangan dapat berupa :
 - a. menolak pengaduan;
 - b. menyatakan bahwa pihak yang diadukan tidak terbukti melanggar Kode Etik;
 - c. menyatakan bahwa pihak yang diadukan terbukti melanggar Kode Etik;

Pasal 21

- (1) Putusan sidang Majelis Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 disertai rekomendasi kepada atasan langsung dan/atau Bupati.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. Penjatuhan hukuman disiplin;
 - b. Rehabilitasi;
 - c. Upaya-upaya yang perlu dilakukan dalam mencegah terjadinya pelanggaran Kode Etik.
- (3) Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik membuat Salinan putusan sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik dan disampaikan kepada pengadu dan pihak yang diadukan.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugasnya Majelis Pertimbangan Kode Etik dapat diberikan honorarium sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 23

Dalam rangka menegakkan kode etik bagi Penyelenggara pengadaan barang dan jasa, penyedia, narasumber, tenaga ahli dan masyarakat berkewajiban menyampaikan kepada Majelis Pertimbangan Kode Etik apabila terjadi pelanggaran dan/atau potensi pelanggaran Kode Etik.

BAB VII
PEMBIAYAAN
Pasal 24

Pembiayaan yang timbul dalam pelaksanaan Kode Etik penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa pada Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karo tahun berkenaan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

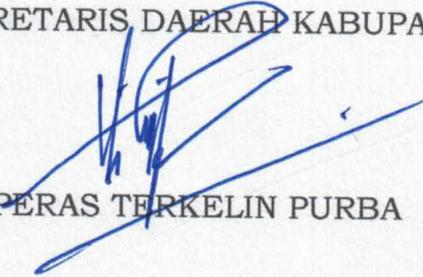
Ditetapkan di Kabanjahe
pada tanggal 6 Desember 2021


BUPATI KARO,

CORY SETIAWATY SEBAYANG

Diundangkan di Kabanjahe
pada tanggal 6 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARO,


KAMPERAS TERKELIN PURBA

BERITA DAERAH KABUPATEN KARO TAHUN 2021 NOMOR 43