



BUPATI LEBAK  
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI LEBAK  
NOMOR 43 TAHUN 2017

TENTANG

KODE ETIK PEJABAT PENGADAAN DAN KELOMPOK KERJA PENGADAAN  
BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN LEBAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LEBAK,

- Menimbang : a. bahwa kegiatan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lebak yang efektif, efisien, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel, diwujudkan oleh pejabat/kelompok kerja pengadaan barang/jasa yang mempunyai kompetensi, dedikasi dan etika yang baik;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggara pelayanan pengadaan barang/jasa Pemerintah Kabupaten Lebak yang bersih, berwibawa dan bertanggungjawab serta memiliki integritas dalam menjalankan tugas, dan reformasi birokrasi perlu menetapkan kode etik Pejabat Pengadaan dan Kelompok Kerja (POKJA) penyelenggara pelayanan pengadaan barang/jasa Pemerintah Kabupaten Lebak;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Etik Pejabat Pengadaan dan Kelompok Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Lebak;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
  2. 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);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
  4. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5);
  5. 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);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KODE ETIK PEJABAT PENGADAAN DAN KELOMPOK KERJA PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN LEBAK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lebak.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Lebak.
4. Bagian Pelayanan Pengadaan adalah Bagian Layanan Pengadaan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Lebak.
5. Perangkat Daerah adalah Unsur Pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga

Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

7. Instansi Vertikal adalah pelaksana tugas dan fungsi Kementerian dan Lembaga Non Kementerian yang ada di daerah.
8. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Perangkat Daerah yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
9. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Daerah, yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa dilingkungan Pemerintah Daerah, yang fungsinya diintegrasikan pada fungsi Bagian Layanan Pengadaan pada Sekretariat Daerah.
10. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Organisasi Perangkat Daerah atau pejabat yang disamakan pada institusi lain Pengguna APBN/APBD.
11. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Bupati untuk menggunakan APBD.
12. Pengguna barang milik daerah yang selanjutnya disebut pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
13. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
14. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan pengadaan langsung, penunjukan langsung dan E-Purchasing.
15. Kelompok Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya

disebut Pokja PBJ adalah anggota ULP yang ditunjuk menjadi kelompok kerja Pengadaan Barang/Jasa yang berjumlah gasal, beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai kompleksitas pekerjaan, yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia pengadaan barang/jasa di Daerah.

16. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari Pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/ jasa.
17. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi /jasa konsultansi/jasa lainnya.
18. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.
19. E-Tendering adalah tata cara pemilihan Penyedia Barang/ Jasa yang dilakukan secara terbuka dan dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang terdaftar pada sistem pengadaan secara elektronik dengan cara menyampaikan 1 (satu) kali penawaran dalam waktu yang telah ditentukan.
20. Katalog elektronik atau E-Catalogue adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari berbagai Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.
21. E-Purchasing adalah tata cara pembelian Barang/Jasa melalui sistem katalog elektronik.
22. Kode Etik Penyelenggara Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah norma perilaku Pejabat 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 Pejabat Pengadaan dan Pokja PBJ yang bertanggung jawab 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 Pejabat Pengadaan dan Pokja PBJ 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 Pejabat Pengadaan dan Pokja PBJ sebagai pelaksana pengadaan barang/jasa berdasarkan prestasi dan bersaing secara adil dan sehat; dan
- f. menegakkan kehormatan, integritas dan martabat profesi Pejabat Pengadaan dan Pokja PBJ serta tidak kompromi terhadap korupsi, kolusi dan nepotisme.

### BAB III

#### KODE ETIK PEJABAT PENGADAAN DAN POKJA PBJ

##### Pasal 3

- (1) Kode Etik Pejabat Pengadaan dan Pokja PBJ, adalah sebagai berikut :
  - a. bekerja secara profesional dan mandiri, serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang/jasa;
  - b. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat terjadinya persaingan tidak sehat;
  - c. menerima dan bertanggungjawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak;
  - d. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan barang/jasa;
  - e. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam pengadaan barang/jasa;
  - f. 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;
- g. tidak menerima hadiah, imbalan, rabat dan/atau berupa apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa;
  - h. tidak menawarkan atau menjanjikan memberi hadiah, imbalan, rabat dan/atau berupa apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa
  - i. cermat;
  - j. patuh kepada perintah atasan yang sah dan wajar;
  - k. tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - l. terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan;
  - m. tidak menyalahgunakan informasi, jabatan dan/atau kewenangan yang dimiliki;
  - n. tidak menyimpang dari prosedur;
  - o. proaktif; dan
  - p. tanggap/responsif.
- (2) Pejabat Pengadaan dan Pokja PBJ 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 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;
- 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. mengadakan korupsi, kolusi dan nepotisme dengan pihak Perangkat Daerah 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.

#### BAB IV

#### KOMITE ETIK

#### Bagian Kesatu

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

#### Paragraf 1

#### Kedudukan

#### Pasal 4

Komite Etik bersifat ad hoc sebagai komite pengawas perilaku Pejabat Pengadaan dan Pokja PBJ.

#### Paragraf 2

#### Tugas

#### Pasal 5

Komite Etik mempunyai tugas melaksanakan pengawasan perilaku pengelola pengadaan barang/jasa berdasarkan kode etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.

Paragraf 3

Kewenangan

Pasal 6

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Komite Etik berwenang :
  - a. melaksanakan pengawasan langsung terhadap perilaku Pejabat Pengadaan dan Pokja PBJ;
  - b. menerima pengaduan/keluhan dari penyedia barang/jasa, ULP dan jajarannya, Perangkat Daerah 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 Pengadaan dan Pokja PBJ yang dilaporkan dan pihak terkait seperti pelapor dan saksi;
  - f. melaksanakan pemeriksaan atas pengaduan/keluhan yang diterima;
  - g. melaksanakan sidang etik;
  - h. memberikan sanksi atas pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh Pejabat Pengadaan dan Pokja PBJ dan/atau untuk selanjutnya ditetapkan oleh Bupati atau pejabat yang diberikan kewenangan untuk memberikan hukuman bagi pengelola pengadaan barang/jasa;
  - i. melaporkan tugas, kewenangan dan tanggung jawabnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Laporan Komite Etik kepada Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf j bersifat rahasia.

Paragraf 4

Tugas dan Tanggung jawab

Pasal 7

Sesuai dengan tugas dan kewenangannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6, Komite Etik bertanggung jawab atas :

- a. terlaksananya pengawasan perilaku Pejabat Pengadaan dan Pokja PBJ pengadaan barang/jasa berdasarkan kode etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3;
- b. terlaksananya penerapan kode etik oleh pengelola pengadaan barang/jasa; dan
- c. terwujudnya transparansi dan akuntabilitas penyelesaian pelanggaran etik atas perilaku Pejabat Pengadaan dan Pokja PBJ.

#### Bagian Kedua

##### Susunan

##### Pasal 8

Komite Etik terdiri dari 5 (lima) orang dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:

- a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota dijabat secara *ex-officio* oleh Assisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Daerah;
- b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota dijabat Kepala Bagian Layanan Pengadaan Sekretariat Daerah; dan
- c. 3 (tiga) orang anggota, yang terdiri dari:
  1. Unsur Bagian Hukum;
  2. Unsur Inspektorat; dan
  3. Unsur Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan.

#### Bagian Ketiga

##### Pengangkatan

##### Pasal 9

Pengangkatan Komite Etik ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V  
PEMERIKSAAN

Pasal 10

- (1) Pemeriksaan atas dugaan pelanggaran kode etik, dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut :
  - a. Sekretariat Komite Etik menyusun telaahan atas pengaduan yang diterima dan menyampaikannya kepada Ketua Komite Etik;
  - b. Ketua Komite Etik mengadakan rapat Komite Etik yang dipersiapkan oleh Sekretariat untuk membahas pengaduan.
  - c. rapat Komite 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 dengan pemeriksaan oleh sidang Komite Etik, dengan :
    1. Pemanggilan para pihak;
    2. Pengumpulan bukti; dan
    3. Pemeriksaan bukti.
  - f. sesuai dengan hasil pemeriksaan dan bukti-bukti yang ada Komite Etik 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 Komite Etik harus mencantumkan sanksi yang diberikan;
- (2) Keputusan Komite Etik dilaporkan kepada Bupati.
- (3) Bupati atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan Keputusan Komite Etik.

## BAB VI

### SANKSI

#### Pasal 11

Sanksi terhadap pelanggaran kode etik dapat berupa :

- a. teguran tertulis;
- b. penghentian tunjangan Tambahan Penghasilan paling sedikit 3 (tiga) bulan; dan/atau
- c. tidak diberikan tugas melaksanakan proses pelelangan paling lama 6 (enam) bulan.

## BAB VII

### SEKRETARIAT

#### Pasal 12

Untuk membantu pelaksanaan tugas Komite Etik dibentuk Sekretariat secara *ex-officio* bertempat di Bagian Layanan Pengadaan Sekretariat Daerah kabupaten Lebak.

#### Pasal 13

Sekretariat Komite Etik mempunyai tugas :

- a. menyusun dan mengajukan kegiatan dan anggaran Komite Etik;
- b. melaksanakan surat-menyurat Komite Etik;
- c. melaksanakan persiapan rapat-rapat Komite Etik;
- d. melaksanakan administrasi kegiatan dan keuangan Komite Etik;
- e. melaksanakan tugas kepaniteraan sidang Komite Etik;
- f. mengarsipkan hasil sidang dan keputusan sidang Komite Etik;
- g. menyusun laporan Komite Etik; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Komite Etik.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rangkasbitung  
pada tanggal 12 November 2017

BUPATI LEBAK,  
*[Signature]*  
YUNI OCTAVIA JAYABAYA

Diundangkan di Rangkasbitung  
pada tanggal 12 November 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LEBAK,  
*[Signature]*  
DEDE JAELANI

BERITA DAERAH KABUPATEN LEBAK TAHUN 2017 NOMOR 43