



BUPATI LEBAK  
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI LEBAK  
NOMOR 44 TAHUN 2019

TENTANG

KODE ETIK PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LEBAK,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lebak yang efektif, efisien, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel, perlu mengatur Kode Etik Pengadaan Barang/Jasa bagi pelaku Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lebak;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 25 ayat (2) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa, menyatakan bahwa Kode Etik ditetapkan oleh Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
3. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
6. 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);

7. Peraturan Bupati Lebak Nomor 28 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lebak (Berita Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2016 Nomor 28) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Lebak Nomor 24 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Lebak Nomor 28 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lebak (Berita Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2019 Nomor 24);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KODE ETIK PENGI  
PENGADAAN BARANG/JASA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lebak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Lebak.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di lingkungan K/L/PD yang menjadi pusat keunggulan pengadaan barang/jasa.

6. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
7. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau E-purchasing.
8. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/ Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
9. Pelanggaran adalah segala bentuk tindakan berupa ucapan, tulisan dan/atau tindakan yang dilakukan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang bertentangan dengan kode etik;
10. Terlapor adalah Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang diduga melakukan pelanggaran kode etik.
11. 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.
12. 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.
13. 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.

14. Pengaduan adalah pemberitahuan yang disertai permintaan oleh pihak yang berkepentingan kepada yang berwenang untuk dilakukan pemeriksaan terhadap personil Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang diduga telah melakukan pelanggaran kode etik.
15. Temuan adalah pelanggaran yang ditemukan terhadap Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang diduga telah melakukan pelanggaran kode etik.
16. Majelis Pertimbangan Kode Etik adalah tim yang bersifat adhoc sebagai majelis pengawas perilaku Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan bertugas melakukan pelaksanaan penegakan dan penyelesaian pelanggaran Kode Etik.
17. Kode Etik adalah norma perilaku Pengelola Pengadaan Barang/Jasa di lingkup pemerintah Kabupaten Lebak.

## BAB II

### PRINSIP DAN ETIKA DASAR KODE ETIK

#### Pasal 2

- (1) Kode Etik bertujuan sebagai pedoman profesional individu Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas dalam kegiatan memilih penyedia pengadaan barang dan 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) adalah untuk menegakkan profesionalisme, integritas, kehormatan dan martabat Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dengan:
  - a. menggunakan pengetahuan dan keterampilan untuk meningkatkan kemampuan dan profesionalisme sumber daya manusia;

- b. bersikap jujur dan adil serta tidak memihak dalam pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang /jasa;
  - c. taat terhadap prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa
  - d. 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 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 Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sebagai pelaksana pengadaan barang/jasa berdasarkan prestasi dan bersaing secara adil dan sehat; dan
  - f. menegakan kehormatan, integritas dan martabat profesi Kelompok Kerja Pemilihan dan Pejabat Pengadaan serta tidak kompromi terhadap korupsi, kolusi dan nepotisme.

BAB III  
KODE ETIK  
Bagian Kesatu  
Kewajiban  
Pasal 3

Setiap Pengelola Pengadaan Barang/Jasa wajib mentaati Kode Etik, yaitu :

- a. menjunjung tinggi dan mematuhi sumpah jabatan, fakta integritas serta melaksanakan tugas dengan jujur, adil, penuh pengabdian, dan rasa tanggung jawab yang tinggi;
- b. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
- c. bekerja secara profesional dan mandiri, serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- d. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat terjadinya persaingan tidak sehat;
- e. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak;
- f. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses Pengadaan Barang/Jasa;
- g. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- h. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk

- kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara;
- i. tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, rabat dan berupa apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa;
  - j. patuh kepada perintah atasan yang sah dan wajar;
  - k. terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan;
  - l. memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan antar personil Pengelola Pengadaan Barang/ Jasa;
  - m. menghargai perbedaan pendapat dan membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja sebagai Pengelola Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - n. tanggap, responsif dan proaktif.

## Bagian Kedua

### Larangan

#### Pasal 4

Setiap Pengelola Pengadaan Barang/Jasa 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 belum 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 di luar kantor baik dalam jam kerja maupun di luar jam kerja dengan tujuan untuk mengambil keuntungan pribadi/kelompok;
- d. mendiskriminasi proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
  - e. menggunakan fasilitas/sarana kantor untuk kepentingan pribadi, kelompok dan/atau pihak lain;
  - f. melakukan penyimpangan dari standar operasional prosedur;
  - g. mengadakan korupsi, kolusi dan nepotisme dengan pihak-pihak dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - h. mengucapkan perkataan yang tidak etis dan bersifat melecehkan kepada Penyedia Barang/Jasa baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan Penyedia Barang/Jasa atau masyarakat;
  - i. mendatangi/memasuki tempat-tempat yang dapat mencemarkan kehormatan dan martabat sebagai Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
  - j. membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
  - k. menyalahgunakan informasi, jabatan dan/atau kewenangan yang dimiliki.

#### BAB IV

#### MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK

##### Bagian Kesatu

##### Pembentukan dan Kedudukan

##### Pasal 5

- (1) Dalam Penegakan Kode Etik dibentuk Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (2) Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat *ad hoc*.

#### Pasal 6

Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Bagian Kedua

#### Susunan Keanggotaan

#### Pasal 7

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik berjumlah gasal dengan susunan keanggotaan sebagai berikut :
  - a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota;
  - b. 4 (empat) orang anggota.
- (2) Ketua Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dijabat secara *ex-officio* oleh Inspektur Inspektorat Kabupaten Lebak.
- (3) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dijabat oleh:
  - a. Unsur Badan Kepegawaian Daerah;
  - b. Unsur Inspektorat;
  - c. Unsur Bagian Hukum Sekretariat Daerah, dan;
  - d. Unsur Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah.
- (5) Susunan keanggotaan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Bagian Ketiga

#### Tugas

#### Pasal 8

Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 mempunyai tugas:

- a. menyusun standar operasional prosedur antara lain :
  1. standar oprasional prosedur pemeriksaan atas dasar temuan;
  2. standar oprasional prosedur pemeriksaan atas dasar pengaduan; dan

3. standar oprasional prosedur siding.
- b. melaksanakan pengawasan terhadap perilaku Pengelola Pengadaan Barang/ Jasa;
- c. menerima pengaduan;
- d. melakukan verifikasi, klarifikasi, dan investigasi dari temuan hasil pengawasan atau laporan dugaan pelanggaran Kode Etik sehubungan dengan Pengaduan yang diterima;
- e. mengumpulkan data dan informasi terkait temuan hasil pengawasan atau Pengaduan yang diterima;
- f. mengolah dan/atau menganalisa temuan hasil pengawasan atau Pengaduan yang diterima;
- g. melaksanakan pemanggilan terhadap Terlapor atas temuan hasil pengawasan atau Pengaduan dan pihak terkait seperti Pelapor dan Saksi;
- h. melaksanakan pemeriksaan atas temuan hasil pengawasan atau Pengaduan yang diterima;
- i. melakukan persidangan dan memutuskan ada/atau tidaknya pelanggaran kode etik oleh Terlapor;
- j. merekomendasikan pemberian sanksi atas pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh pengelola pengadaan barang/jasa;
- k. memberikan rekomendasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- l. melaporkan kinerja Majelis Pertimbangan Kode Etik secara periodik kepada Bupati.

#### Bagian Keempat

#### Masa Tugas dan Pemberhentian

#### Pasal 9

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

#### Pasal 10

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

- a. memasuki usia pensiun;
- b. mutasi atau diberhentikan dari jabatan;
- c. menjadi tersangka, terdakwa, atau terpidana;
- d. tidak bisa melaksanakan tugas karena sakit menahun, dan/atau
- e. meninggal dunia.

#### Pasal 11

Apabila Anggota Majelis Pertimbangan Kode Etik diberhentikan sebelum masa tugas berakhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, maka Bupati menetapkan Pengganti Antar Waktu.

#### Bagian Kelima

##### Honorarium

#### Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Majelis Pertimbangan Kode Etik dapat diberikan honorarium.
- (2) Besaran honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Bagian Keenam

##### Sekretariat

#### Pasal 13

- (1) Untuk mendukung pelaksanaan tugas Majelis Pertimbangan Kode Etik dibentuk Sekretariat yang dipimpin oleh Kepala Sekretariat.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di Inspektorat.
- (3) Kepala Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Ketua Majelis Pertimbangan Kode Etik. //

- (4) Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana ayat (1) mempunyai tugas:
- a. menyusun dan mengajukan kegiatan dan anggaran;
  - b. melaksanakan surat-menyurat;
  - c. melaksanakan administrasi kegiatan dan keuangan;
  - d. melaksanakan tugas kepaniteraan sidang;
  - e. mengarsipkan hasil sidang dan putusan sidang; dan
  - f. menyusun laporan.

## BAB V

### PROSEDUR PENEGAKAN KODE ETIK

#### Bagian Kesatu

#### Pemeriksaan Atas Dasar Temuan Hasil Pengawasan

#### Pasal 14

Pemeriksaan atas dasar temuan hasil pengawasan dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. majelis Pertimbangan Kode Etik mengadakan rapat untuk membahas temuan hasil pengawasan;
- b. rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik membahas dan membuat kesimpulan apakah hasil temuan hasil pengawasan layak atau tidak layak ditindaklanjuti dengan pemeriksaan;
- c. apabila tidak layak untuk ditindaklanjuti dengan proses pemeriksaan, penanganan hasil temuan dihentikan dan dibuat Berita Acara;
- d. apabila layak proses penanganan hasil temuan hasil pengawasan ditindaklanjuti dengan pemeriksaan oleh sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik, dengan:
  1. pemanggilan para pihak;
  2. pengumpulan bukti; dan
  3. pemeriksaan bukti.

- e. majelis Pertimbangan Kode Etik memutuskan dan merekomendasikan ada atau tidak pelanggaran terhadap Kode Etik;
- f. apabila diputuskan bahwa telah terjadi Pelanggaran terhadap Kode Etik maka dalam putusan Majelis Pertimbangan Kode Etik merekomendasikan sanksi administratif yang diberikan kepada pelaku pelanggaran Kode Etik;
- g. Putusan Majelis Pertimbangan Kode Etik dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- h. Bupati atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan putusan Majelis Pertimbangan Kode Etik.

#### Bagian Kedua

#### Pemeriksaan Atas Dasar Pengaduan

#### Pasal 15

Pemeriksaan atas dasar laporan Pengaduan dilakukan dengan mekanisme:

- a. Sekretariat 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 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 Pelapor;
- e. apabila layak proses penanganan Pengaduan ditindaklanjuti dengan pemeriksaan oleh sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik, dengan:

1. pemanggilan para pihak;
  2. pengumpulan bukti; dan
  3. pemeriksaan bukti.
- f. majelis Pertimbangan Kode Etik memutuskan dan merekomendasikan ada atau tidak Pelanggaran terhadap Kode Etik.
  - g. apabila diputuskan bahwa telah terjadi Pelanggaran terhadap Kode Etik maka dalam putusan Majelis Pertimbangan Kode Etik merekomendasikan sanksi administratif yang diberikan kepada pelaku Pelanggaran Kode Etik;
  - h. Putusan Majelis Pertimbangan Kode Etik dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
  - i. Bupati atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan putusan Majelis Pertimbangan Kode Etik.

#### Pasal 16

- (1) Setiap Laporan Pengaduan terhadap adanya dugaan pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 wajib memuat :
  - a. identitas Pelapor atau kartu tanda pengenal;
  - b. uraian masalah yang dibuat secara tertulis dan ditandatangani oleh Pelapor; dan
  - c. alat bukti.
- (2) Penerimaan laporan Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik.

#### Bagian Ketiga

##### Paragraf 1

#### Tata Cara Pemanggilan

#### Pasal 17

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik memanggil terlapor secara tertulis Terlapor yang diduga melakukan pelanggaran terhadap kewajiban sebagaimana

dimaksud dalam Pasal 3 atau pelanggaran terhadap larangan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 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 (2) harus sudah diterima oleh terlapor paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pemeriksaan dilakukan.
- (4) Dalam hal Terlapor 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, Terlapor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap tidak hadir maka dianggap telah melanggar Kode Etik.
- (6) Dalam hal terjadi pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Majelis Pertimbangan Kode Etik memberikan rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf j untuk dikenakan sanksi.

#### Paragraf 2

#### Pelapor dan/atau Saksi

#### Pasal 18

Majelis Pertimbangan Kode Etik dapat memanggil pelapor dan/atau saksi-saksi untuk dimintai keterangan atas pengaduan.



BAB VI  
PEMBIAYAAN

Pasal 19

Pembiayaan pelaksanaan penegakan dan penyelesaian pelanggaran Kode Etik dibebankan pada Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah.

BAB VII  
SANKSI

Pasal 20

Setiap Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang melanggar Kode Etik Kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan/atau larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dikenakan sanksi administratif sesuai dengan ketentuan mengenai sanksi administratif yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

BAB VIII  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 21

Kode Etik yang diatur dalam Peraturan Bupati ini berlaku kepada setiap orang yang menjadi narasumber dan/atau tenaga ahli yang diperbantukan di pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Daerah.

Pasal 22

Dalam rangka penegakan Kode Etik bagi setiap pejabat struktural, pejabat fungsional, Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, narasumber, dan/atau tenaga ahli melaporkan kepada Majelis Pertimbangan Kode Etik apabila terjadi pelanggaran dan/atau potensi pelanggaran Kode Etik.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lebak Nomor 43 Tahun 2017 tentang Kode Etik Pejabat Pengadaan dan Kelompok Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Lebak (Berita Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2017 Nomor 43) dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Rangkasbitung  
pada tanggal 6 Desember 2019

 BUPATI LEBAK,  
  
IRI OCTAVIA JAYABAYA

Diundangkan di Rangkasbitung  
pada tanggal 6 Desember 2019

 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LEBAK,  
  
DEDE JAELANI

BERITA DAERAH KABUPATEN LEBAK TAHUN 2019 NOMOR 44