



BUPATI MALUKU BARAT DAYA  
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI MALUKU BARAT DAYA  
NOMOR 42 TAHUN 2022

TENTANG

KODE ETIK PENYELENGGARA PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MALUKU BARAT DAYA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan Penyelenggaraan 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 sesuai ketentuan Pasal 22 ayat (3) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit kerja Pengadaan Barang/Jasa, Daerah menyusun prosedur penegakan kode etik;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Etik Penyelenggara Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Maluku Barat Daya;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Tahun 1945;
  2. 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi

- Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Maluku Barat Daya di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4877);
  5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 503 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
  6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014, Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5877) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
  7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  8. 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);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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;

11. 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).
12. 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);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya Tahun 2016 Nomor 11).
14. Peraturan Bupati Maluku Barat Daya Nomor 21 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya (Berita Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya Tahun 2020 Nomor 23);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KODE ETIK PENYELENGGARA PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya;
2. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Maluku Barat Daya;
3. Bupati adalah Bupati Maluku Barat Daya;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya;

5. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya;
6. Layanan Pengadaan secara Elektronik yang selanjutnya di singkat LPSE adalah Layanan Pengadaan Secara Elektronik Pemerintah Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya;
7. Pengguna barang/jasa adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang dan/atau jasa milik Negara/ Daerah;
8. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah atau pejabat yang disamakan pada institusi lain pengguna APBN/ APBD;
9. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah Pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD;
10. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah Pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/ jasa;
11. Penyelenggara Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa adalah yang selanjutnya disebut penyelenggara adalah Pejabat Struktural Bagian Layanan Pengadaan, Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
12. Bagian Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya di sebut Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Seketariat Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya yang bertugas melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa;
13. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja adalah tim yang terdiri atas pengelola pengadaan atau pejabat Fungsional pengelola pengadaan yang bertindak sebagai panitia pengadaan yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
14. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat LKPP adalah Lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

15. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh OPD yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikan seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa;
16. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang memiliki kualifikasi untuk penyediaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya;
17. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud bergerak maupun tidak bergerak yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan dan dimanfaatkan pengguna barang;
18. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pekerjaan konstruksi pembangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya;
19. Jasa Konsultansi adalah jasa pelayanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware);
20. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (skillware) adalah suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/ penyediaan jasa konsultansi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang;
21. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa;
22. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/ KPA/ PPK dengan penyedia Barang/Jasa atau pelaksana swakelola;
23. Kode Etik Penyelenggaraan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya di sebut Kode Etik adalah norma perilaku Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

## BAB II

### PRINSIP PENGADAAN BARANG/JASA

#### Pasal 2

Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip sebagai berikut:

- a. efisien;
- b. efektif;
- c. transparan;
- d. terbuka;
- e. bersaing;
- f. adil/tidak diskriminatif; dan
- g. akuntabel.

## BAB III

### KODE ETIK

#### Bagian Kesatu

#### Nilai-nilai Dasar

#### Pasal 3

Nilai-nilai dasar setiap penyelenggara yaitu:

- a. taat pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. mengutamakan kepentingan Negara di atas kepentingan pribadi atau golongan; dan
- c. menjunjung tinggi integritas, profesionalisme, martabat, kehormatan, citra dan kredibilitas Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa.

#### Bagian Kedua

#### Kode Etik Penyelenggaraan

#### Pasal 4

Untuk menjunjung tinggi integritas dan kredibilitas dalam menjalankan tugas dan wewenangnya, Penyelenggara dilarang:

- a. menerima pemberian atau hadiah dalam bentuk apapun baik langsung maupun tidak langsung yang diduga atau patut diduga dapat mempengaruhi pelaksanaan tugas dan wewenangnya sehubungan dengan pekerjaan dan jabatannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku, kecuali mendapatkan honor, upah, gaji yang berlaku sebagai kompensasi atas pekerjaan yang telah dilakukan;

- b. menerima pembiayaan rangkap untuk kegiatan yang sama, misalnya honor, biaya akomodasi, dan biaya transportasi;
- c. menyalahgunakan wewenangnya sebagai penyelenggara guna memperkaya atau menguntungkan diri sendiri atau pihak lain;
- d. menunjukkan sikap dan perilaku yang dapat menyebabkan pihak lain meragukan independensinya dalam lingkup pekerjaannya; dan
- e. tunduk pada intimidasi pihak lain.

#### Pasal 5

Untuk menjunjung tinggi profesionalisme dalam menjalankan tugas dan wewenangnya, penyelenggara dilarang :

- a. melakukan pekerjaan yang bukan wewenangnya;
- b. merangkap jabatan struktural dan fungsional dalam lingkungan OPD/Instansi lain;
- c. merangkap jabatan struktural maupun fungsional pada perusahaan swasta yang mempunyai hubungan kerja dengan Bagian layanan pengadaan Barang/Jasa
- d. menjadi anggota partai politik; dan
- e. membocorkan informasi yang bersifat rahasia.

#### Bagian Ketiga

#### Kewenangan

#### Pasal 6

- (1) Untuk menjunjung tinggi martabat, citra, dan kehormatan dalam menjalankan tugas dan wewenangnya, penyelenggara wajib;
  - a. menjaga harga diri;
  - b. menjaga citra organisasi;
  - c. menjaga kesusilaan;
  - d. menjaga hubungan baik antar pegawai; dan
  - e. membina hubungan kemitraan dengan stake holder.
- (2) Untuk menjunjung tinggi martabat, citra, dan kehormatan dalam menjalankan tugas dan wewenangnya, Penyelenggara dilarang;
  - a. merendahkan pegawai lainnya dan teman sejawat, serta organisasi;
  - b. berbuat asusila dan pelecahan seksual; dan

c. memfitnah.

## BAB IV

### MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan, Tugas, Kewenangan dan Tanggung Jawab

##### Paragraf 1

##### Kedudukan

##### Pasal 7

Majelis pertimbangan kode etik bersifat *ad hoc* dan independen sebagai komite pengawas perilaku penyelenggara pelayanan pengadaan barang/jasa berkedudukan bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

##### Paragraf 2

##### Tugas

##### Pasal 8

- (1) Majelis pertimbangan kode etik mempunyai tugas menegakkan kode etik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Majelis Pertimbangan kode etik mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. meneliti pengaduan tentang dugaan pelanggaran Kode Etik;
  - b. melakukan pemeriksaan atas pengaduan dugaan pelanggaran Kode Etik;
  - c. memutuskan ada atau tidak adanya pelanggaran Kode Etik.

##### Paragraf 3

##### Kewenangan

##### Pasal 9

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 8 Majelis Pertimbangan Kode Etik berwenang;
  - a. memanggil pengadu dan pihak yang diadukan untuk dimintai keterangan dan/atau data dalam sidang Majelis Pertimbangan Kode etik;
  - b. memanggil para saksi untuk dimintai keterangan dan/atau data dalam Sidang Majelis Kehormatan;

- c. memberikan rekomendasi kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa mengenai sanksi terhadap pegawai Pengadaan Barang/Jasa yang terbukti melanggar kode etik.
  - d. memberikan rekomendasi kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa untuk merehabilitasi pegawai Pengadaan Barang/Jasa yang tidak terbukti melanggar kode etik; dan
  - e. memberikan rekomendasi kepada Kepala Bagian pengadaan Barang/Jasa tentang upaya-upaya yang perlu dilakukan dalam mencegah terjadinya pelanggaran kode etik
- (2) Pihak yang dipanggil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan b wajib memberikan keterangan dan/atau data yang diminta oleh Majelis Pertimbangan Kode etik.

#### Paragraf 4

#### Tanggung Jawab

#### Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya, Majelis Pertimbangan Kode Etik berkewajiban untuk;

- a. merahasiakan identitas pengadu, pihak yang diadukan, dan saksi kepada siapapun;
- b. merahasiakan informasi yang diperoleh karena kedudukannya sebagai Anggota Majelis Pertimbangan Kode Etik; dan
- c. memberikan putusan yang seadil-adilnya.

#### Bagian Kedua

#### Susunan

#### Pasal 11

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik terdiri dari 5 (lima) orang dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:
  - a. 1 (satu) Orang Ketua merangkap anggota dijabat *ex-officio* oleh Asisten Bidang Administrasi Umum Sekretariat Daerah;
  - b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota dijabat oleh Kepala Bagian pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah; dan
  - c. 3 (tiga) orang anggota, yang terdiri dari:
    1. Unsur Bagian Hukum;
    2. Unsur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
    3. Unsur Inspektorat.

- (2) Dalam rangka pelaksanaan tugas komite etik sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) dibentuk Sekretariat Komite Etik yang bertempat di Bagian Pengadaan Barang/Jasa Setda Kabupaten Maluku Barat daya.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas:
  - a. menyusun dan mengajukan kegiatan dan anggaran komite etik;
  - b. melaksanakan surat-menyurat Komite Etik;
  - c. melaksanakan persiapan rapat-rapat Komite Etik;
  - d. melaksanakan administrasi kegiatan dan keuangan Komite Etik;
  - e. melaksanakan tugas kapaniteraan sidang Komite Etik;
  - f. mempersiapkan hasil sidang dan keputusan sidang Komite Etik;
  - g. menyusun laporan Komite Etik; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Komite Etik.

### Bagian Ketiga

#### Masa Tugas, Pengangkatan dan Pemberhentian

##### Pasal 12

Masa tugas Majelis Pertimbangan Kode Etik selama 3 (tiga) tahun dan dapat ditunjuk kembali pada masa periode berikutnya.

##### Pasal 13

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

##### Pasal 14

Pengangkatan dan Pemberhentian Majelis Pertimbangan Kode Etik diusulkan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa selaku Sekretaris Majelis Pertimbangan Kode Etik.

##### Pasal 15

Majelis Pertimbangan Kode Etik diberhentikan apabila :

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

- d. tidak bisa melaksanakan tugas karena sakit menahun ;
- e. meninggal dunia ; dan
- f. menjadi tersangka atau terdakwa atau terpidana

## BAB V

### PEMERIKSAAN DAN KEPUTUSAN

#### Bagian Kesatu

#### Pemeriksaan Atas Dasar Pengaduan

#### Pasal 16

Pemeriksaan atas dasar pengaduan dari masyarakat, laporan dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD) teknis, media massa dan/atau pihak lain di luar Bagian Pengadaan Barang/Jasa dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. Sekretaris menyusun telaahan atas pengaduan yang diterima dan menyampaikannya kepada Ketua Majelis Pertimbangan Kode Etik;
- b. Ketua mengadakan rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik yang dipersiapkan oleh Sekretaris untuk membahas pengaduan;
- c. Rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik membahas dan membuat kesimpulan apakah pengaduan layak atau tidak layak ditindaklanjuti dengan pemeriksaan;
- d. Apabila tidak layak proses penanganan pengaduan di hentikan 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;
  - 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 terjadi pelanggaran terhadap kode etik, maka dalam putusannya Majelis Pertimbangan Kode Etik harus mencantumkan sanksi yang diberikan kepada penyelenggara pelayanan pengadaan barang/jasa;
- h. Keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik dilaporkan kepada

- Bupati dengan tembusan kepada Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah; dan
- i. Bupati atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik.

## Bagian Kedua

### Pemeriksaan Atas Dasar Temuan

#### Pasal 17

Pemeriksaan atas dasar temuan dilakukan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik dan/atau hasil temuan lembaga pemeriksaan yang dibentuk oleh peraturan perundang-undang dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. Sekretaris 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 Komite Etik yang dipersiapkan oleh sekretaris untuk membahas hasil temuan;
- c. rapat komite membahas dan membuat kesimpulan apakah hasil temuan layak atau tidak layak ditindak lanjuti dengan pemeriksaan;
- d. apabila tidak layak proses penanganan hasil temuan dihentikan dan diberikan penjelasan tertulis yang patut kepada pihak pengadu;
- e. apabila layak proses penanganan hasil temuan ditindaklanjuti dengan pemeriksaan oleh sidang Komite Etik, dengan melakukan :
  1. Pemanggilan para pihak;
  2. Pengumpulan bukti; dan
  3. Pemeriksaan bukti.
- f. sesuai dengan hasil pemeriksaan dan bukti-bukti yang ada 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 komite etik harus mencantumkan sanksi yang di berikan

- kepada pejabat penyelenggara pelayanan pengadaan barang/jasa.
- h. Keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik dilaporkan kepada Bupati dengan tembusan kepada Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah; dan
  - i. Bupati atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan Keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik.

## BAB VI

### SANKSI

#### Pasal 18

Sanksi terhadap pelanggaran kode etik dapat berupa :

- a. teguran tertulis;
- b. mutasi dari Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan atau pemberhentian dari keanggotaan pokja;
- c. penurunan pangkat setingkat lebih rendah; dan
- d. Pemberhentian dari jabatan struktural dan jabatan fungsional

## BAB VII

### SEKRETARIAT

#### Pasal 19

Untuk memperlancar pelaksanaan tugas Majelis Pertimbangan Kode Etik dibentuk Sekretariat bertempat di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

#### Pasal 20

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 laporan 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 21

Surat Sekretariat ditandatangani oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa selaku Sekretaris Majelis Pertimbangan Kode Etik.

BAB VIII  
KEUANGAN

Pasal 22

Anggaran belanja Majelis Pertimbangan Kode Etik dibebankan pada Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah (APBD) melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

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

Ditetapkan di Tiakur,  
pada Tanggal 21 Juni 2022

BUPATI MALUKU BARAT DAYA  
  
BENYAMIN THOMAS NOACH

Diundangkan di Tiakur,  
pada Tanggal, 21 Juni 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA,



ALFONSIOUS SIAMILOY

BERITA DAERAH KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA TAHUN 2022

NOMOR 42

PENJELASAN

ATAS

PERATURAN BUPATI MALUKU BARAT DAYA

NOMOR                      TAHUN 2022

KODE ETIK PENYELENGGARA PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA

I. UMUM

Kode Etik dalam Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa sebagai pedoman professional individu pada pejabat pengelola Pengadaan Barang dan Jasa yang bertanggungjawab dalam mengambil keputusan.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Makna dari Prinsip pengadaan Barang/Jasa adalah:

- a. efisien mempunyai makna bahwa pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
- b. efektif mempunyai makna bahwa pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
- c. transparan mempunyai makna bahwa ketentuan dan informasi pengadaan barang/jasa bersifat jelas dan dapat diketahui oleh penyedia barang/jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya;
- d. terbuka mempunyai makna bahwa pengadaan barang/jasa dapat diikuti oleh semua penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan atau kriteria tertentu berdasarkan prosedur yang jelas;
- e. bersaing mempunyai makna bahwa pengadaan barang/jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara sebanyak mungkin penyedia barang/jasa yang setara dan memenuhi persyaratan sehingga dapat diperoleh barang/jasa

yang ditawarkan secara kompetitif dan tidak ada intervensi yang mengganggu terciptanya mekanisme pasar dalam pengadaan barang/jasa;

- f. adil/tidak diskriminatif 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;
- g. akuntabel mempunyai makna bahwa harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 2

Cukup jelas

Pasal 3

Cukup jelas

Pasal 4

Cukup jelas

Pasal 5

Cukup jelas

Pasal 6

Cukup jelas

Pasal 7

Cukup jelas

Pasal 8

Cukup jelas

Pasal 9

Cukup jelas

Pasal 10

Cukup jelas

Pasal 11

Cukup jelas

Pasal 12

Cukup jelas

Pasal 13

Cukup jelas

Pasal 14

Cukup jelas

Pasal 15

Cukup jelas

Pasal 16

Cukup jelas

Pasal 17

Cukup jelas

Pasal 18

Cukup jelas

Pasal 19

Cukup jelas

Pasal 20

Cukup jelas

Pasal 21

Cukup jelas

Pasal 22

Cukup jelas

Pasal 23

Cukup jelas

BERITA DAERAH KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA TAHUN 2022

NOMOR