



**BUPATI BOLAANG MONGONDOW  
PROVINSI SULAWESI UTARA**

**PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW**

**NOMOR 10 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**KODE ETIK PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA  
PADA BAGIAN LAYANAN PENGADAAN SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BOLAANG MONGONDOW,**

- Menimbang : a. bahwa dalam penyelenggaraan proses pelaksanaan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, perlu diwujudkan dengan mengedepankan etika pengadaan yang professional, penuh integritas dan menjaga citra, martabat serta kehormatan institusi;
- b. bahwa untuk mencapai hasil Pengadaan Barang/Jasa pada Pemerintah Daerah yang efektif, efisien, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel perlu menyusun Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
- c. bahwa pengaturah tentang kode Etik Pengadaan Barang/Jasa merupakan Pedoman dalam pelaksanaan Layanan Pengadaan, dan demi kepastian Hukum perlu diatur dengan Peraturan Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa pada Bagian Layanan Pengadaan Sekretariat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952 );
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 5234);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah Pusat, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. 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;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow;



## **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW TENTANG KODE ETIK PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA PADA BAGIAN LAYANAN PENGADAAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW.

### **BAB 1 KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bolaang Mongondow,
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bolaang Mongondow,
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow.
8. Bagian Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat BLP adalah Unit kerja yang melekat pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang bertugas memberikan pelayanan administratif dalam Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Barang/Jasa yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) maupun Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD), sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku.
9. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah Layanan Pengadaan Secara Elektronik Pemerintah Daerah.
10. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat Pengguna Anggaran pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
11. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah Kuasa Pengguna Anggaran pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
12. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah Pejabat Pembuat Komitmen pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
13. Penyelenggara/Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah adalah pimpinan struktural, kelompok kerja dan staf pendukung yang bertugas melakukan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Daerah.



14. Kelompok Kerja Pengadaan yang selanjutnya disebut Pokja adalah Tim yang terdiri atas pengelola Pengadaan yang bertindak sebagai Panitia Pengadaan yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
15. Penyedia Barang/jasa adalah Badan Usaha atau orang perorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dan Jasa Konsultansi untuk Pemerintah Daerah.
16. Barang/Jasa adalah setiap benda baik, berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan pengguna barang.
17. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pekerjaan Konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
18. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
19. 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.
20. Kode Etik adalah Pedoman sikap, perilaku, perbuatan serta tindakan baik dalam melaksanakan tugas dan kewajiban maupun dalam pergaulan kehidupan sehari-hari.
21. Pelanggaran adalah segala bentuk ucapan, tulisan, perbuatan maupun tindakan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa pada Bagian Layanan Pengadaan Sekretariat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow.
22. Pengawas Pelaksana Kode Etik adalah Pengawas yang menilai norma perilaku Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

## **BAB II**

### **PRINSIP PENGADAAN BARANG/JASA**

#### **Pasal 2**

Prinsip yang diterapkan dalam pengadaan Barang/Jasa sebagai berikut :

- a. Efisien, bermakna bahwa Pengadaan Barang/Jasa diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang diterapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
- b. Efektif, bermakna bahwa Pengadaan Barang/Jasa sesuai kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
- c. Transparan, bermakna 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, bermakna 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, bermakna bahwa Pengadaan Barang/Jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara sebanyak 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, bermakna bahwa memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia Barang/Jasa dan tidak mengarah untuk memberikan keuntungan kepada pihak tertentu dan tetap memperhatikan kepentingan nasional; dan
- g. Akuntabel, yang bermakna bahwa Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat di pertanggung jawabkan.

### **BAB III TUJUAN KODE ETIK**

#### **Pasal 3**

Kode Etik Pengelola Barang/Jasa Daerah bertujuan untuk :

- a. Meningkatkan Profesional Individu pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/jasa;
- b. Mengoptimalkan tugas dan fungsi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c. Meningkatkan disiplin dalam melaksanakan tugas atau dalam hidup bermasyarakat;
- d. Menciptakan suasana kerja dan lingkungan kerja yang harmonis, kondusif, meningkatkan etos kerja, kualitas kerja dan berintegritas; dan
- e. Bekerja untuk Pemerintah Daerah, dan Masyarakat secara professional, patuh dan taat pada Kode Etik serta menghindari konflik kepentingan.

### **BAB IV ETIKA PEGAWAI**

#### **Pasal 4**

- (1) Sesuai dengan prinsip Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 setiap pejabat struktural, kelompok kerja dan staf pendukung Bagian Layanan Pengadaan wajib taat kepada Kode Etik.
- (2) Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa daerah wajib memaksimalkan fungsi pelayanan satu pintu melalui loket pelayanan untuk menangani setiap proses Pengadaan Barang/Jasa yang melibatkan Penyedia Barang/Jasa;
  - b. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa daerah wajib meminimalisir interaksi langsung dengan penyedia Barang/Jasa kecuali apabila dibutuhkan proses klarifikasi/negosiasi, pembuktian kualifikasi dan kondisi lain yang mengharuskan dilakukan interaksi langsung;
  - c. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa daerah wajib melayani penyedia barang/jasa menggunakan ruang tamu/lobby atau ruang rapat kantor BLP;
  - d. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa daerah dilarang menggunakan ruang kerja pribadi atau lingkungan internal kantor untuk melayani penyedia Barang/Jasa;



- e. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dapat menolak untuk melakukan proses Pengadaan Barang/Jasa dengan pertimbangan adanya indikasi intervensi oleh pihak lain yang mencoba mengarahkan proses Pengadaan Barang/Jasa yang dapat menciderai tata nilai pengadaan;
- f. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa daerah dalam melakukan tugasnya tidak bertujuan mengedepankan kepentingan pribadi dan/atau kelompok tertentu;
- g. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah bebas dan mandiri dalam menjalankan tugasnya serta tidak dipengaruhi oleh pihak manapun dan wajib mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah wajib memelihara kerjasama tim diantara pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah, demi tercapainya Visi dan Misi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah;
- i. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah senantiasa menjunjung tinggi profesi ahli pengadaan; dan
- j. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah harus bersikap sopan terhadap semua pihak, namun tetap berpegang teguh pada etika dan prinsip Pengadaan Barang/Jasa dan wajib mempertahankan hak dan martabatnya.

#### **BAB V**

### **ETIKA TERHADAP ORGANISASI PERANGKAT DAERAH**

#### **Pasal 5**

- (1) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah dalam melakukan proses Pengadaan Barang/Jasa mengutamakan kepentingan Perangkat Daerah dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan perundang-undangan tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan ketentuan perundang-undangan terkait lainnya.
- (2) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah di haruskan berlaku adil kepada semua Organisasi Perangkat Daerah.

#### **BAB VI**

### **ETIKA TERHADAP PENYEDIA BARANG/JASA**

#### **Pasal 6**

- (1) Penyedia Barang/Jasa merupakan mitra kerja pemerintah yang memiliki kesetaraan hak dan kewajiban dalam hukum!
- (2) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah dilarang bertindak diskriminatif kepada penyedia Barang/Jasa.
- (3) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah dilarang melakukan proses pengadaan Barang/Jasa yang bertujuan menguntungkan diri sendiri, kelompok tertentu dan/atau penyedia Barang/Jasa.
- (4) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah dilarang terlibat dalam praktek monopoli atau persaingan usaha yang tidak sehat, baik yang melibatkan atau tidak melibatkan penyedia Barang/Jasa.
- (5) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah dilarang mengistimewakan penyedia Barang/Jasa dengan mengesampingkan penyedia Barang/Jasa lainnya.

- (6) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah dilarang menjanjikan atau menawarkan sesuatu kepada penyedia Barang/Jasa, termasuk menjanjikan atau menawarkan proyek pekerjaan tanpa melalui proses pemilihan yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah dengan alasan apapun dilarang meminta, menerima dan/atau memaksa menerima atau meminta segala sesuatu dari penyedia Barang/Jasa dalam bentuk apapun.
- (8) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah tidak dibenarkan membuat janji dan/atau bertemu dengan penyedia Barang/Jasa di luar kantor, kecuali ada alasan tertentu.
- (9) Janji dan/atau bertemu dengan penyedia Barang/Jasa di luar kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (8), dikecualikan apabila terdapat kunjungan.
  - a. Ke tempat/kedudukan penyedia Barang/Jasa untuk klarifikasi penawaran atau pembuktian yang dilakukan dalam proses pemilihan penyedia Barang/Jasa;
  - b. Ke tempat/kedudukan workshop penyedia Barang/Jasa;
  - c. Ke tempat/kedudukan untuk penanganan kasus pengadaan Barang/Jasa; dan
  - d. Ke tempat/kedudukan yang disyaratkan secara jelas dalam kontrak pengadaan Barang/Jasa.

## **BAB VII PENEGAKKAN KODE ETIK**

### **Pasal 7**

- (1) Setiap Pejabat Struktural, Kelompok Kerja dan Staf Pendukung Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa wajib tunduk dan mematuhi Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Pengawasan atas pelaksanaan Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah, selaku Pimpinan Perangkat Daerah terkait dan Inspektorat Daerah.
- (3) Pengawas Pelaksana Kode Etik yang ditunjuk oleh Sekretaris Daerah, berwenang memeriksa dan mengadili pelanggaran Kode Etik yang dilakukan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah.

### **Pasal 8**

Setiap pejabat Struktural, Kelompok Kerja dan Staf Pendukung pada Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa dalam menjalankan tugas menandatangani Pakta Integritas.

## **BAB VIII PENGADUAN**

### **Pasal 9**

- (1) Segala bentuk pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 wajib dilaporkan kepada Pengawas Pelaksana Kode Etik.
- (2) Pengaduan terhadap dugaan pelanggaran Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa daerah dapat diajukan oleh :



- a. Pejabat Struktural, Kelompok Kerja dan Staf Pendukung Bagian Layanan Pengadaan;
  - b. Pimpinan Perangkat Daerah;
  - c. Penyedia Barang/Jasa; dan
  - d. Anggota Masyarakat.
- (3) Pengaduan yang dapat diajukan hanyalah mengenai pelanggaran atau dugaan pelanggaran Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah.
- (4) Pengaduan pelanggaran kode Etik harus disertai dengan bukti-bukti.

#### **Pasal 10**

Pengaduan terhadap pelanggaran atau dugaan pelanggaran Kode Etik yang dilakukan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah disampaikan secara tertulis dan disertai alasan pelanggaran kepada :

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Pimpinan Perangkat Daerah terkait; dan
- c. Inspektur Daerah.

#### **Pasal 11**

- (1) Sekretaris Daerah, pimpinan Perangkat Daerah terkait dan Inspektur Daerah yang menerima pengaduan terhadap pelanggaran atau dugaan pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dapat membentuk Tim Pemeriksa atas pengaduan.
- (2) Tim Pemeriksa yang di tunjuk oleh Sekretaris Daerah, menyusun Telahan Staf atas pengaduan, pelanggaran yang diterima.
- (3) Tim Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah paling banyak 3 (tiga) orang.
- (4) Tim Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) selanjutnya mempelajari laporan pengaduan beserta alasan, bukti dan saksi.
- (5) Tim Pemeriksa dapat memanggil pihak pengadu dan saksi untuk menjelaskan pengaduan dan kesaksiannya.
- (6) Tim pemeriksa memanggil pihak yang diadukan untuk mendengarkan jawabannya.
- (7) Apabila dalam 7 (tujuh) hari kalender teradu tidak memenuhi panggilan untuk memberikan jawaban maka Tim Pemeriksa menganggap pihak yang diadukan telah mengabaikan hak jawabnya.
- (8) Pihak teradu yang tidak memberikan jawaban sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (6), dianggap telah melanggar kode Etik Layanan Pengadaan.

### **BAB IX**

#### **CARA PENGAMBILAN KEPUTUSAN**

#### **Pasal 12**

- (1) Setelah memeriksa dan mempertimbangkan pengaduan, pembelaan, surat bukti dan keterangan saksi maka, Tim Pemeriksa dapat mengambil Keputusan berupa :
  - a. Menyatakan pengaduan dari pihak pengadu tidak dapat diterima; dan
  - b. Menerima pengaduan dari pengadu dan mengadakan serta menjatuhkan sanksi kepada pihak yang diadukan.



- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat pertimbangan yang menjadi dasar pelanggaran Kode Etik dan menunjuk ketentuan Kode Etik yang dilanggar.
- (3) Rapat Kode Etik membahas dan memuat kesimpulan apakah pengaduan layak atau tidak layak di tindaklanjuti dengan pemeriksaan.
- (4) Apabila tidak layak proses penanganan pengaduan di hentikan dan diberikan penjelasan tertulis yang patut kepada pihak pengadu.
- (5) Apabila layak proses penanganan pengaduan, di tindaklanjuti oleh Tim Pemeriksa Kode Etik, dengan :
  1. Pemanggilan para pihak;
  2. Pengumpulan bukti; dan
  3. Pemeriksaan bukti.
- (6) Sesuai dengan hasil pemeriksaan dan bukti-bukti yang ada Tim Pemeriksa Kode Etik memutuskan dan menetapkan ada atau tidak pelanggaran terhadap Kode Etik.
- (7) Apabila diputuskan dan ditetapkan bahwa telah terjadi pelanggaran terhadap Kode Etik, maka dalam putusannya Tim Pemeriksa Kode Etik harus mencantumkan sanksi yang diberikan kepada Pejabat Struktural, Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- (8) Hasil keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditandatangani oleh Tim Pemeriksa dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah, Pimpinan Perangkat Daerah terkait dan Inspektur Daerah.
- (9) Tim pemeriksa mengambil keputusan dengan suara terbanyak dan memutuskan dengan atau tanpa dihadiri oleh pihak yang bersangkutan.
- (10) Anggota Tim Pemeriksa Kode Etik yang tidak hadir ataupun kalah dalam pengambilan suara/keputusan dapat membuat catatan keberatan yang dilampirkan di dalam berkas hasil pemeriksaan.
- (11) Keputusan Tim Kode Etik dilaporkan kepada Bupati dengan tembusan kepada Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah yang mengkoordinasikan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan untuk diambil keputusan.
- (12) Bupati atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan Keputusan Pelanggaran Kode Etik.
- (13) Tim pemeriksa mengambil keputusan dengan suara terbanyak dan memutuskan dengan atau tanpa dihadiri oleh pihak yang bersangkutan.
- (14) Anggota Tim Pemeriksa yang tidak hadir ataupun kalah dalam pengambilan suara/keputusan dapat membuat catatan keberatan yang dilampirkan di dalam berkas hasil pemeriksaan.

## **BAB X**

### **SANKSI**

#### **Pasal 13**

- (1) Pelanggaran terhadap Kode Etik dapat dikenakan sanksi administratif.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa :
  - a. Peringatan tertulis;
  - b. Penghentian Tunjangan Kinerja Daerah selama tiga bulan;
  - c. Pemberhentian dari jabatan;
  - d. Mutasi dari Bagian Layanan Pengadaan; dan
  - e. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah.
- (3) Penjatuhan sanksi bersifat final dan tidak dapat ditempuh dalam upaya hukum lainnya.

## **BAB XI**

### **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 Bolaang Mongondow.

Ditetapkan di Lolak  
pada tanggal 5 - 2 - 2018



**BUPATI BOLAANG MONGONDOW,**

**YASTI SOEPREDJO MOKOAGOW**

Diundangkan di Lolak  
pada tanggal 5 - 2 - 2018

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN**

**TAHLIS GALLANG**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TAHUN 2018  
NOMOR**