



BUPATI PASAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI PASAMAN
NOMOR 78 TAHUN 2020

TENTANG

KODE ETIK PENYELENGGARAAN PENGADAAN BARANG/JASA
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASAMAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 26 ayat (2) Peraturan Bupati Pasaman Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa, perlu menetapkan kode etik penyelenggaraan pelayanan pengadaan barang/jasa dengan Peraturan Bupati Pasaman;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737) jo. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaran 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 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);
7. 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);
8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah;
9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa;
10. Peraturan Bupati Pasaman Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Daerah Kabupaten Pasaman Tahun 2019 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KODE ETIK PENYELENGGARAAN PENGADAAN BARANG/JASA DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pasaman;
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 Pasaman;
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Pasaman;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pasaman;
6. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Pasaman;

7. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pasaman;
8. Bagian Pengadaan Barang/Jasa adalah Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Pasaman yang bertugas melaksanakan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;
9. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah Layanan Pengadaan Secara Elektronik Pemerintah Daerah Kabupaten Pasaman;
10. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat Pengguna Anggaran pada OPD;
11. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran pada OPD;
12. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah Pejabat Pembuat Komitmen pada OPD;
13. Penyelenggara Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa adalah;
 - a. Pejabat Struktural pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Pasaman;
 - b. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - c. Pejabat Fungsional Pengadaan Barang/Jasa;
14. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/ Jasa yang ditetapkan oleh Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Daerah Kabupaten Pasaman;
15. Pejabat Pengadaan adalah Pejabat Administrasi/ Pejabat Fungsional/Personil yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *e-Purchasing*;
16. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa yang selanjutnya disingkat LKPP adalah Lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan pengadaan barang/jasa;
17. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh OPD yang prosesnya dimulai dari penganggaran, perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/ jasa;
18. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perorangan yang memiliki kualifikasi untuk menyediakan barang/ pekerjaan konstruksi/ jasa konsultasi/ jasa lainnya;
19. Barang adalah setiap benda baik yang berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan pengguna barang;
20. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*);

21. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan keahlian tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas didunia usaha untuk penyediaan jasa selain jasa konsultasi pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang;
22. Kode Etik Penyelenggara Pelayanan Pengadaan Barang/ Jasa yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah kesatuan sikap dan tingkah laku yang berlaku secara umum dalam penyelenggaraan pengadaan barang/jasa.

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; dan
 - g. akuntabel;
- (2) Makna dari prinsip sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah :
 - a. efisien, mempunyai makna 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, 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 ketentuan dan informasi pengadaan barang/ jasa bersifat jelas dan dapat diketahui oleh penyedia barang/ jasa yang berminat serta oleh masyarakat 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 sebanyak mungkin penyedia barang/ jasa 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, mempunyai makna 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, 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 merupakan pedoman profesional individu pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa yang bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan kegiatan pengadaan barang/jasa yang meliputi perencanaan, analisis, penilaian, evaluasi, pengambilan keputusan, jasa pendampingan, jasa konsultasi dan jasa lainnya yang terkait;
- (2) Prinsip Dasar Kode Etik untuk menegakkan integritas, kehormatan dan martabat profesi pengadaan barang/ jasa dilaksanakan dengan :
 - 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 martabat profesi ahli pengadaan;
- (3) Etika Dasar Kode Etik antara lain :
 - a. menggunakan pengetahuan dan keterampilan serta perilaku dalam melaksanakan 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 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 tidak kompromi terhadap korupsi, kolusi dan nepotisme;

Pasal 4

- (1) Sesuai dengan prinsip pengadaan barang/ jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal (2) setiap penyelenggaraan pelayanan pengadaan barang/ jasa harus taat pada kode etik ini 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 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 pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam pengadaan barang/ jasa ;
 - g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan kewenangan dan/atau kolusi;
 - h. tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, rabat, dan berupa apa saja dari atau untuk kepada siapa pun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan barang/ jasa;
 - i. tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan;
 - j. tidak menyalahgunakan informasi, jabatan dan/atau kewenangan yang dimiliki; dan
 - k. tidak menyimpang dari prosedur.
- (2) Setiap pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/ jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/ jasa dalam melaksanakan tugas masing-masing dilarang :
 - a. mengharap, 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 diluar 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 OPD 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.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, apabila terdapat kunjungan :
- a. ke tempat/kedudukan penyedia barang/ jasa dalam rangka klarifikasi penawaran atau pembuktian yang dilakukan dalam proses pemilihan penyedia barang/ jasa;
 - b. ke tempat/kedudukan *workshop* penyedia barang/ jasa;
 - c. Ke tempat/kedudukan dalam rangka penanganan kasus penyedia barang/ jasa; dan
 - d. ke tempat/kedudukan yang disyaratkan secara jelas dalam kontrak penyedia barang/ jasa;

BAB IV MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, Kewenangan dan Tanggung Jawab

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 5

Majelis Pertimbangan Kode Etik bersifat *ad hoc* sebagai komite pengawas perilaku pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/ jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/ jasa 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 pengelola pengadaan barang/ jasa;
 - b. menerima pengaduan/ keluhan dari penyedia pengadaan barang/ jasa, Bagian Pengadaan Barang/ Jasa dan jajarannya, OPD teknis 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 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; dan

- i. melaporkan tugas, kewenangan dan tanggung jawab 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 pengadaan barang/ jasa bersifat rahasia;

Paragraf 4
Tanggung Jawab

Pasal 8

Sesuai dengan tugas dan kewenangan 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

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 Inspektur;
- b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota dijabat Sekretaris Inspektorat; dan
- c. 3 (tiga) orang anggota yang terdiri dari :
 - 1 (satu) orang unsur Bagian Hukum;
 - 1 (satu) orang unsur Badan kepegawaian dan Pembinaan SDM Daerah;
 - 1 (satu) orang unsur Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah.

Bagian Ketiga
Masa Tugas, Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 10

- (1) Masa tugas Majelis Pertimbangan Kode Etik selama 3 (tiga) tahun dan dapat ditunjuk kembali pada masa periode berikutnya.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian Majelis Pertimbangan Kode Etik ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 11

Anggota Majelis Pertimbangan Kode Etik diberhentikan apabila:

- a. memasuki usia pensiun;
- b. mutasi atau diberhentikan dari jabatan;
- c. habis 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

Pasal 12

- (1) Pemeriksaan atas dasar pengaduan dari masyarakat, laporan OPD teknis, media masa dan/ atau pihak lain di luar Bagian Pengadaan Barang/ Jasa dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut :
 - a. sekretariat 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, maka ketua majelis pertimbangan Kode Etik meminta APIP untuk dilakukan audit investigasi;
 - f. berdasarkan hasil audit investigasi, Majelis Pertimbangan Kode Etik melakukan sidang majelis untuk 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 majelis pertimbangan Kode Etik harus mencantumkan sanksi yang diberikan kepada pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/ jasa atau pejabat struktural fungsional pengelola pengadaan barang/ jasa;
 - h. keputusan majelis pertimbangan Kode Etik dilaporkan kepada Bupati dengan tembusan Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Administrasi Sekretariat Daerah Kabupaten 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) huruf (g), dikenakan berdasarkan tingkat pelanggaran kode etik tidak bersifat bertingkat dan dalam satu pemberian sanksi dapat dikenakan beberapa sanksi sekaligus;

BAB VI SANKSI

Pasal 13

Sanksi terhadap pelanggaran kode etik dapat berupa :

- a. teguran tertulis;
- b. mutasi dari Bagian Pengadaan Barang/ Jasa;
- c. penghentian tunjangan kinerja daerah paling kurang 3 (tiga) bulan;
- d. pemberhentian dari jabatan struktural dan jabatan fungsional;
- e. penundaan kenaikan gaji berkala paling kurang 1 (satu) tahun;

BAB VII SEKRETARIAT

Pasal 14

Untuk memperlancar pelaksanaan tugas Majelis Pertimbangan Kode Etik dibentuk sekretariat bertempat di Inspektorat.

Pasal 15

Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik 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-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 putusan Majelis Pertimbangan Kode Etik;

- g. mengarsipkan hasil sidang dan keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik;
- h. menyusun laporan Majelis Pertimbangan Kode Etik;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Majelis Pertimbangan Kode Etik;

BAB VIII KEUANGAN

Pasal 16

Anggaran belanja Majelis Pertimbangan Kode Etik dibebankan pada Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah.

BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 17

Kode etik yang diatur dalam Peraturan Bupati ini berlaku kepada setiap orang yang menjadi narasumber dan/ atau tenaga ahli di lingkup Bagian Pengadaan Barang/ Jasa.

BAB X KETENTUAN PENUTUP


Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lubuk Sikaping
pada tanggal, 10 Desember 2020

BUPATI PASAMAN,


YUSUF LUBIS

Diundangkan di Lubuk Sikaping
pada tanggal, 10 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PASAMAN,


MARA ONDAK

BERITA DAERAH KABUPATEN PASAMAN TAHUN²⁰²⁰ NOMOR .78