BUPATI SIMEULUE

BUPATI SIMEULUE
PROVINSI ACEH
PERATURAN BUPATI SIMEULUE
NOMOR 20 TAHUN 2020

TENTANG
KODE ETIK PENYELENGGARAAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PADA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SIMEULUE

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH LAGI MAHA PENYAYANG
ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI SIMEULUE,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan Pengelola Pengadaan Barang/ Jasa yang profesional, penuh integritas dan senantiasa menjaga citra, martabat dan kehormatan institusi dengan mengedepankan etika pengadaan untuk mencapai hasil pengadaan barang/ jasa yang mencerminkan prinsip-prinsip pengadaan, maka dipandang perlu menyusun kode etik pengelola pengadaan barang/ jasa;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Simeulue tentang Kode Etik Penyelenggaraan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa dilingkungan Pemerintah Kabupaten Simeulue;

Mengingat : 1. 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 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

2. Undang-Undang....

Dipindai dengan CamScanner

2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Provinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Bireuen dan Kabupaten Simeulue (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 176, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3897);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2006 tentang Bantuan Timbal Balik Dalam Masalah Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 467);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. 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 lndonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74);
8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

Dipindai dengan CamScanner

10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 77 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Angka Kreditnya;
11. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 767);
12. Qanun Kabupaten Simeulue Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Simeulue (Lembaran Kabupaten Simeulue Tahun 2016 Nomor 22);
13. Peraturan Bupati Simeulue Nomor 1 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Simeulue;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KODE ETIK PENYELENGGARAAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PADA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SIMEULUE.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Simeulue
2. Pemerintah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kabupaten yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Simeulue.
3. Bupati adalah Bupati Simeulue.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Simeulue.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Simeulue.

6. Majelis....

Dipindai dengan CamScanner

6. Majelis pertimbangan kode etik adalah majelis yang bertugas menilai norma perilaku penyelenggara pengadaan barang/jasa.
7. Bagian Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat Bagian PBJ adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Simeulue.
8. Bagian hukum adalah Bagian pada Sekretariat Daerah
9. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia Kabupaten Simeulue.
10. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah Satuan Kerja Perangkat Kabupaten Simeulue.
11. Personil Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Personil PBJ adalah semua personil yang ada di Bagian Pengadaan Barang/ Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Simeulue.
12. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah pejabat fungsional yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
13. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah Lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
14. Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Simeulue yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah norma perilaku pejabat struktural dan pejabat fungsional pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
15. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Simeulue.
16. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh UKPBJ yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.

17. Penyedia...

Dipindai dengan CamScanner

17. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang memiliki kualifikasi untuk menyediakan barang/pekerjaan kontruksi/jasa konsultansi/jasa lainnya.
18. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan pengguna barang/jasa.
19. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
20. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan professional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
21. Jasa Lainnya adalah jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/ atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
22. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/ Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati Oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/ jasa.
23. Kontrak Pengadaan Barang/ Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/ Jasa atau Pelaksana Swakelola.

BAB II
PRINSIP PENGADAAN BARANG/JASA
Pasal 2

(1) Pengadaan Barang/ Jasa menerapkan prinsip sebagai berikut :
   a. efisien;
   b. efektif;
   c. transparansi;
   d. terbuka;
   e. bersaing;
   f. adil; dan
   g. akuntabel.

(2) Makna...

Dipindai dengan CamScanner

(2) Makna dari prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :

a. efisien mempunyai makna pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus memperlihatkan pengunaan dana APBN/APBD yang terbatas untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggung jawabkan;

b. efektif mempunyai makna bahwa pengadaan barang/jasa harus didasarkan pada kebutuhan yang telah ditetapkan (yang ingin dicapai) dan dapat memberikan manfaat yang tinggi dan sebenar-benarnya sesuai dengan sasaran yang dimaksud;

c. transparansi mempunyai makna K/L/P/D menyampaikan semua informasi dan ketentuan mengenai pengadaan barang/jasa, termasuk syarat teknis adminitrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon penyedia barang/jasa yang sifatnya terbuka kepada seluruh peserta penyedia barang/jasa, serta bagi 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 menggangu 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

Dipindai dengan CamScanner

g. akuntabel mempunyai makna bahwa harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/ jasa sehinggga 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 dan staf pelaksana yang bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan kegiatan pengadaan barang/ jasa yang meliputi perencanaan, analisis, penilaian, evaluasi, pengambil keputusan, jasa pendampingan, jasa konsultansi dan jasa lain yang terkait.

(2) Prinsip dasar Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk menegakkan integritas, kehormatan dan martabat profesi pengadaan barang/ jasa dengan melaksanakan antara Iain :

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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara Iain;

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 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...

Dipindai dengan CamScanner

e. membangun reputasi profesional pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/ jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/ jasa dan staf pelaksana 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 dan staf pelaksana tidak kompromi terhadap korupsi, kolusi dan nepotisme

(4) Sesuai dengan prinsip pengadaan barang/ jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, setiap penyelenggara 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 ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang/ jasa;

b. bekerja secara profesional dan mandiri, serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang/ jasa;

c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat terjadiya 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;

g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan kewenangan dan/ atau kolusi; dan

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.

(2) Setiap...

Dipindai dengan CamScanner

(5) Setiap pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/ jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/ jasa dan staf pelaksana 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 di luar jam kerja;
d. menggunakan fasilitas/ sarana kantor untuk kepentingan pribadi, kelompok dan/ atau pihak Iain;
e. melaksanakan proses pemilihan penyedia barang/ jasa yang diskriminatif/ pilih kasih;
f. mengadakan korupsi, kolusi dan nepotisme dengan pihak SKPK 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.

(6) 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...

Dipindai dengan CamScanner

BAB IV

MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, Kewenangan dan Tanggungjawab

Paragraf 1

Pasal 4

Majelis Pertimbangan Kode Etik bersifat *adhoc* sebagai komite pengawas perilaku pejabat struktural dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Tugas

Pasal 5

Majelis Pertimbangan Kode Etik mempunyai tugas melaksanakan pengawasan perilaku pejabat struktural dan penjabat fungsional pengelola barang/jasa berdasarkan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Paragraf 3

Kewenangan

Pasal 6

(1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Majelis Pertimbangan Kode Etik berwenang :

a. melaksanakan pengawasan langsung terhadap perilaku pejabat struktural dan pejabat fungsional pengelola barang/jasa;
b. menerima pengaduan/keluhan dari penyedia pengadaan barang/jasa, bagian Pengadaan Barang/Jasa dan jajarannya, SKPK 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 dan/atau pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa dan pihak terkait seperti pelapor dan saksi;
f. melaksanakan pemeriksaan atas pengaduan/keluhan yang diterima;

g. menilai...

Dipindai dengan CamScanner

g. menilai ada/atau tidaknya pelanggaran Kode Etik oleh pejabat struktural dan/atau pejabat fungsional pengelola 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 dan/atau pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa;

h. mengusulkan pemberian sanksi atas pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh pejabat struktural dan/atau pejabat fungsional pengelola barang/jasa untuk ditetapkan oleh Bupati atau pejabat yang diberikan kewenangan untuk memberikan hukuman bagi pejabat struktural dan/atau pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa ; 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 dan/atau pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa bersifat rahasia.

Paragraf 4

Tanggung Jawab

Pasal 7

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 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 strukural dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa Pemerintah Kabupaten.

c. terwujudnya transparansi dan akuntabilitas penyelesaian pengaduan atas perilaku pejabat struktural dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa.

Bagian...

Dipindai dengan CamScanner

Bagian Kedua

Susunan

Pasal 8

(1) Majelis Pertimbangan Kode Etik paling banyak 5 (lima) orang dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:
   a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota dijabat secara exOfficio oleh Inspektur.
   b. 4 (empat) orang anggota yang terdiri dari:
      1. unsur Inspektorat
      2. unsur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
      3. unsur Bagian Hukum.

(2) Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Sekretariat Majelis.

(3) Sekretariat Majelis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berkedudukan di Inspektorat.

(4) Sekretariat Majelis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling banyak 7 (tujuh) orang terdiri dari:
   a. unsur Inspektorat;
   b. unsur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
   c. unsur Bagian Hukum.

Bagian Ketiga

Masa Tugas, Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 9

Pengangkatan dan pemberhentian Majelis Pertimbangan Kode Etik ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 10

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 karna sakit menahun;
e. meninggal dunia; dan/atau
f. menjadi tersangka atau terdakwa atau terpidana.

BAB...

Dipindai dengan CamScanner

BAB V

PEMERIKSAAN DAN KEPUTUSAN

Bagian Kesatu

Pemeriksaan Atas Dasar Pengaduan

Pasal 11

(1) Pemeriksaan atas dasar pengaduan dari masyarakat, laporan SKPK, media massa, dan /atau pihak lain diluar Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa dilakukan dengan mekanisme;

a. sekretariat Majelis Pertimbangan menyusun telaahan atas pengaduan yang diterima dan menyampaikannya kepada Ketua Majelis Pertimbangan Kode Etik;

b. ketua Majelis Pertimbangan mengadakan rapat Majelis Pertimbangan yang dipersiapkan oleh Sekretariat untuk membahas pengaduan;

c. rapat Majelis Pertimbangan 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 memerintahkan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah 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 dan /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 Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahtraan Rakyat Sekretaris Daerah Kabupaten untuk diambil keputusan; dan

i. Bupati...

Dipindai dengan CamScanner

i. Bupati atau pejabat yang ditunjuk menerapkan pemberian sanksi berdasarkan Keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik.

(2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dikenakan berdasarkan tingkat pelanggaran Kode Etik yang tidak bersifat bertingkat dan dalam satu pemberian sanksi dapat dikenakan beberapa sanksi sekaligus.

Bagian Kedua

Pemeriksaan Atas Dasar Temuan

Pasal 12

(1) Pemeriksaan atas dasar temuan dilakukan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik dan /atau hasil temuan lembaga pemeriksa yang dibentuk oleh Peraturan Perundang-undangan dengan mekanisme sebagai berikut:

a. ketua Majelis Pertimbangan Kode Etik mengadakan rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik yang dipersiapkan oleh Sekretariat Majelis Pertimbangan 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, melalui:

1. pemanggilan para pihak;
2. pengumpulan bukti; dan
3. pemeriksaan bukti.

e. sesuai dengan hasil pemeriksaan dan bukti yang ada Majelis Pertimbangan memutuskan dan menetapkan ada atau tidak pelanggaran Kode Etik.

f. 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 dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa;

g. Keputusan...

Dipindai dengan CamScanner

g. keputusan Majelis Pertimbangan dilaporkan kepada Bupati dengan tembusan kepada Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahtraan Rakyat Sekretaris Daerah untuk diambil keputusan; dan

h. bupati atau Pejabat yang ditunjuk menerapkan pemberian sanksi berdasarkan Keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik.

(2) 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 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. penurunan pangkat setingkat lebih rendah; dan
e. pemberhentian dari jabatan struktural dan jabatan fungsional.

BAB VII

SEKRETARIAT

Pasal 14

Untuk memperlancar pelaksanaan tugas Majelis Pertimbangan Kode Etik dibentuk Sekretariat yang 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 adminitrasi kegiatan dan keuangan Majelis Pertimbangan Kode Etik;
e. melaksanakan tugas kepaniteraan sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik;

f. mempersiapkan...

Dipindai dengan CamScanner

f. mempersiapkan putusan 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.

Pasal 16

Surat Sekretariat ditandatangani oleh Kepala Inspektur Pembantu selaku Sekretaris Majelis Pertimbangan Kode Etik.

BAB VIII

KEUANGAN

Pasal 17

Anggaran belanja Majelis Pertimbangan Kode Etik dibebankan pada Anggaran dan Pendapatan Belanja Kabupaten (APBK).

BAB IX

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 18

Dalam rangka menegakkan Kode Etik bagi setiap pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/ jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/ jasa dan staf pelaksana dan/ atau narasumber dan/ atau tenaga ahli berkewajiban menyampaikan kepada Majelis Pertimbangan Kode Etik apabila terjadi pelanggaran dan/ atau potensi pelanggaran kode etik.

Dipindai dengan CamScanner

BAB X

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Simeulue

Ditetapkan di Sinabang

Pada tanggal 30 Juni 2020 M
08 Dzulqaidah 1441H

BUPATI SIMEULUE,

ERLI HASIM

Diundangkan di Sinabang

Pada tanggal 30 Juni 2020 M
08 Dzulqaidah 1441 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIMEULUE,

AHMADLYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN SIMEULUE TAHUN 2020 NOMOR 20

Dipindai dengan CamScanner