



BUPATI SOLOK

PERATURAN BUPATI SOLOK

NOMOR : 50 TAHUN 2018

TENTANG

KODE ETIK UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SOLOK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SOLOK,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 75 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dalam rangka menyelenggarakan dukungan pengadaan barang/jasa pada Pemerintah Daerah, Bupati membentuk Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- b. bahwa untuk menciptakan pegawai Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa yang bersih, beribawa dan profesional perlu adanya Kode Etik Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten Solok;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Etik Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Solok;

- Mengingat : 1. 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);
2. 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2004 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Solok dari Wilayah Kota Solok ke Kayu Aro-Sukarami (Arosuka) di Wilayah Kecamatan Gunung Talang Kabupaten Solok (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4447);
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Pemerintah Daerah Propinsi dan Kabupaten/Kota;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KODE ETIK UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SOLOK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Solok.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Solok.

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Dalam Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga pemerintah nonkementrian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 Tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
6. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut dengan PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
7. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut dengan KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
8. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat 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.
9. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah bagian yang melaksanakan fungsi pengadaan barang/Jasa pada Sekretariat Daerah Pemerintah Kabupaten solok .

10. Bagian yang melaksanakan fungsi pengadaan barang/Jasa adalah bagian yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa yang memiliki karakter strategis, kolaboratif, berorientasi pada kinerja, proaktif dan mapu melakukan perbaikan berkelanjutan sehingga merupakan pendorong dalam penciptaan nilai tambah dalam kegiatan pengadaan Barang/jasa di Perangkat Daerah.
11. Kepala bagian yang melaksanakan fungsi pengadaan barang/jasa adalah Kepala UKPBJ Kabupaten Solok.
12. Kepala sub bagian yang melaksanakan fungsi pengelolaan pengadaan barang/jasa adalah Sekretaris UKPBJ.
13. Sekretariat UKPBJ berada pada sub bagian yang melaksanakan fungsi pengelolaan pengadaan barang/jasa.
14. Layanan Pengadaan Secara Elektronik selanjutnya disingkat dengan LPSE adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
15. Kepala sub bagian yang melaksanakan fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik adalah Kepala LPSE.
16. Kelompok Kerja Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut Pokja LPSE adalah kelompok kerja yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
17. Kelompok Kerja Pemilihan pengadaan barang/jasa yang selanjutnya disebut dengan Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh kepala Bagian yang melaksanakan fungsi pengadaan barang/jasa.
18. 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.

19. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-purchasing*.
20. Agen Pengadaan adalah bagian yang melaksanakan fungsi pengadaan barang/jasa atau Pelaku Usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang diberi kepercayaan oleh Perangkat Daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan.
21. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari Pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
22. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
23. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan penyedia.
24. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
25. Proses pengadaan barang/jasa pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan APBN/APBD dan bantuan lainnya kecuali ditentukan lain oleh pemberi bantuan.
26. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam pengadaan barang/jasa.
27. Strategi Pengadaan adalah usaha terbaik yang dilakukan untuk mencapai tujuan pengadaan dalam mendapatkan barang/jasa yang tepat kualitas, tepat kuantitas, tepat waktu, tepat sumber, dan tepat harga berdasarkan aturan/prosedur, etika, kebijakan dan prinsip pengadaan.

28. Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat strategis adalah pengadaan Barang/Jasa dalam rangka pencapaian program prioritas Pemerintah dan/atau menjadi perhatian publik.
29. Kode Etik Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat Kode Etik adalah Norma perilaku pejabat struktural, pejabat fungsional dan personil lainnya UKPBJ Kabupaten Solok.
30. Majelis Pertimbangan Kode Etik adalah majelis pertimbangan yang dibentuk dengan keputusan Bupati melalui Sekretaris Daerah mempunyai tugas mengawasi terhadap norma perilaku pejabat struktural, pejabat fungsional dan personil lainnya UKPBJ Kabupaten Solok.

Bagian Kedua

Prinsip

Pasal 2

- (1) Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip sebagai berikut :
 - a. Efisien;
 - b. Efektif;
 - c. Transparan;
 - d. Terbuka;
 - e. Bersaing;
 - f. Adil/tidak diskriminatif; dan
 - g. Akuntabel.
- (2) Efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencari kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum.

- (3) Efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya.
- (4) Transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah semua ketentuan dan informasi pengadaan barang/jasa bersifat jelas dan dapat diketahui oleh penyedia barang/jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya.
- (5) Terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah dapat diikuti oleh semua penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan atau kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas.
- (6) Bersaing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e adalah pengadaan barang/jasa 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.
- (7) Adil/ tidak diskriminatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f adalah memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu dan tetap memperhatikan kepentingan nasional.
- (8) Akuntabel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g adalah sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

Bagian Ketiga

Tujuan

Pasal 3

- (1) Kode Etik bertujuan sebagai pedoman bagi pejabat struktural, pejabat fungsional dan personil lainnya UKPBJ yang bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas dan kegiatan pengadaan barang dan jasa yang meliputi perencanaan, analisis, penilaian, evaluasi, pengambilan keputusan, jasa pendampingan, jasa konsultasi dan jasa lainnya yang terkait.
- (2) Etika Dasar Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain :
 - a. menggunakan pengetahuan dan keterampilan serta perilaku dalam pelaksanaan tugas dan pengambilan keputusan secara terbuka, transparan, efisiensi, efektif, tidak diskriminatif, persaingan sehat, akuntabel dan kredibel untuk kepentingan dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. melaksanakan 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 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 serta tidak kompromi terhadap korupsi, kolusi dan nepotisme.

BAB II

KEWAJIBAN DAN LARANGAN

Pasal 4

Setiap pejabat struktural, pejabat fungsional dan personil lainnya UKPBJ berkewajiban :

- 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 pemilihan yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang/jasa;
- c. tidak saling mempengaruhi baik secara 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 dan 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/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 yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.

Pasal 5

Setiap pejabat struktural, pejabat fungsional dan personil lainnya UKPBJ dilarang :

- a. mengharapkan 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 dilua jam kerja;
- d. menggunakan fasilitas/sarana kantor untuk kepentingan pribadi, kelompok dan/atau pihak lain;
- e. melaksanakan proses pemilihan penyedia barang/jasa yang diskriminatif;
- f. melakukan korupsi, kolusi dan nepotisme dalam proses 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.

BAB III
MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK

Pasal 6

- (1) Dalam melaksanakan pengawasan perilaku pejabat struktural, pejabat fungsional dan personil lainnya UKPBJ dibentuk Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (2) Majelis pertimbangan kode etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat *ad hoc* yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah serta diangkat dengan Keputusan Bupati.
- (3) Majelis pertimbangan kode etik berjumlah gasal terdiri dari unsur Inspektorat Daerah, Unit kerja bidang kepegawaian, dan unit kerja bidang hukum.
- (4) Majelis pertimbangan kode etik dibantu oleh Sekretariat majelis pertimbangan kode etik yang berkedudukan di Inspektorat Daerah Kabupaten Solok.

Pasal 7

- (1) Majelis pertimbangan kode etik berwenang :
 - a. melaksanakan pengawasan langsung terhadap perilaku pejabat struktural, pejabat fungsional dan personil lainnya UKPBJ;
 - b. menerima pengaduan/keluhan dari penyedia barang/jasa, UKPBJ dan jajarannya 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, pejabat fungsional dan personil lainnya UKPBJ 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, pejabat fungsional dan personil lainnya 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 pejabat struktural/ pegawai UKPBJ;
 - h. mengusulkan pemberian sanksi atas pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh pejabat struktural, pejabat fungsional dan personil lainnya UKPBJ untuk ditetapkan oleh Bupati atau pejabat yang diberikan kewenangan untuk memberikan hukuman; dan
 - i. melaporkan tugas, kewenangan dan tanggung jawabnya kepada Bupati melalui Sektaris Daerah.
- (2) Laporan majelis pertimbangan kode etik kepada Bupati mengenai orang pribadi pejabat struktural, pejabat fungsional dan personil lainnya UKPBJ bersifat rahasia.

Pasal 8

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, pejabat fungsional dan personil lainnya UKPBJ berdasarkan prinsip dan kode etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3 ;

- b. terlaksananya penerapan kode etik pada setiap pelaksanaan tugas seluruh perilaku pejabat struktural, pejabat fungsional dan personil lainnya UKPBJ; dan
- c. terwujudnya transparansi dan akuntabilitas penyelesaian pengaduan atas perilaku pejabat struktural, pejabat fungsional dan personil lainnya UKPBJ.

Pasal 9

- (1) Majelis pertimbangan kode etik terdiri dari 5(lima) orang dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:
 - a. ketua merangkap anggota dijabat secara *ex-officio* oleh Inspektur Daerah Kabupaten Solok;
 - b. sekretaris merangkap anggota dijabat secara *ex-officio* oleh Sekretaris Inspektorat Daerah kabupaten Solok;
 - c. anggota secara *ex-officio* oleh inpektur pembantu Inspektorat Daerah Kabupaten Solok;
 - d. anggota secara *ex-officio* oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Solok; dan
 - e. Kepala Bagian Hukum dan Ham Sekretariat Daerah Kabupaten Solok.

Pasal 10

Masa tugas majelis pertimbangan kode etik selama 5 (lima) tahun dan dapat ditunjuk kembali pada masa periode berikutnya.

Pasal 11

Pengangkatan majelis pertimbangan kode etik diusulkan oleh Sekretaris Inpektorat Daerah selaku Sekretaris majelis pertimbangan kode etik ditetapkan dengan keputusan Bupati.

BAB IV
PEMERIKSAAN KEPUTUSAN
Bagian kesatu
Pemeriksaan Atas Dasar Pengaduan
Pasal 12

- (1) Pemeriksaan atas dasar pengaduan dari masyarakat, laporan perangkat daerah, media massa, dan/atau pihak lain di luar UKPBJ 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 memuat kesimpulan apakah pengaduan layak atau tidak layak ditindak lanjuti 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 dengan pemeriksaan oleh sidang majelis pertimbangan kode etik dengan :
 1. pemanggilan para pihak;
 2. pengumpulan bukti; dan
 3. pemeriksaan bukti.
 - f. sesuai dengan hasil pemeriksaan dan bukti-bukti yang ada majelis pertimbangan kode etik 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, pejabat fungsional dan personil lainnya UKPBJ yang melanggar dapat berupa:
1. teguran tertulis;
 2. mutasi dari UKPBJ;
 3. penghentian Tunjangan Kinerja Daerah paling kurang 3 (tiga) bulan; dan/atau
 4. pemberhentian jabatan.
- h. keputusan majelis pertimbangan kode etik dilaporkan kepada Bupati dengan tembusan kepada Wakil Bupati, Sekretaris Daerah 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.

Bagian kedua

Pemeriksaan Atas Temuan

Pasal 13

- (1) Pemeriksaan atas dasar temuan dilakukan oleh majelis pertimbangan kode etik dari/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 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 ditindak lanjuti dengan pemeriksaan oleh sidang majelis pertimbangan kode etik dengan :
 1. pemanggilan para pihak;
 2. pengumpulan bukti; dan
 3. pemeriksaan bukti.
- e. sesuai dengan hasil pemeriksaan dan bukti-bukti yang ada majelis pertimbangan kode etik memutuskan dan menetapkan ada/atau tidak pelanggaran terhadap kode etik;
- f. Apabila diputuskan dan ditetapkan bahwa telah terjadi pelanggaran terhadap kode etik maka dalam putusnya majelis pertimbangan kode etik harus mencantumkan sanksi yang diberikan kepada pejabat struktural, pejabat fungsional dan personil lainnya UKPBJ yang melanggar dapat berupa :
 - 1) teguran tertulis;
 - 2) mutasi dari UKPBJ;

- 3) penghentian Tunjangan Kinerja Daerah paling kurang 3 (tiga) bulan; dan
 - 4) pemberhentian jabatan,
 - g. keputusan majelis pertimbangan kode etik dilaporkan kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah; dan
 - h. Bupati atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan putusan majelis pertimbangan kode etik.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat(1) huruf f, dikenakan berdasarkan tingkat pelanggaran kode etik tidak bersifat meningkat dan dalam satu pemberian sanksi dapat dikenakan beberapa sanksi sekaligus.

BAB V

SEKRETARIAT

Pasal 14

Untuk memperlancar pelaksanaan tugas majelis pertimbangan kode etik dibentuk Sekretariat yang berkedudukan di Inspektorat Daerah.

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 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 majelis pertimbangan kode etik ditandatangani oleh ketua majelis pertimbangan kode etik.

BAB VI

KEUANGAN

Pasal 17

Anggaran belanja majelis pertimbangan kode etik dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 18

Dalam rangka penegakan Kode Etik maka setiap pejabat/pegawai UKPBJ dan/atau setiap orang yang diperbantukan di UKPBJ berkewajiban menyampaikan kepada Majelis Pertimbangan Kode Etik apabila terjadi pelanggaran dan/ atau potensi pelanggaran kode etik.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Arosuka
pada tanggal 27 Desember 2018

BUPATI SOLOK,

dto

GUSMAL

Diundangkan di Arosuka
pada tanggal 27 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN SOLOK,

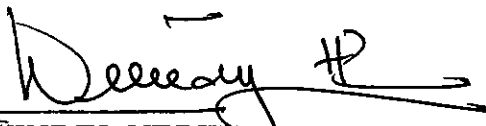
dto

ASWIRMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SOLOK TAHUN 2018 NOMOR 53

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM


WINDL VERIWADIAT