



BUPATI PASAMAN BARAT
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT

NOMOR 53 TAHUN 2020

TENTANG
KODE ETIK PENGELOLA PENGADAAN BARANG DAN JASA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN PASAMAN BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASAMAN BARAT,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah yang efektif, efisien, transparansi, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel,serta menerapkan prinsip pengadaan barang/jasa yang baik diperlukan suatu budaya etis dalam proses pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Pasaman Barat;
- 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 75 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. 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 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);
3. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4449);

5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6063);
7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Barang/Jasa Melalui Penyedia;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 1 Tahun 2018;
10. Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat;
11. Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 88 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT TENTANG KODE ETIK PENGELOLA PENGADAAN BARANG DAN JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN PASAMAN BARAT .

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pasaman Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Pasaman Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pasaman Barat.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya disingkat dengan BPBJ adalah Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Pasaman Barat.
7. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat dengan LPSE adalah Layanan Pengadaan Secara Elektronik Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat.
8. Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah pedoman sikap, perilaku, perbuatan, tulisan dan ucapan pegawai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi pengadaan barang dan jasa.

9. Penyelenggara Pengadaan Barang dan Jasa terdiri atas Pejabat struktural BPBJ, Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa serta Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang.
10. Organisasi Pengadaan Barang dan Jasa terdiri atas Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, dan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan
11. Pengguna Anggaran selanjutnya disingkat dengan PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/ Lembaga/ Perangkat Daerah.
12. Kuasa Pengguna Anggaran selanjutnya disingkat dengan KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
13. Pejabat Pembuat Komitmen selanjutnya disingkat dengan PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
14. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan selanjutnya disingkat dengan PPHP adalah Tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/ Jasa
15. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa yang dimulai dari tahapan perencanaan kebutuhan sampai dengan diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
16. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perseorangan yang memiliki kemampuan untuk menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya.
17. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, digunakan atau dimanfaatkan pengguna barang.
18. Jasa adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang ilmu yang mengutamakan adanya olah pikir dan keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
19. Dokumen Pengadaan adalah semua dokumen yang ditetapkan oleh BPBJ yang di dalamnya memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang dan jasa.
20. Pelanggaran adalah segala bentuk tindakan berupa ucapan, tulisan dan/atau tindakan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang dan jasa.
21. Terlapor adalah pengelola pengadaan barang dan jasa yang diduga melakukan pelanggaran kode etik.
22. Pelapor adalah seseorang karena hak atau kewajiban berdasarkan peraturan perundang-undangan harus memberitahukan kepada yang berwenang tentang telah atau sedang adanya peristiwa pelanggaran kode etik.

23. Saksi adalah seseorang yang dapat memberikan keterangan guna kepentingan pemeriksaan tentang suatu pelanggaran kode etik yang didengar, dilihat dan dialami sendiri.
24. Pengaduan adalah pemberitahuan secara lisan maupun tertulis yang disertai permintaan oleh pihak yang berkepentingan kepada kepala BPBJ yang berwenang untuk melakukan pemeriksaan terhadap personil yang diduga telah melakukan pelanggaran kode etik.
25. Komite Etik Pengelola pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya disebut Komite Etik adalah Komite yang bertugas melakukan penegakan, pelaksanaan, dan menyelesaikan pelanggaran kode etik.

Pasal 2

Maksud ditetapkan Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa adalah sebagai pedoman perilaku bagi pengelola pengadaan barang/jasa dalam menjalankan profesinya dan bagi atasan pengelola pengadaan Barang /Jasa dalam mengevaluasi perilaku Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 3

Kode Etik bertujuan menjaga martabat, kehormatan, citra dan kredibilitas Pengadaan Barang /Jasa dengan bertindak jujur, mandiri, tidak berpihak dan penuh rasa tanggung jawab berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

- (1) Nilai dasar yang harus dijunjung tinggi oleh pokja pemilihan meliputi:
 - a. Integritas; dan
 - b. Profesionalitas.
- (2) Makna Nilai dasar sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), adalah:
 - a. Integritas adalah kemampuan seseorang untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika dalam organisasi.
 - b. Profesionalitas adalah nilai dasar yang mengutamakan keahlian yang berlandaskan kode etik dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II

PRINSIP DAN ETIKA PENGADAAN

Bagian Kesatu

Prinsip-Prinsip Pengadaan

Pasal 5

Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan pekerjaan wajib menerapkan prinsip-prinsip:

- a. Efisien 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 bahwa pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;

- c. Transparan 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. Bersaing bahwa pengadaan /jasa dapat diikuti oleh semua penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan atau kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;
- e. Bersaing 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 interverensi yang mengganggu terciptanya mekanisme pasar dalam pengadaan barang/jasa;
- f. Adil/tidak diskriminatif bahwa memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarahkan untuk memberikan keuntungan kepada pihak tertentu dan tetap memperhatikan kepentingan masyarakat di atas segalanya;
- g. Akuntabel bahwa harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

Bagian Kedua
Etika Pengadaan
Pasal 6

- (1) Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa mengikat bagi pengelola pengadaan barang/jasa dan/atau kelompok kerja yang bertugas dalam pengadaan barang/jasa.
- (2) Pengelola pengadaan barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus mematuhi etika sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketetapan serta tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa;
 - b. Bekerja secara profesional dan mandiri, serta menjaga kerahasiaan dokumen-dokumen pemilihan 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 terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan Negara dalam pengadaan barang/jasa;

- g. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara;
 - h. Tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, rabat dan berupa apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa;
 - i. Cermat dalam proses pengadaan barang/jasa ;
 - j. Tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. Tidak menyalahgunakan informasi, jabatan dan/atau kewenangan yang dimiliki;
 - l. Tidak menyimpang dari prosedur dan peraturan yang berlaku ;
 - m. Proaktif ; dan
 - n. Tanggap/responsif.
- (3) Apabila terjadi pertemuan dan/atau pembicaraan dengan penyedia barang/jasa diluar proses pengadaan barang jasa yang dilakukan dengan sengaja, pengelola pengadaan barang/jasa wajib membuat laporan tertulis kepada Komisi Etik.
- (4) Apabila dalam melakukan tugasnya terdapat pelanggaran terhadap peraturan terkait pengadaan barang/jasa secara tidak sengaja, Pengelola pengadaan barang/jasa yang bersangkutan harus melakukan inventarisasi perihal prosedur yang terlewat untuk kemudian melaporkannya secara tertulis kepada Komisi Etik, serta dituangkan dalam Berita Acara.

BAB III KOMISI ETIK Bagian Kesatu Pembentukan Pasal 7

- (1) Dalam rangka pengawasan pelaksanaan Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa dibentuk Komisi Etik.
- (2) Komisi Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Keanggotaan Pasal 8

- (1) Keanggotaan Komisi Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 berjumlah ganjil yang terdiri atas:
 - a. Ketua Komisi;
 - b. Wakil Ketua;
 - c. Sekretaris;
 - d. Anggota I; dan
 - e. Anggota II.

- (2) Jabatan keanggotaan Komisi Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Ketua Komisi dijabat oleh Sekretaris Daerah;
 - b. Wakil ketua komisi dijabat oleh Inspektur;
 - c. Sekretaris dijabat oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. Anggota I dijabat oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
 - e. Anggota II dijabat oleh Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah.

Bagian Ketiga
Tugas
Pasal 9

Komisi Etik mempunyai tugas melaksanakan pengawasan atas perilaku Pengelola pengadaan barang/jasa berdasarkan etika pengadaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 6.

Bagian Keempat
Pengangkatan dan Pemberhentian
Pasal 10

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Komisi Etik dilakukan oleh Bupati.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian Komisi Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 11

- (1) Anggota Komisi Etik dapat diberhentikan sebelum periode masa tugasnya berakhir apabila :
 - a. Memasuki usia pensiun;
 - b. Mutasi atau diberhentikan dari jabatan;
 - c. Habis masa tugas;
 - d. Tidak dapat melaksanakan tugas secara berkelanjutan karena sakit;
 - e. Meninggal dunia; dan/atau
 - f. Menjadi tersangka atau terdakwa atau terpidana.
- (2) Anggota Pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memiliki pangkat atau jabatan yang setingkat dengan pangkat atau jabatan anggota yang digantikan.

Bagian Kelima
Kewenangan
Pasal 12

- (1) Komisi Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 berwenang untuk :
 - a. Melaksanakan pengawasan terhadap pelanggaran kode etik;
 - b. Menerima pengaduan/keluhan dari penyedia barang/jasa, Bagian Pengadaan Barang/jasa dan jajarannya, Perangkat Daerah, atau masyarakat terkait dugaan pelanggaran kode etik;

- c. Melakukan verifikasi, klarifikasi, dan investigasi terhadap laporan dugaan pelanggaran kode etik sehubungan dengan pengaduan yang diterima;
- d. Mengolah dan/atau menganalisis pengaduan 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 yang diterima;
- g. Menilai ada/tidaknya pelanggaran kode etik oleh 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;
- h. Memberikan rekomendasi pemberian sanksi atas pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa untuk ditetapkan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa atau Pejabat yang diberikan kewenangan;
- i. Melaporkan hasil Tugas, kewenangan dan tanggung jawabnya kepada Bupati;
- j. Membuat rekomendasi dan melaporkan kepada APIP apabila terhadap laporan pelanggaran kode etik diduga mengandung kerugian Negara.
- k. Laporan Komisi Etik sebagaimana dimaksud pada huruf i dan j mengenai pelanggaran kode etik Pengelola pengadaan barang/jasa bersifat rahasia dan terbatas.

Bagian Keenam
Sekretariat
Pasal 13

- (1) Dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas Komisi Etik dibentuk sekretariat secara *ex-officio* yang berkedudukan di Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Pasaman Barat.
- (2) Sekretariat Komisi etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. Menyusun dan mengajukan kegiatan dan anggaran Komisi Etik;
 - b. Melaksanakan surat menyurat Komisi Etik;
 - c. Malaksanakan tugas kepaniteraan sidang Komisi Etik;
 - d. Mempersiapkan putusan Komisi Etik;
 - e. Mengarsipkan hasil sidang dan keputusan sidang Komisi Etik;
 - f. Menyusun Laporan Komisi Etik; dan/atau
 - g. Malaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Komisi Etik.

BAB IV
PENANGANAN PELANGGARAN KODE ETIK
Bagian Kesatu
Tata Cara Pengaduan
Pasal 14

- (1) Laporan terhadap adanya dugaan pelanggaran kode etik harus memuat :
 - a. Identitas pelapor (foto copy KTP);
 - b. Uraian masalah yang menjadi dasar laporan;
 - c. Alasan diuraikan secara jelas dan rinci beserta alat bukti; dan
 - d. Ditandatangani oleh pelapor.
- (2) Penerimaan laporan dan/atau pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh sekretariat Komisi Etik.

Bagian Kedua
Pemeriksaan Pengaduan atau Temuan
Pasal 15

Pemeriksaan atas dasar pengaduan dari masyarakat, laporan Perangkat Daerah, media masa, dan/atau pihak lain dilakukan dengan mekanisme :

- a. Komisi Etik menerima laporan dugaan pelanggaran kode etik;
- b. Komisi Etik menyusun telaahan atas laporan dugaan pelanggaran kode etik;
- c. Komisi Etik mengadakan rapat Komisi Etik untuk membahas pengaduan;
- d. Rapat Komisi Etik membahas pengaduan dan membuat kesimpulan layak atau tidak layak ditindaklanjuti dengan pemeriksaan;
- e. Komisi Etik menghentikan proses penanganan pengaduan apabila kesimpulan yang dihasilkan menyatakan tidak layak dan hasilnya disampaikan kepada pihak pengadu;
- f. Komisi Etik menindaklanjuti proses penanganan pengaduan 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. Komisi Etik memeriksa, memutuskan dan menetapkan ada atau tidak pelanggaran terhadap kode etik;
- h. Komisi Etik dalam putusannya mencantumkan sanksi yang dijatuhkan kepada Pengelola pengadaan barang/jasa yang melanggar;
- i. Putusan Komisi Etik dilaporkan kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dengan tembusan kepada APIP atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan keputusan Komisi Etik;
- j. Alur penanganan pemeriksaan atas dasar pengaduan dari masyarakat, laporan Perangkat Daerah, media masa, dan/atau pihak lain tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
TATA CARA PEMANGGILAN DAN PEMERIKSAAN TERLAPOR
Bagian Kesatu
Tata Cara Pemanggilan
Pasal 16

- (1) Komisi Etik memanggil secara tertulis Pengelola Pengadaan barang/jasa yang diduga melakukan pelanggaran kode etik sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 untuk dilakukan pemeriksaan.
- (2) Pemanggilan oleh Komisi Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah diterimanya laporan.
- (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 pengadaan barang/jasa yang dipanggil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 Pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap tidak hadir dianggap telah melanggar kode etik.
- (6) Dalam hal terjadi pelanggaran kode etik sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Komisi Etik memberikan rekomendasi kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dikenakan sanksi.
- (7) Alur penanganan pelanggaran kode etik tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tata Cara Pemeriksaan Terlapor
Pasal 17

- (1) Komisi Etik dalam melakukan pemeriksaan dapat bertindak proaktif ataupun berdasarkan laporan adanya dugaan pelanggaran kode etik.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara tertutup yang diketahui dan dihadiri oleh Pengelola pengadaan barang/jasa yang diduga melakukan pelanggaran kode etik dan Komisi Etik.
- (3) Pengelola pengadaan barang/jasa yang diperiksa karena diduga melakukan pelanggaran kode etik wajib menjawab pertanyaan yang diajukan oleh Komisi Etik
- (4) Pengelola pengadaan barang/jasa yang diperiksa tidak bersedia menjawab pertanyaan yang diajukan oleh Komisi Etik dianggap mengakui pelanggaran kode etik yang didugakan kepadanya.
- (5) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk laporan hasil pemeriksaan.

BAB VI
SANKSI ADMINISTRASI
Pasal 18

- (1) Pengelola pengadaan barang/jasa yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa :
- a. Teguran lisan;
 - b. Peringatan tertulis;
 - c. Pernyataan tidak puas; dan
 - d. Rekomendasi mutasi.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang menegetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pasaman Barat.

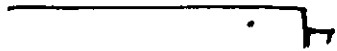
Ditetapkan di Simpang Empat
Pada Tanggal 4 September 2020

BUPATI PASAMAN BARAT,


H. YULIANTO

Diundangkan di Simpang Empat
pada tanggal 4 September 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PASAMAN BARAT,



YUDESRI