



BUPATI AGAM  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI AGAM  
NOMOR 27 TAHUN 2022

TENTANG

KODE ETIK PENGELOLA UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA

BUPATI AGAM,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan pengadaan barang/jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Agam perlu mengatur kode etik bagi Pengelola Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- b. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 22 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa, UKPBJ memiliki dan menetapkan Kode Etik yang berisi ketentuan mengenai kewajiban dan larangan bagi sumber daya manusia di UKPBJ;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati Tentang Kode Etik Pengelola Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara republic Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara republic Indonesia Nomor 3851), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2019 Nomor 197, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5494);
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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

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 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
9. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
10. 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 1543);
11. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 511);
12. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 593);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KODE ETIK PENGELOLA UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Agam.
2. Bupati adalah Bupati Agam.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Agam.
4. Bagian Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Bagian PBJ adalah Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Agam.
5. Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kepala Bagian PBJ adalah Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Agam.
6. Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah Pelaku Usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang diberi kepercayaan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan.
7. Pengelola Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa yang disingkat UKPBJ adalah pengelola yang menentukan pelaksanaan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang diberi kepercayaan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan.
8. Kode Etik Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah pedoman sikap, perilaku, perbuatan, tulisan dan ucapan Pegawai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Pengadaan Barang/Jasa.
9. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah instansi Pemerintah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan intern (internal audit) di lingkungan Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah.
10. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah Pengadaan Barang/Jasa Perangkat Daerah yang dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang diproses sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
11. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan Pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan Peraturan Perundang undangan pada

Bagian PBJ Sekretariat Daerah.

12. Pegawai Non Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Non Pegawai ASN adalah tenaga teknis pelaksana kegiatan yang membantu tugas Pegawai ASN pada Bagian PBJ.
13. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, digunakan atau dimanfaatkan Pengguna Barang.
14. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia Barang/Jasa adalah pelaku usaha menyediakan Barang/Jasa berdasarkan kontrak.
15. Dokumen Pengadaan adalah semua yang dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang di dalamnya memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
16. Pelanggaran adalah segala bentuk tindakan berupa ucapan, tulisan dan/atau tindakan yang dilakukan oleh Pegawai Bagian PBJ yang bertentangan dengan Kode Etik.
17. Terlapor adalah Pengelola UKPBJ yang diduga melakukan Pelanggaran Kode Etik.
18. Pelapor adalah seseorang karena hak atau kewajiban berdasarkan Peraturan Perundang-undangan memberitahukan kepada yang harus berwenang tentang dugaan/indikasi telah atau sedang adanya peristiwa Pelanggaran Kode Etik.
19. Saksi adalah seseorang yang dapat memberikan keterangan guna kepentingan pemeriksaan tentang suatu dugaan Pelanggaran Kode Etik yang didengar sendiri, dilihat sendiri dan dialami sendiri.
20. Pengaduan adalah pemberitahuan secara lisan atau tertulis yang disertai permintaan oleh pihak yang berkepentingan kepada Kepala Bagian PBJ yang berwenang untuk dilakukan pemeriksaan terhadap Pegawai yang diduga telah melakukan Pelanggaran Kode Etik.
21. Majelis Pertimbangan Kode Etik Pengelola UKPBJ yang selanjutnya disebut Majelis Pertimbangan Kode Etik adalah majelis yang bertugas melakukan penegakan, pelaksanaan, dan penyelesaian Pelanggaran Kode Etik.

## Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini sebagai pedoman bagi Pengelola UKPBJ dalam menyelenggarakan Pengadaan Barang/Jasa.

## Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, untuk mengatur perilaku Pengelola UKPBJ dan menghindarkan segala benturan kepentingan (*conflict of interest*) dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya dengan penuh rasa tanggung jawab sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. nilai dasar, prinsip dan etika;
- b. majelis Pertimbangan Kode Etik;
- c. penegakan kode etik;
- d. sanksi; dan
- e. pendanaan.

#### BAB II

#### NILAI DASAR PRINSIP DAN ETIKA

#### Pasal 5

- (1) Pengelola UKPBJ dalam menyelenggarakan Pengadaan Barang/Jasa memiliki kewajiban melaksanakan Kode Etik berupa:
  - a. nilai dasar;
  - b. prinsip; dan
  - c. etika
- (2) Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku bagi :
  - a. Pegawai ASN; dan
  - b. Pegawai Non ASN.

#### Pasal 6

Nilai dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, meliputi:

- a. ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. taat pada peraturan perundang-undangan
- c. mengutamakan kepentingan negara di atas kepentingan pribadi;
- d. menjunjung tinggi integritas, profesionalisme, martabat, kredibilitas organisasi dan pemerintah; dan
- e. tidak diskriminatif.

#### Pasal 7

Prinsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, meliputi:

- 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 semua ketentuan dan informasi Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui oleh semua 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 di antara 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 memberi keuntungan kepada pihak tertentu dan tetap memperhatikan kepentingan nasional;
- g. akuntabilitas mempunyai makna bahwa harus sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan mengenai Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

#### Pasal 8

Etika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, meliputi:

- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan terciptanya 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 benturan 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 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 Daerah; dan
- h. tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, rabat dan berupa apa saja dari atau kepada siapapun diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.

### Pasal 9

Pengelola UKPBJ dalam menyelenggarakan Pengadaan Barang/Jasa 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
- b. 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;
- c. korupsi, kolusi dan nepotisme dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- d. melaksanakan proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa diluar ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. memberikan data informasi dan dokumen yang sifatnya harus dirahasiakan;
- f. menggunakan fasilitas/sarana kantor untuk kepentingan pribadi, kelompok dan/atau pihak lain; dan
- g. mengucapkan atau menulis perkataan yang tidak etis dalam pelaksanaan pekerjaan atau lingkungan kantor

### BAB III

#### MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK

##### Bagian Kesatu

##### Pembentukan dan Masa Tugas

### Pasal 10

- (1) Dalam rangka pengawasan pelaksanaan Kode Etik Pengelola UKPBJ dibentuk Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (2) Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat *ad hoc*.
- (3) Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Masa tugas Majelis Pertimbangan Kode Etik selama 3 (tiga) tahun dan dapat ditunjuk kembali pada masa periode berikutnya.

##### Bagian Kedua

##### Struktur

### Pasal 11

- (1) Keanggotaan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 berjumlah gasal, terdiri atas:
  - a. 1 (satu) orang Ketua merangkap Anggota;
  - b. 1 (satu) orang Wakil Ketua merangkap Anggota;

- c. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap Anggota; dan
  - d. 2 (dua) orang Anggota.
- (2) Jabatan keanggotaan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. Ketua dijabat oleh Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dan bidang pengawasan;
  - b. Wakil Ketua dijabat oleh Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian;
  - c. Sekretaris dijabat oleh Sekretaris Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dan bidang pengawasan; dan
  - d. Anggota dijabat oleh Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah dan Unsur Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dan bidang kepegawaian.

#### Pasal 12

Anggota Majelis Pertimbangan Kode Etik dapat diberhentikan sebelum periode masa tugasnya berakhir, apabila:

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

#### Bagian Ketiga

#### Tugas

#### Pasal 13

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik mempunyai tugas dan wewenang :
- a. melakukan pengawasan terhadap perilaku Pengelola UKPBJ;
  - b. melakukan pemeriksaan terhadap Pengelola UKPBJ yang diduga melakukan pelanggaran;
  - c. menerima Pengaduan/keluhan dari Penyedia Barang/Jasa, Bagian PBJ dan jajarannya, Perangkat Daerah dan/atau masyarakat;
  - d. mengumpulkan dan/atau mencari tahu fakta, data dan/atau informasi terkait Pengaduan/keluhan yang diterima;
  - e. mengolah dan/atau menganalisa Pengaduan /keluhan yang diterima;
  - f. melaksanakan pemanggilan terhadap Pengelola UKPBJ dan pihak terkait seperti Pelapor dan Saksi;

- g. melaksanakan pemeriksaan atas Pengaduan/keluhan yang diterima;
  - h. menilai ada/atau tidaknya Pelanggaran Kode Etik oleh Pengelola UKPBJ 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 Pengelola UKPBJ;
  - i. mengusulkan pemberian sanksi atas Pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh Pengelola UKPBJ untuk ditetapkan oleh Bupati atau pejabat yang diberikan kewenangan untuk memberikan hukuman bagi Pengelola UKPBJ; dan
  - j. melaporkan tugas, kewenangan dan tanggung jawabnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Laporan Majelis Pertimbangan Kode Etik kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j mengenai orang pribadi Pengelola UKPBJ bersifat rahasia.
- (3) Dalam melakukan Pemeriksaan terhadap pelanggaran kode etik, Majelis Pertimbangan Kode Etik dapat membentuk tim pemeriksa.

#### Bagian Kelima

#### Tanggung jawab

#### Pasal 14

Majelis Pertimbangan Kode Etik sesuai tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dan Pasal 14, bertanggung jawab atas:

- a. terlaksananya pengawasan perilaku Pengelola UKPBJ berdasarkan kewajiban dan larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sampai dengan Pasal 9;
- b. terlaksananya penerapan Kode Etik pada setiap pelaksanaan tugas seluruh Pengelola UKPBJ; dan
- c. terwujudnya transparansi dan akuntabilitas penyelesaian Pengaduan atas perilaku Pengelola UKPBJ.

#### Bagian Keenam

#### Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik

#### Pasal 15

- (1) Dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas Majelis Pertimbangan Kode Etik, dibentuk Sekretariat yang berkedudukan di Inspektorat Daerah.
- (2) Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
  - a. menyusun dan mengajukan kegiatan dan anggaran Majelis

- Pertimbangan Kode Etik;
- b. melaksanakan surat menyurat Majelis Pertimbangan Kode Etik;
  - c. melaksanakan kegiatan administrasi dan keuangan Majelis Pertimbangan Kode Etik;
  - d. melaksanakan tugas kepaniteraan sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik;
  - e. mempersiapkan Putusan Majelis Pertimbangan Kode Etik;
  - f. mengarsipkan hasil sidang dan Keputusan sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik;
  - g. menyusun laporan Majelis Pertimbangan Kode Etik; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Inspektur.

## BAB IV PENEGAKAN KODE ETIK

### Bagian Kesatu Tata Cara Pengaduan dan Pemeriksaan

#### Pasal 16

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik melakukan pemeriksaan atas dasar;
  - a. Pengaduan; dan
  - b. Temuan.
- (2) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf a harus memuat:
  - a. identitas Pelapor;
  - b. uraian masalah yang menjadi dasar laporan;
  - c. alasan diuraikan secara jelas dan rinci beserta alat bukti; dan
  - d. ditandatangani oleh Pelapor.
- (3) Penerimaan Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (4) Pemeriksaan dilakukan dengan mekanisme:
  - a. Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik menerima laporan atau Temuan dugaan Pelanggaran Kode Etik;
  - b. Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik menyusun telaahan atas laporan atau Temuan dugaan Pelanggaran Kode Etik dan menyampaikannya kepada Majelis Pertimbangan Kode Etik;
  - c. Majelis Pertimbangan Kode Etik mengadakan rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik untuk membahas Pengaduan atau Temuan;
  - d. rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik membahas Pengaduan atau Temuan dan membuat kesimpulan layak atau tidak layak ditindaklanjuti dengan pemeriksaan;

- e. Majelis Pertimbangan Kode Etik menghentikan proses penanganan Pengaduan atau Temuan apabila kesimpulan yang dihasilkan menyatakan tidak layak dan hasilnya disampaikan kepada pihak pengadu;
- f. Majelis Pertimbangan Kode Etik menindaklanjuti proses penanganan Pengaduan atau Temuan apabila kesimpulan yang dihasilkan menyatakan layak, dengan melakukan:
  - 1) pemanggilan para pihak;
  - 2) pengumpulan bukti dan Saksi;
  - 3) pemeriksaan bukti dan Saksi; dan
  - 4) pemeriksaan Terlapor.
- g. Majelis Pertimbangan Kode Etik memeriksa, memutuskan dan menetapkan ada atau tidak ada Pelanggaran terhadap Kode Etik;
- h. Majelis Pertimbangan Kode Etik dalam putusannya mencantumkan sanksi yang dijatuhkan kepada Pengelola UKPBJ yang melanggar; dan
- i. Putusan Majelis Pertimbangan Kode Etik disampaikan kepada Kepala Bagian PBJ/UKPBJ dengan tembusan kepada APIP atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan Keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik.

## Bagian Kedua

### Tata Cara Pemanggilan

#### Pasal 17

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik memanggil secara tertulis Pengelola UKPBJ yang diduga melakukan Pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, untuk dilakukan pemeriksaan.
- (2) Pemanggilan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah diterimanya laporan atau Temuan.
- (3) Pemberitahuan pemanggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus sudah diterima oleh Pelapor atau kuasanya dan/atau Terlapor atau kuasanya paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pemeriksaan dilakukan.
- (4) Dalam hal Pengelola UKPBJ yang dipanggil sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak hadir tanpa alasan yang sah pada tanggal pemeriksaan yang ditentukan, pemanggilan kedua dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak hari ketidakhadiran pada pemanggilan pertama.
- (5) Apabila pada tanggal pemeriksaan yang ditentukan dalam surat pemanggilan kedua, Pengelola UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap tidak hadir dianggap telah melanggar Kode Etik UKPBJ.

Bagian Ketiga  
Tata Cara Pemeriksaan Terlapor

Pasal 18

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik dalam melakukan pemeriksaan dapat bertindak proaktif ataupun berdasarkan laporan dan Temuan adanya dugaan Pelanggaran Kode Etik.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara tertutup yang diketahui dan dihadiri oleh Pengelola UKPBJ yang diduga melakukan Pelanggaran Kode Etik dan Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (3) Pengelola UKPBJ yang diperiksa karena diduga melakukan Pelanggaran Kode Etik wajib menjawab pertanyaan yang diajukan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (4) Pengelola UKPBJ yang diperiksa tidak bersedia menjawab pertanyaan yang diajukan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik, dianggap mengakui Pelanggaran Kode Etik yang didugakan kepadanya.
- (5) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk laporan hasil pemeriksaan.

BAB V  
SANKSI

Pasal 19

- (1) Pengelola UKPBJ yang melanggar etika dan larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sampai Pasal 9, dikenakan sanksi terdiri dari:
  - a. teguran tertulis; dan
  - b. pemberian rekomendasi kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan Bidang Kepegawaian terkait pemberian sanksi terhadap Pelanggaran Kode Etik yang dilakukan.
- (2) Pengenaan sanksi sebagaimana maksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VI  
PENDANAAN

Pasal 20

Pendanaan untuk penegakan Kode Etik Pengelola UKPBJ dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2020 tentang Kode Etik Personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Agam dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lubuk Basung  
pada tanggal 21 Juni 2022

 BUPATI AGAM,

  
ANDRI WARMAN

Diundangkan di Lubuk Basung  
pada tanggal 21 Juni 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN AGAM,



EDI BUSTI

BERITA DAERAH KABUPATEN AGAM TAHUN 2022 NOMOR 27