

NO 1
Tgl 7 Januari
BD 1



BUPATI SUMBAWA BARAT
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT
NOMOR 1 TAHUN 2026

TENTANG

KODE ETIK PENYELENGGARA PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
PADA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMBAWA BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa daerah yang lebih efektif, efisien, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel, maka perlu kepatuhan terhadap pedoman nilai-nilai etik yang berlaku;
 - b. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa di lingkungan pemerintah daerah diperlukan penyelenggara pelayanan barang dan jasa yang profesional;
 - c. sebagai pedoman profesional, pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa dalam penyelenggaraan pengadaan barang/jasa pemerintah, perlu pengaturan regulasi kode etik penyelenggaraan pelayanan pengadaan barang/jasa;
 - d. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Etik Penyelenggaraan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Sumbawa Barat di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 145);
 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang

- Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 67);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkup Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KODE ETIK PENYELENGGARA PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PADA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sumbawa Barat.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumbawa Barat.
6. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya disingkat BPBJ adalah Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat yang bertugas melaksanakan pelayanan Pengadaan Barang/Jasa.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam Penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ Pemerintah Daerah.

9. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerjs di Lingkungan Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
10. Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh Pemerintah Kabupaten Sumbawa Barat yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima pekerjaan.
11. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang memiliki kualifikasi untuk menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultansi/jasa lainnya.
12. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan pengguna barang.
13. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
14. 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 konsultansi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang.
15. 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.
16. Majelis Pertimbangan Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/ Jasa Daerah yang selanjutnya disebut Majelis Pertimbangan Kode Etik adalah Majelis Pertimbangan Kode Etik yang menilai norma perilaku pengelola Pengadaan Barang/ Jasa.
17. 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 di lingkungan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat.
18. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.

BAB II
PRINSIP PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 2

- (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 sarana dalam waktu yang di tetapkan 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 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 diantara banyak mungkin penyedia barang/jasa yang serta 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 calon penyedia barang/jasa yang 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 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 bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa, meliputi:
 - a. perencanaan;
 - b. analisis;
 - c. penilaian;
 - d. evaluasi;
 - e. pengambilan keputusan;
 - f. jasa pendampingan;
 - g. Jasa Konsultasi; dan
 - h. Jasa Lainnya yang terkait.
- (3) Prinsip dasar Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah untuk menegakkan integritas, kehormatan dan martabat profesi Pengadaan Barang/Jasa dengan melaksanakan antara lain:
 - 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. Berjuang untuk meningkatkan kompetensi dan mertabat profesi ahli pengadaan.
- (4) Etika Dasar Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - a. menggunakan pengetahuan dan keterampilan serta prilaku 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 pertanyaan 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) Sesuai dengan prinsip pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, setiap penyelenggara pelayanan Pengadaan Barang/Jasa harus taat pada etika Kode Etik sebagai berikut:
 - a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketetapan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa;
 - b. bekerja secara profesional dan mandiri, serta menjaga kerahasiaan Dokumen Pengadaan yang menurut sifatnya yang 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 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 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. 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 informasi, jabatan dan/atau kewenangan yang memiliki;
 - m. proaktif; dan

- n. tanggapan/responsif.
- (2) Setiap pejabat struktural, pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Pejabat Fungsional pengelola 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 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 diluar kantor baik dalam jam kerja maupun 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 SKPD dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - g. mengucapkan perkataan yang tidak etis bersifat melecehkan kepada Penyedia Barang/Jasa, kuasa atau wakilnya baik langsung ataupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan Penyedia Barang/Jasa atau masyarakat.

BAB IV MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, Kewenangan dan Tanggung Jawab

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 5
Majelis Pertimbangan Kode Etik bersifat *adhoc*, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas

Pasal 6

Majelis Pertimbangan Kode Etik mempunyai tugas melaksanakan pengawasan perilaku pejabat struktural, pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Pejabat Fungsional pengelola Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan kode etik sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 dan pasal 4.

Paragraf 3
Kewenangan

Pasal 7

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 6, Majelis Pertimbangan Kode Etik berwenang:
 - a. melaksanakan pengawasan langsung terhadap perilaku pejabat struktural, pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Pejabat Fungsional Pengadaan Barang/Jasa, pengelola pengadaan dan Pejabat Fungsional pengelola pengadaan;
 - b. menerima pengaduan/keluhan dari Penyedia Barang/Jasa, BPBJ dan jajarannya, Perangkat Daerah dan/atau masyarakat;
 - c. mengumpulkan dan/atau mencari tahu fakta, data dan/atau informasi terkait pengaduan/keluhan yang diterima;
 - d. mengelola dan/atau menganalisa pengaduan/keluhan yang diterima;
 - e. melaksanakan pemanggilan terhadap pejabat struktural, pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan pejabat fungsional pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan pihak terkait seperti pelapor dan saksi;
 - f. melaksanakan pemeriksaan atas pengaduan/keluhan yang diterima;
 - g. menilai ada/atau tidaknya pelanggaran Kode Etik oleh pejabat struktural, pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Pejabat Fungsional pengelola 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 pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
 - h. mengusulkan pemberian sanksi atas pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh pejabat struktural, pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Pejabat Fungsional pengelola Pengadaan Barang/Jasa untuk ditetapkan oleh Bupati atau pejabat yang diberikan kewenangan untuk memberikan hukuman bagi pejabat struktural, pengelola

Pengadaan Barang/Jasa dan Pejabat Fungsional pengelola Pengadaan Barang/Jasa pengadaan; dan

- i. melaporkan tugas, kewenangan dan tanggung jawabnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Laporan Majelis Pertimbangan Kode Etik kepada Bupati mengenai orang pribadi Pejabat Struktural, Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Pejabat Fungsional Pengelola Barang/Jasa bersifat rahasia.

Paragraf 4 Tanggung Jawab

Pasal 8

Sesuai dengan tugas dan kewenangannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 7, Majelis Pertimbangan Kode Etik bertanggung jawab atas:

- a. terlaksananya pengawasan perilaku pejabat struktural, pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Pejabat Fungsional pengelola Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan prinsip dan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3;
- b. terlaksananya penerapan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 pada setiap pelaksanaan tugas seluruh pejabat struktural, pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Pejabat Fungsional pengelola Pengadaan Barang/Jasa; dan
- c. terwujudnya transparansi dan akuntabilitas penyelesaian pengaduan atas perilaku pejabat struktural, pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Pejabat Fungsional pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Kedua Susunan Keanggotaan

Pasal 9

Majelis Pertimbangan Kode Etik terdiri dari 5 (lima) orang dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:

- a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota dijabat secara *ex-officio* oleh unsur Inspektorat Daerah;
- b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota dijabat oleh unsur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
- c. 3 (tiga) orang anggota, yang terdiri dari:
 1. 1 (satu) orang Unsur Bagian Hukum Sekretariat Daerah;
 2. 1 (satu) orang Unsur Inspektorat Daerah; dan
 3. 1 (satu) orang Unsur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Bagian Ketiga
Masa Tugas, Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 10

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

Pasal 11

Pengangkatan dan pemberhentian Majelis Pertimbangan Kode Etik diusulkan oleh unsur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia selaku Sekretaris Majelis Pertimbangan Kode Etik.

Pasal 12

Pengangkatan dan pemberhentian Majelis Pertimbangan Kode Etik ditetapkan dengan Keputusan Bupati

Pasal 13

Pengangkatan dan pemberhentian Majelis Pertimbangan Kode Etik diusulkan oleh Kepala BPBJ selaku Sekretaris Majelis Pertimbangan Kode Etik.

Pasal 14

Anggota Majelis Pertimbangan Kode Etik diberhentikan apabila:

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

BAB V

PEMERIKSAAN DAN KEPUTUSAN

Bagian Kesatu

Pemeriksaan Atas Dasar Pengaduan

Pasal 15

- (1) Pemeriksaan atas dasar pengaduan dari masyarakat, laporan Perangkat Daerah, media massa dan/atau pihak lain di luar UKPBJ dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. Sekretriati 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 ditindak lanjuti 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 – bukti yang ada Majelis Pertimbangan Kode 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 keputusannya Majelis Pertimbangan Kode Etik harus mencantumkan Sanksi yang diberikan kepada pejabat struktural, pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Pejabat Fungsional pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
 - h. Keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik dilaporkan kepada Bupati dengan tembusan kepada Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah yang mengkoordinasikan Fungsi penunjang pemerintahan di bidang pembangunan untuk diambil keputusan; dan
 - i. Bupati atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan Keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hurup g, dikenakan berdasarkan tingkat pelanggaran Kode Etik tidak bersifat bertingkat dan dalam satu pemberian sanksi dan dapat dikenakan beberapa sanksi sekaligus.

Bagian Kedua Pemeriksaan Atas Dasar Temuan

Pasal 16

- (1) Pemeriksaan atas dasar temuan dilakukan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik dan/atau hasil temuan lembaga pemeriksaan yang dibentuk oleh peraturan perundang – undangan dengan mekanisme sebagai berikut;
- a. ketua Majelis Pertimbangan Kode Etik mengadakan rapat yang dipersiapkan oleh Sekretariat untuk membahas hasil temuan;
 - b. rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik membahas dan membuat kesimpulan apakah hasil temuan layak atau tidak layak ditindaklanjuti dengan pemeriksaan;

- c. apabila tidak layak proses penanganan hasil temuan dihentikan dan diberikan penjelasan tertulis yang patut kepada pihak pengadu;
 - d. apabila layak proses penanganan hasil temuan ditindaklanjuti dengan pemeriksaan oleh sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik, dengan:
 1. pemanggilan para pihak
 2. pengumpulan bukti; dan
 3. pemeriksaan bukti.
 - e. sesuai dengan hasil pemeriksaan dan bukti - bukti yang ada Majelis Pertimbangan Kode Etik memutuskan dan menetapkan ada atau tidak ada pelanggaran terhadap Kode Etik.
 - f. apabila diputuskan dan ditetapkan bahwa telah terjadi pelanggaran terhadap Kode Etik maka dalam keputusannya Majelis Pertimbangan Kode Etik harus mencatumkan sanksi yang diberikan kepada pejabat struktural, pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Pejabat Fungsional pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
 - g. keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik dilaporkan kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah yang mengkoordinasikan fungsi penunjang unsur pemerintah dibidang keuangan sekretaris daerah untuk diambil keputusan; dan
 - h. Bupati atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (2) Peneanaan Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dikenakan berdasarkan tingkat pelanggaran Kode Etik tidak bersifat bertingkat dan dalam satu pemberian sanksi dapat dikenakan beberapa sanksi sekaligus.

BAB VI SANKSI

Pasal 17

Sanksi terhadap pelanggaran Kode Etik dapat berupa:

- a. sanksi administratif dikenakan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen/ Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan/Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang lalai melakukan suatu perbuatan yang menjadi kewajibannya; dan
- b. pemberian sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada huruf a dilaksanakan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian/pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII SEKRETARIAT

Pasal 18

Untuk memperlancar pelaksanaan tugas Majelis Pertimbangan Kode Etik dibentuk Sekretariat di Inspektorat Daerah.

Pasal 19

Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, mempunyai tugas:

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

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 20

Kode etik sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini berlaku kepada setiap orang yang menjadi pelaku atau pengelola Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 21

Dalam rangka penegakan Kode Etik bagi para pelaku atau pengelola Pengadaan Barang/Jasa, Pemerintah Daerah berkewajiban menyampaikan kepada Majelis Pertimbangan Kode Etik apabila terjadi pelanggaran dan/atau potensi pelanggaran Kode Etik.

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kode Etik Penyelenggaraan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Lingkup Pemerintah Kabupaten Sumbawa Barat (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2023 Nomor 50), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Barat.

Ditetapkan di Taliwang
Pada tanggal 7 Januari 2026

BUPATI SUMBAWA BARAT,

AMAR NURMANSYAH

Diundangkan di Taliwang
Pada tanggal 7 Januari 2026

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT,

HAIRUL

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT TAHUN 2026 NOMOR 1