



BUPATI MADIUN
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN
PERATURAN BUPATI MADIUN
NOMOR 27 TAHUN 2020

TENTANG
KODE ETIK PEGAWAI BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MADIUN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MADIUN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 18 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota dan Pasal 25 ayat (2) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa, perlu menyusun Kode Etik Pegawai Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Madiun yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Madiun.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
10. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Madiun sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 13 Tahun 2019;
12. Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Madiun;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MADIUN TENTANG KODE ETIK PEGAWAI BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MADIUN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Kode Etik LKPP adalah pedoman sikap, tingkah laku, dan perbuatan Pegawai LKPP dalam menjalankan tugas dan pergaulan hidup sehari-hari.

2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Madiun.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Madiun.
4. Bagian Pengadaan Barang/Jasa adalah Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Madiun.
5. Pegawai Bagian Pengadaan Barang/Jasa adalah seluruh Pegawai Aparatur Sipil Negara yang bekerja di Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Madiun.
6. Pegawai Aparatur Sipil Negara adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
7. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Madiun.
8. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Madiun.
9. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Madiun yang dipimpin oleh Inspektur.

BAB II

TUJUAN KODE ETIK

Pasal 2

Kode Etik bertujuan untuk menjaga martabat, kehormatan, citra dan kredibilitas Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Madiun.

BAB III

KODE ETIK

Bagian Kesatu

Nilai – nilai Dasar

Pasal 3

Nilai – nilai dasar setiap Pegawai Bagian Pengadaan Barang/Jasa yaitu :

- a. taat pada peraturan perundang – undangan;

- b. mengutamakan kepentingan negara diatas kepentingan pribadi atau golongan; dan
- c. menjunjung tinggi integritas, profesionalisme, martabat, kehormatan, citra dan kredibilitas Bagian Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Kedua
Kode Etik Bagi Pegawai Bagian Pengadaan Barang/Jasa
Pasal 4

- (1) Untuk menjunjung tinggi integritas dan kredibilitas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf c, Pegawai Bagian Pengadaan Barang/Jasa wajib :
 - a. bersikap jujur dan terbuka;
 - b. memegang sumpah pegawai negeri sipil/aparatur sipil negara;
 - c. memegang sumpah dan janji jabatan;
 - d. bersikap netral dan tidak berpihak dalam menerapkan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - e. menghindari benturan kepentingan;
 - f. menghindari hal-hal yang dapat mempengaruhi keterbukaan, obyektivitas, dan independensi; dan/atau
 - g. mengendalikan diri dalam menghadapi masalah.
- (2) Untuk menjunjung tinggi integritas dan kredibilitas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf c, Pegawai Bagian Pengadaan Barang/Jasa 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 gaji, honor, upah, dan tunjangan yang telah ditentukan oleh peraturan yang berlaku sebagai kompensasi atas pekerjaan yang telah dilakukan;
 - b. menerima pembiayaan rangkap untuk kegiatan yang sama, misalnya seperti honor, biaya akomodasi, dan biaya transportasi;

- c. menyalahgunakan wewenangnya sebagai Pegawai Bagian Pengadaan Barang/Jasa 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/atau
- e. tunduk pada intimidasi pihak lain.

Pasal 5

(1) Untuk menjunjung tinggi profesionalisme sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf c, Pegawai Bagian Pengadaan Barang/Jasa wajib :

- a. menerapkan prinsip kehati-hatian, ketelitian, dan kecermatan;
- b. menyimpan rahasia negara dan/atau rahasia jabatan dan rahasia pihak yang dilayani serta hanya mengemukakannya kepada pejabat yang berwenang;
- c. mempunyai komitmen dan tanggungjawab dalam bekerja dan memberikan pelayanan;
- d. mengembangkan pengetahuan, kompetensi, inovasi, dan kreatifitas dalam pelaksanaan tugas;
- e. menghormati, menghargai, dan mempercayai serta saling membantu diantara sesama pegawai Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- f. melakukan komunikasi dan mendiskusikan permasalahan yang timbul dalam menjalankan tugas jika diperlukan;
- g. menggunakan fasilitas kantor secara efisien, efektif, dan ekonomis;
- h. memberikan contoh serta teladan yang baik;
- i. membimbing dan mendorong pegawai pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan tugas dan meningkatkan prestasi kerja; dan/atau
- j. memberikan kesempatan kepada pegawai pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa untuk mengembangkan karier.

- (2) Untuk menjunjung tinggi profesionalisme sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf c, Pegawai Bagian Pengadaan Barang/Jasa dilarang :
- a. melakukan pekerjaan yang bukan wewenangnya;
 - b. merangkap jabatan struktural dan fungsional dalam lingkungan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. merangkap jabatan struktural maupun fungsional pada perusahaan swasta yang mempunyai hubungan kerja dengan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. menjadi anggota partai politik; dan/atau
 - e. membocorkan informasi yang bersifat rahasia.

Pasal 6

- (1) Untuk menjunjung tinggi martabat, citra, dan kehormatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf c, Pegawai Bagian Pengadaan Barang/Jasa wajib :
- a. menjaga harga diri;
 - b. menjaga citra organisasi;
 - c. menjaga kesusilaan;
 - d. menjaga hubungan baik antar pegawai; dan/atau
 - e. membina hubungan kemitraan dengan stake holder.
- (2) Untuk menjunjung tinggi martabat, citra, dan kehormatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf c, Pegawai Bagian Pengadaan Barang/Jasa dilarang :
- a. merendahkan pegawai lainnya dan teman sejawat, serta organisasi;
 - b. berbuat asusila dan pelecehan seksual; dan/atau
 - c. memfitnah.

BAB IV PENGAWASAN

Pasal 7

- (1) Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian secara hierarki wajib melakukan pengawasan terhadap bawahannya atas pelaksanaan Kode Etik untuk mencegah terjadinya pelanggaran Kode Etik.
- (2) Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian secara hierarki wajib menindaklanjuti setiap indikasi pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh Pegawai Bagian Pengadaan Barang/Jasa.

- (3) Indikasi pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperoleh dari pengaduan dan/atau temuan.
- (4) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri atas:
- a. pengaduan yang berasal dari Pegawai Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. pengaduan yang berasal dari perangkat daerah atau instansi dilingkup Pemerintah Kabupaten Madiun; dan/atau
 - c. pengaduan yang berasal dari masyarakat.
- (5) Temuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri atas:
- a. temuan atasan langsung pihak yang diadukan; dan/atau
 - b. temuan Inspektorat atau APIP.

BAB V
MAJELIS KEHORMATAN KODE ETIK
Bagian Kesatu
Kedudukan dan Keanggotaan
Pasal 8

- (1) Majelis Kehormatan merupakan alat kelengkapan yang bersifat adhoc dan independen.
- (2) Majelis Kehormatan dibentuk sekurang-kurangnya atas masuknya satu laporan atau pengaduan.
- (3) Majelis Kehormatan berkedudukan di kantor Inspektorat.
- (4) Majelis Kehormatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas anggota yang berasal dari unsur Inspektorat, Badan Kepegawaian Daerah, dan Bagian Hukum Sekretariat Daerah.

Pasal 9

- (1) Anggota Majelis Kehormatan berjumlah ganjil, terdiri dari :
- a. 1 (satu) orang Ketua merangkap Anggota;
 - b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota;
 - c. Sekurang-kurangnya 1 (satu) orang anggota.
- (2) Jabatan dan pangkat Anggota Majelis Kehormatan tidak boleh lebih rendah dari jabatan dan pangkat Pegawai yang diperiksa.

- (3) Anggota Majelis Kehormatan tidak boleh mempunyai hubungan kekeluargaan dengan yang diperiksa.

Pasal 10

- (1) Inspektur mengusulkan anggota Majelis Kehormatan kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Ketua dan anggota Majelis Kehormatan ditetapkan dengan keputusan Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas dan Wewenang Pasal 11

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

Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Majelis Kehormatan berwenang :
- a. memanggil pengadu dan pihak yang diadukan untuk dimintai keterangan dan/atau data dalam sidang Majelis Kehormatan;
 - b. memanggil para saksi untuk dimintai keterangan dan/atau data dalam sidang Majelis Kehormatan;
 - c. memberikan rekomendasi kepada Sekretaris Daerah mengenai sanksi terhadap Pegawai Bagian Pengadaan Barang/Jasa yang terbukti melanggar Kode Etik; dan
 - d. memberikan rekomendasi kepada Sekretaris Daerah untuk merehabilitasi Pegawai Bagian Pengadaan Barang/Jasa yang tidak terbukti melanggar Kode Etik; dan

- e. memberikan rekomendasi kepada Sekretaris Daerah 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 Kehormatan.

Pasal 13

Dalam menjalankan tugas dan wewenangnya, Majelis Kehormatan berkewajiban untuk :

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

Bagian Ketiga Sekretariat Majelis Kehormatan Pasal 14

- (1) Majelis Kehormatan memiliki Sekretariat yang dilaksanakan oleh Inspektorat.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. melakukan tata usaha perihal surat pengaduan, temuan, bukti yang diajukan dan hasil persidangan;
 - b. menyiapkan surat panggilan sidang Majelis Kehormatan kepada para pihak;
 - c. menyiapkan dan melaksanakan dokumentasi persidangan; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang dibutuhkan selama proses persidangan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat bertanggung jawab kepada Majelis Kehormatan.

BAB VI
TATA CARA PERSIDANGAN
Bagian Kesatu
Pengaduan
Pasal 15

- (1) Pengaduan dapat diajukan oleh pihak-pihak yang berkepentingan atau merasa dirugikan.
- (2) Pengaduan yang diterima terbatas pada dugaan pelanggaran atas Kode Etik.
- (3) Pengaduan wajib disampaikan secara tertulis kepada Inspektorat dilengkapi dengan alat bukti dan identitas pengadu yang jelas.
- (4) Dalam hal pengaduan diterima oleh pihak selain Inspektorat yang berada di lingkup Pemerintah Kabupaten Madiun, maka pihak penerima pengaduan wajib meneruskan kepada Inspektorat.

Pasal 16

- (1) Inspektorat menyampaikan pengaduan dan/atau temuan kepada atasan langsung pihak yang diadakan untuk dilakukan penelitian paling lama 5 (lima) hari kerja setelah diterimanya pengaduan sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (3) dan (4).
- (2) Dalam hal penelitian atas dugaan Pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak didukung dengan bukti yang memadai, maka atasan langsung pihak yang diadakan harus menghentikan penelitian.
- (3) Dalam hal penelitian atas dugaan Pelanggaran Kode Etik didukung dengan bukti yang memadai, maka atasan langsung pihak yang diadakan harus meneruskan secara hierarki untuk membentuk Majelis Kehormatan apabila dugaan Pelanggaran :
 - a. mengandung unsur kesengajaan/berencana dan tanpa paksaan;
 - b. mengandung unsur pengulangan, kecuali untuk dugaan Pelanggaran yang mengandung unsur Suku, Agama, Ras dan Antar golongan, tindakan asusila; dan

- c. berdampak terhadap kinerja, citra, dan/ atau merugikan:
1. Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 2. Pemerintah Daerah; dan/atau
 3. Negara.
- (4) Hasil penelitian yang dilakukan oleh atasan langsung pihak yang diadukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) disusun dalam laporan hasil penelitian yang memuat paling sedikit:
- a. identitas Pelapor;
 - b. kronologis kejadian;
 - c. analisis; dan
 - d. simpulan dan rekomendasi.
- (5) Dalam hal dugaan pelanggaran tidak mengandung unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b, dan huruf c, maka atasan langsung pihak yang diadukan dapat tidak meneruskan secara hierarki untuk membentuk Majelis Kehormatan dan harus melakukan langkah sebagai berikut:
- a. melakukan penegakan terhadap pelanggaran Kode Etik apabila terbukti terjadi Pelanggaran, melalui dialog penguatan Kode Etik secara mandiri paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak terbuktinya dugaan Pelanggaran atau sesuai ketentuan yang berlaku yang didokumentasikan dalam Berita Acara Dialog Penguatan Kode Etik; atau
 - b. menerbitkan dan menetapkan surat pernyataan tidak bersalah bagi pihak yang diadukan, dalam hal dugaan Pelanggaran tidak terbukti.
- (6) Laporan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menjadi dasar bagi atasan langsung pihak yang diadukan dalam tindak lanjut Pelanggaran Kode Etik.

Pasal 17

- (1) Majelis Kehormatan menetapkan waktu sidang Majelis Kehormatan dan memberitahukan kepada Sekretariat.
- (2) Sekretariat Majelis Kehormatan menyampaikan surat panggilan kepada pengadu serta pihak yang diadukan untuk mengikuti persidangan yang sudah ditetapkan.

- (3) Surat panggilan harus sudah diterima oleh yang bersangkutan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum sidang Majelis Kehormatan dilaksanakan.

Bagian Kedua

Pemeriksaan dan Putusan

Pasal 18

- (1) Pemeriksaan pelanggaran Kode Etik dilakukan dalam sidang Majelis Kehormatan yang bersifat tertutup.
- (2) Sidang Majelis Kehormatan dapat diselenggarakan apabila dihadiri oleh seluruh Anggota Majelis Kehormatan.
- (3) Pemeriksaan terhadap pihak pengadu dan pihak yang diadukan dalam waktu yang berbeda.

Pasal 19

Pegawai Bagian Pengadaan Barang/Jasa yang diadukan dan pihak yang mengadukan wajib hadir dalam sidang Majelis Kehormatan.

Pasal 20

- (1) Pegawai Bagian Pengadaan Barang/Jasa yang diadukan berhak untuk melakukan pembelaan diri.
- (2) Dalam rangka pembelaan diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pegawai Bagian Pengadaan Barang/Jasa yang diadukan berhak untuk mengajukan saksi dan/atau alat bukti lainnya.

Pasal 21

- (1) Dalam hal pihak pengadu atau pihak yang diadukan tidak hadir pada waktu sidang Majelis Kehormatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), maka Majelis Kehormatan menunda sidang dan menetapkan waktu sidang berikutnya.
- (2) Sekretariat menyampaikan surat panggilan kepada pihak yang tidak hadir untuk menghadiri sidang berikutnya.

- (3) Surat panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus sudah diterima oleh yang bersangkutan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum waktu sidang.
- (4) Dalam hal pihak pengadu dan/atau pihak yang diadukan tidak hadir untuk kedua kalinya secara berturut-turut tanpa alasan yang patut dan wajar, Majelis Kehormatan dapat melakukan pemeriksaan secara *in absentia*.

Pasal 22

- (1) Majelis Kehormatan menjelaskan hak dan kewajiban pihak yang diperiksa sebelum melakukan pemeriksaan.
- (2) Sekretariat Majelis Kehormatan membuat berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh Anggota Majelis Kehormatan yang hadir dalam sidang Majelis Kehormatan.
- (3) Majelis Kehormatan mengambil putusan berdasarkan hasil pemeriksaan atas pengaduan, pembelaan, alat-alat bukti dan keterangan saksi.
- (4) Pengambilan putusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh seluruh Anggota Majelis Kehormatan.
- (5) Pengambilan putusan dilakukan secara musyawarah mufakat dan apabila tidak tercapai mufakat maka putusan diambil berdasarkan suara terbanyak.

Pasal 23

Putusan yang diambil hasil sidang Majelis Kehormatan berupa :

- a. menolak pengaduan;
- b. menyatakan bahwa pihak yang diadukan tidak terbukti melanggar Kode Etik; dan/atau
- c. menyatakan bahwa pihak yang diadukan terbukti melanggar Kode Etik.

Pasal 24

- (1) Putusan sidang Majelis Kehormatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b dan huruf c disertai rekomendasi kepada Sekretaris Daerah.

- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa :
- a. sanksi moral, baik yang dinyatakan secara tertutup (sanksi tertulis tanpa diumumkan) maupun secara terbuka (sanksi secara tertulis yang diumumkan);
 - b. sanksi administrasi;
 - c. rehabilitasi;
 - d. upaya-upaya yang perlu dilakukan dalam mencegah terjadinya pelanggaran Kode Etik.

Pasal 25

- (1) Majelis Kehormatan menyampaikan putusan sidang Majelis Kehormatan dan rekomendasi kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris Daerah menetapkan putusan hasil sidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dan Pasal 24 untuk dilaksanakan dengan keputusan Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga Pelaksanaan Putusan Pasal 26

- (1) Keputusan Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 diberikan kepada Sekretariat untuk didokumentasikan.
- (2) Sekretariat membuat Salinan putusan sidang Majelis Kehormatan dan disampaikan kepada pengadu dan pihak yang diadukan.
- (3) Putusan Sekretaris Daerah dilaksanakan setelah diterima oleh pihak yang diadukan.

BAB VII KETENTUAN LAIN - LAIN Pasal 27

Kode Etik yang diatur dalam Peraturan Bupati ini berlaku juga untuk :

- a. setiap Aparatur Sipil Negara dilingkup Pemerintah Kabupaten Madiun yang menjadi Pejabat Pengadaan dan/atau Pejabat Yang Melaksanakan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa;

- b. narasumber, tenaga ahli, tim teknis atau tim pendukung yang membantu di Bagian Pengadaan Barang/Jasa

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Madiun
pada tanggal : 26 Juni 2020

BUPATI MADIUN,

ttd.

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO

Diundangkan di Madiun
Pada tanggal 26 Juni 2020

SEKRETARIS DAERAH,

ttd.
TONTRO PAHLAWANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN MADIUN TAHUN 2020 NOMOR 27

SALINAN
Sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

ALIF MARGIANTO
NIP. 19780525 200212 1 006