



BUPATI KUDUS
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KUDUS
NOMOR 41 TAHUN 2019

TENTANG

KODE ETIK PEGAWAI PADA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KUDUS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUDUS,

- Menimbang : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 25 ayat (2) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa serta dalam rangka menerapkan prinsip pengadaan barang/jasa yang efektif, efisien, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Etik Pegawai pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Kudus;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara 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 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);

Handwritten signature

4. 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);
5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1542);
8. 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);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kudus (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 193);
10. Peraturan Bupati Kudus Nomor 28 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Daerah Kabupaten Kudus (Berita Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2016 Nomor 29), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Kudus Nomor 26 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Kudus Nomor 28 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Daerah Kabupaten Kudus (Berita Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2019 Nomor 26);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KODE ETIK PEGAWAI PADA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KUDUS.



BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kudus.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kudus.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kudus.
5. Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Kudus.
6. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Kudus.
7. Bagian Hukum adalah Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kudus.
8. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Pejabat yang berwenang adalah Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat yang berwenang menghukum atau pejabat lain yang ditunjuk.
10. Kode Etik Pegawai pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah norma perilaku pegawai pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah.
11. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Perangkat Daerah yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
12. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah pelaku usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
13. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
14. Aduan adalah laporan yang disertai tuntutan tertentu oleh Penyedia, PD, dan/atau masyarakat kepada terduga pegawai pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah.

Handwritten signature

15. Majelis Pertimbangan Kode Etik Pegawai pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Majelis Pertimbangan Kode Etik adalah Majelis yang menilai norma perilaku Pegawai pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah.

BAB II

PRINSIP PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 2

- (1) Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip:
 - 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 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 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 informasi Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui oleh Penyedia yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya;
 - d. terbuka bahwa Pengadaan Barang/Jasa dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi persyaratan atau kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;
 - e. bersaing bahwa Pengadaan Barang/Jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara sebanyak mungkin Penyedia 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 yang sama bagi semua calon Penyedia dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu dan tetap memperhatikan kepentingan nasional; dan

Handwritten signature

- 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) Sesuai dengan prinsip Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, setiap pegawai pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah harus taat pada Kode Etik 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 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 terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan Negara dalam Pengadaan Barang/Jasa;
 - 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 negara;
 - h. 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;
 - i. cermat;
 - j. tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. patuh kepada perintah atasan yang sah dan wajar;

g. Hs

- 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) Setiap pegawai pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dilarang:
- a. meminta dan/atau menerima imbalan dalam bentuk apapun dari Penyedia, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan Penyedia;
 - b. memberikan fakta, data dan informasi yang tidak benar dan/atau segala sesuatu yang belum pasti atau diputuskan;
 - c. menggunakan fasilitas/sarana kantor untuk kepentingan pribadi, kelompok dan/atau pihak lain;
 - d. melakukan negosiasi, pertemuan dan/atau pembicaraan dengan Penyedia, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan Penyedia di luar kantor baik dalam jam kerja maupun di luar jam kerja;
 - e. melaksanakan proses pemilihan Penyedia yang diskriminatif;
 - f. melakukan pertemuan dengan Penyedia yang sedang mengikuti proses lelang;
 - g. mengadakan korupsi, kolusi dan nepotisme dengan pihak PD dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - h. mengucapkan perkataan yang tidak etis dan bersifat melecehkan kepada Penyedia, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan Penyedia atau masyarakat.

BAB IV

MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 4

Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagai majelis pengawas perilaku pegawai pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah berkedudukan di Inspektorat dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.



Bagian Kedua
Tugas

Pasal 5

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pegawai pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah dalam rangka pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan kode etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.
- (2) Guna membantu tugas-tugas Majelis Pertimbangan Kode Etik, dibentuk Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (3) Majelis Pertimbangan dan Sekretariat Majelis Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga
Kewenangan

Pasal 6

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Majelis Pertimbangan Kode Etik berwenang untuk:
 - a. melaksanakan pengawasan terhadap pegawai Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - b. menerima pengaduan dari Penyedia, PD, dan/atau masyarakat;
 - c. mengumpulkan dan/atau mencari fakta, data, dan/atau informasi terkait pengaduan yang diterima;
 - d. mengolah dan/atau menganalisa pengaduan yang diterima;
 - e. melaksanakan pemanggilan terhadap pegawai Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah dan pihak terkait seperti pelapor dan saksi;
 - f. melaksanakan pemeriksaan atas pengaduan yang diterima;
 - g. menilai ada atau tidaknya pelanggaran kode etik oleh pegawai Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah;
 - h. mengusulkan dan merekomendasikan pemberian sanksi atas pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh pegawai Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah kepada Bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - i. melaporkan tugas, kewenangan dan tanggung jawabnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Handwritten signature

- (2) Laporan Majelis Pertimbangan Kode Etik kepada Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i mengenai orang pribadi pegawai Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah bersifat rahasia.

Bagian Keempat
Tanggung Jawab

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6, Majelis Pertimbangan Kode Etik bertanggung jawab atas:

- a. pengawasan terhadap pegawai pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan prinsip dan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3;
- b. transparansi dan akuntabilitas penyelesaian pengaduan;
- c. penerapan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 pada setiap pelaksanaan tugas seluruh pegawai pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah; dan
- d. kerahasiaan identitas pengadu dan terduga serta substansi aduan.

Bagian Kelima
Susunan Keanggotaan

Paragraf 1
Majelis Pertimbangan Kode etik

Pasal 8

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik terdiri dari 5 (lima) orang dengan susunan keanggotaan terdiri atas:
 - a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota dijabat oleh Inspektur Daerah Kabupaten Kudus;
 - b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota dijabat oleh Sekretaris Inspektorat; dan
 - c. 3 (tiga) orang anggota, yang terdiri atas:
 1. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
 2. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah; dan
 3. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah.
- (2) Apabila yang diduga dan/atau yang diadukan melaksanakan pelanggaran Kode Etik adalah Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, dalam pelaksanaan tugas dan kewenangan Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa tidak diikutsertakan dan diganti oleh Inspektur Pembantu Wilayah II.

Handwritten signature

Paragraf 2
Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik

Pasal 9

- (1) Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik terdiri dari 5 (lima) orang dengan susunan keanggotaan terdiri atas:
 - a. 1 (satu) orang Kepala Sekretariat yang dijabat oleh Sekretaris Inspektorat; dan
 - b. 4 (empat) orang anggota, dari unsur Inspektorat.
- (2) Tugas Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik adalah:
 - a. membantu tugas-tugas Majelis Pertimbangan Kode Etik;
 - b. menyusun dan mengajukan kegiatan dan anggaran Majelis Pertimbangan Kode Etik;
 - c. melaksanakan surat menyurat Majelis Pertimbangan Kode Etik;
 - d. melaksanakan persiapan rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik;
 - e. melaksanakan kegiatan administrasi dan keuangan Majelis Pertimbangan Kode Etik;
 - f. melaksanakan tugas kepaniteraan sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik;
 - g. mempersiapkan bahan rekomendasi Majelis Pertimbangan Kode Etik;
 - h. menyusun bahan laporan Majelis Pertimbangan Kode Etik; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Majelis Pertimbangan Kode Etik.

Bagian Keenam
Honorarium

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugasnya Majelis Pertimbangan dan Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik dapat diberikan honorarium yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

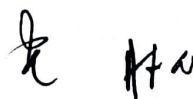
BAB V

PEMERIKSAAN DAN KEPUTUSAN

Bagian Kesatu
Pemeriksaan Atas Dasar Pengaduan

Pasal 11

- (1) Pemeriksaan atas dasar pengaduan dari Penyedia, PD, dan/atau masyarakat dilakukan dengan mekanisme:



- a. Sekretaris 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 dengan pemeriksaan oleh sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik, dengan:
 1. pemanggilan para pihak;
 2. pengumpulan bukti; dan
 3. pemeriksaan bukti.
 - f. sesuai dengan hasil pemeriksaan dan bukti yang ada, Majelis Pertimbangan Kode Etik memutuskan dan menetapkan ada atau tidak pelanggaran terhadap Kode Etik; dan
 - g. apabila diputuskan dan ditetapkan bahwa telah terjadi pelanggaran terhadap Kode Etik, maka Majelis Pertimbangan Kode Etik merekomendasikan sanksi administratif yang diberikan kepada Pegawai Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah dan disampaikan kepada Bupati dengan tembusan kepada Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, dan asisten yang membidangi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) disampaikan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang atau Majelis Pertimbangan Kode etik.
- (2) Pengaduan secara tertulis disampaikan melalui:
 - a. surat dalam amplop tertutup atau email; dan
 - b. kotak aduan yang disediakan secara khusus.
- (3) Pengaduan dugaan pelanggaran harus memenuhi sekurang-kurangnya informasi sebagai berikut:
 - a. identitas pengadu meliputi nama, nomor induk kependudukan, dan alamat;
 - b. identitas terduga, meliputi nama atau kelompok kerja atau paket pekerjaan;



- c. uraian singkat pelanggaran, meliputi apa yang dilakukan, waktu, dan tempat kejadian; dan
 - d. daftar bukti pelanggaran dan/atau identitas para saksi mata.
- (4) Dalam hal aduan disampaikan kepada Pejabat yang berwenang, wajib meneruskan laporan/aduan dugaan pelanggaran kepada Majelis Pertimbangan Kode Etik dalam waktu paling lambat 2x24 (dua kali dua puluh empat) jam.

Bagian Kedua
Pemeriksaan Atas Dasar Temuan

Pasal 13

- (1) Pemeriksaan atas dasar temuan dilakukan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik dan/atau hasil temuan lembaga pemeriksa yang dibentuk sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dengan mekanisme:
- a. Ketua Majelis Pertimbangan Kode Etik mengadakan rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik yang dipersiapkan oleh Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik untuk membahas hasil temuan;
 - b. hasil temuan ditindaklanjuti dengan pemeriksaan oleh sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik, dengan:
 - 1. pemanggilan para pihak;
 - 2. pengumpulan bukti; dan
 - 3. pemeriksaan bukti.
 - c. sesuai dengan hasil pemeriksaan dan bukti yang ada Majelis Pertimbangan Kode Etik memutuskan dan menetapkan ada atau tidak pelanggaran terhadap Kode Etik; dan
 - d. apabila diputuskan dan ditetapkan bahwa telah terjadi pelanggaran terhadap Kode Etik, maka Majelis Pertimbangan Kode Etik merekomendasikan sanksi administratif yang diberikan kepada Pegawai Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah dan disampaikan kepada Bupati dengan tembusan kepada Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, dan asisten yang membidangi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 14

Pembiayaan kegiatan Majelis Pertimbangan dan Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kudus.



BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 15

Dalam rangka penegakan Kode Etik, setiap pegawai pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah berhak menyampaikan kepada Majelis Pertimbangan Kode Etik apabila terjadi pelanggaran dan/atau potensi pelanggaran Kode Etik.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Anggota Pokja Pemilihan yang pada saat ditetapkan Peraturan Bupati ini masih berkedudukan di PD masing-masing dikenakan ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.






BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Telah diteliti atas kebenarannya :		
No.	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Sekda	
2.	Asisten Sekda	
3.	Kepala Bagian	
4.	Kasubbag	
5.	Lainnya	

Diundangkan di Kudus
pada tanggal 4 Nopember 2019

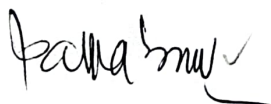
Plt. BUPATI KUDUS
WAKIL BUPATI,



HARTOPO

Diundangkan di Kudus,
pada tanggal 5 Nopember 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUDUS,



SAM'ANI INTAKORIS