



**BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2017 NOMOR 30**

PERATURAN BUPATI BANTAENG

NOMOR 30 TAHUN 2017

TENTANG

**KODE ETIK PENYELENGGARA PELAYANAN PENGADAAN BARANG / JASA
PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTAENG

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantaeng secara transparan dan akuntabel diperlukan pegawai yang bersih, berwibawa, profesional dan bertanggungjawab serta memiliki integritas tinggi dan menjunjung prinsip-prinsip pelaksanaan tugas pemerintahan yang baik.
 - b. bahwa dalam rangka mewujudkan pegawai Pemerintah Kabupaten Bantaeng yang bersih, berwibawa, profesional dan bertanggungjawab serta memiliki integritas dalam menjalankan tugas, dan reformasi birokrasi perlu menetapkan Kode Etik Pegawai yang ditempatkan pada Unit Layanan Pengadaan (ULP), Pejabat Pengadaan, POKJA Pengadaan Barang/Jasa dan PPHP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantaeng dengan Keputusan Bupati Bantaeng.
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Etik Penyelenggara Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Bantaeng.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor.74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 1999, 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015;
 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. 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);
 7. 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);
 8. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015;
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara RI Tahun 2014 Nomor 2003);
 10. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2015;
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 5 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2016 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 6).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KODE ETIK PENYELENGGARA PENGADAAN BARANG / JASA PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bantaeng
2. Bupati adalah Bupati Bantaeng.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bantaeng.

5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah Kabupaten Bantaeng yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan tugas dan fungsinya.
7. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah Layanan Pengadaan secara Elektronik Pemerintah Daerah Kabupaten Bantaeng.
8. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat Pengguna Anggaran pada SKPD.
9. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah Kuasa Pengguna Anggaran pada SKPD.
10. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah Pejabat Pembuat Komitmen pada SKPD.
11. Penyelenggara Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa adalah Pejabat struktural Unit Layanan Pengadaan Barang / Jasa dan Pengelola Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah.
12. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah unit Organisasi Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang atau Jasa yang bersifat permanen dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
13. Unit Layanan Pengadaan Barang / Jasa Daerah yang disebut pula (Procurement Unit) adalah satu unit yang terdiri dari pegawai-pegawai yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah, yang dibentuk oleh Bupati Bantaeng yang bertugas secara khusus untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantaeng.
14. Pengelola Pengadaan Barang Jasa Pemerintah yang selanjutnya di singkat PPBJP adalah tim yang terdiri atas Pengelola Pengadaan yang bertindak sebagai panitia pengadaan yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
15. Kelompok Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya di singkat pokja adalah Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah yang memenuhi persyaratan dan kompetensi berdasarkan peraturan perundang undangan.
16. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah Lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan pengadaan barang/jasa.
17. Badan usaha atau orang perseorangan yang memiliki kualifikasi untuk menyediakan barang/pekerjaan konstruksi / 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.
19. Pekerjaan konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pekerjaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
20. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
21. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (skillware) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain jasa konsultansi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang.
22. 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.

23. Kontrak Pengadaan Barang / Jasa yang selanjutnya disebut kontrak adalah antara PPK dengan penyedia barang / jasa atau pelaksana swakelola.
24. Komite Etik adalah Lembaga yang bertugas mengawasi perilaku Pejabat Struktural dan Pejabat Pengelola Pengadaan Barang / Jasa.
25. Kode etik penyelenggaraan Pelayanan Pengadaan Barang / Jasa yang selanjutnya disebut kode etik adalah norma perilaku pejabat struktural, pejabat fungsional pengelola pengadaan barang / jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantaeng.

BAB II PRINSIP PENGADAAN BARANG / JASA

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) Makna dari prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 semua 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 ketentuan dan prosedur yang jelas;
 - e. bersaing mempunyai makna 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 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 nasional; dan
 - g. akuntabel mempunyai makna bahwa harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang / jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

BAB III KODE ETIK

Pasal 3

- (1) Kode Etik bertujuan sebagai pedoman profesional individu pejabat struktural pengelola pengadaan barang/jasa yang bertanggungjawab dalam

- melaksanakan tugas dan kegiatan pengadaan barang dan jasa yang meliputi perencanaan, analisis, penilaian, evaluasi, pengambilan keputusan, jasa pendampingan, jasa konsultansi dan jasa lain yang terkait.
- (2) Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/jasa adalah pedoman sikap, tingkah laku dan perbuatan pegawai dalam melaksanakan tugas ULP, Pejabat Pengadaan, POKJA Pengadaan Barang/Jasa dan PPHP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantaeng. Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa bertujuan untuk menjaga citra dan kredibilitas ULP, Pejabat Pengadaan, POKJA Pengadaan Barang/Jasa dan PPHP di lingkungan pemerintah Kabupaten Bantaeng melalui penciptaan tata kerja yang jujur, transparan tidak diskriminatif, bertanggungjawab, akuntabel, terbuka sehingga dapat mendorong peningkatan kinerja serta keharmonisan hubungan antar ULP dan Kelompok Kerja Pengadaan Barang/Jasa dengan kepala satuan kerja, Kuasa Pengguna Anggaran, PPK,PPSPM dan yang terkait termasuk dengan penyedia jasa.
 - (3) Prinsip Dasar Kode Etik adalah untuk menegakkan integritas, kehormatan dan martabat profesi pengadaan barang/jasa dengan melaksanakan antara lain :
 - a. menggunakan pengetahuan dan keterampilan untuk meningkatkan kemampuan dan profesionalisme sumber daya manusia.
 - b. bersikap jujur dan adil serta tidak memihak dalam melayani, berjuang untuk meningkatkan kompetensi dan martabat profesi ahli pengadaan.
 - (4) Etika Dasar Kode Etik antara lain :
 - a. menggunakan pengetahuan dan keterampilan serta perilaku 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 secara profesional, patuh dan taat asas serta menghindari konflik kepentingan.
 - e. membangun reputasi profesional pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/jasa berdasarkan prestasi dan bersaing secara adil dan sehat.
 - f. menegakkan kehormatan, integritas dan martabat profesi pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/jasa serta tidak kompromi terhadap korupsi, kolusi dan nepotisme.

Pasal 4

- (1) Sesuai dengan prinsip pengadaan barang / jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, setiap penyelenggara pelayanan pengadaan barang/jasa harus taat pada etika kode etik 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 terjadinya persaingan tidak sehat.
 - d. menerima dan bertanggungjawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pada 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 dan patuh kepada perintah atasan yang sah dan wajar
 - j. tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan
 - k. tidak menyalahgunakan informasi, jabatan dan/atau kewenangan yang dimiliki.
 - l. tidak menyimpang dari prosedur, proaktif dan tanggap / responsif.
- (2) setiap pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/jasa 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 diluar kantor baik dalam jam kerja maupun diluar jam kerja.
 - d. menggunakan fasilitas/sarana kantor untuk kepentingan pribadi, kelompok dan/atau pihak lain.
 - e. melaksanakan proses pemilihan penyedia barang/jasa yang diskriminatif/pilih kasih.
 - f. mengadakan korupsi, kolusi dan nepotisme dengan pihak SKPD dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa
 - g. mengucapkan perkataan yang tidak etis dan bersifat melecehkan kepada penyedia barang/jasa, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung.

BAB IV KOMITE ETIK

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, Kewenangan dan Tanggung Jawab

Paragraf 1 Kedudukan Pasal 5

Komite Etik bersifat adhoc sebagai komite pengawas perilaku pejabat struktural dan pejabat pengelola pengadaan barang/ jasa berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Paragraf 2 Tugas

Pasal 6

Komite Etik mempunyai tugas melaksanakan pengawasan perilaku pejabat struktural dan pejabat pengelola pengadaan barang / jasa berdasarkan kode etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Paragraf 3 Kewenangan

Pasal 7

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Komite Etik berwenang :
 - a. melaksanakan pengawasan langsung terhadap perilaku pejabat struktural dan pejabat pengelola pengadaan barang /jasa;
 - b. menerima pengaduan / keluhan dari penyedia barang / jasa, Perangkat Daerah 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 dan pejabat pengelola pengadaan barang / jasa dan pihak terkait seperti pelapor dan saksi;
 - f. melaksanakan pemeriksaan atas pengaduan / keluhan yang diterima;
 - g. menilai dan / atau ada tidaknya pelanggaran kode etik oleh pejabat struktural dan pejabat 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 dan pejabat pengelola pengadaan barang / jasa;
 - h. mengusulkan pemberian sanksi atas pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh pejabat struktural dan pejabat pengelola pengadaan barang / jasa untuk ditetapkan oleh Sekretaris Daerah atau pejabat yang diberikan kewenangan untuk memberikan hukuman bagi pejabat struktural, dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang / jasa pengadaan; dan
 - i. melaporkan tugas, kewenangan dan tanggung jawabnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Laporan Komite Etik kepada Sekretaris Daerah mengenai orang pribadi pejabat struktural dan pejabat pengelola pengadaan barang / jasa bersifat rahasia.

Paragraf 4 Tanggung Jawab

Pasal 8

Sesuai dengan tugas dan kewenangannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 7, Komite Etik bertanggung jawab atas :

- a. terlaksananya pengawasan perilaku pejabat struktural dan pejabat 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 struktura dan pejabat pengelola pengadaan barang / jasa; dan
- c. terwujudnya transparansi dan akuntabilitas penyelesaian pengaduan atas perilaku pejabat struktural pengelola pengadaan barang / jasa.

Bagian Kedua Susunan

Pasal 9

- (1) Komite Etik terdiri dari 5 (lima) orang dengan susunan keanggotaan sebagai berikut :
 - a. 1 (satu) orang ketua merangkap anggota dijabat secara ex-officio oleh Asisten Sekretaris Daerah yang mengoordinasikan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang perekonomian dan pembangunan Sekretariat Daerah;
 - b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota dijabat oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dan Pembinaan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah Sekretariat Daerah; dan
 - c. 3 (tiga) orang anggota, yang terdiri dari :
 - 1. Unsur Bagian Hukum dan HAM Sekretariat Daerah ;
 - 2. Unsur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 - 3. Unsur Inspektorat Daerah.

Bagian Ketiga Masa Tugas, Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 10

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

Pasal 11

Pengangkatan dan pemberhentian Komite Etik ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 12

Pengangkatan dan pemberhentian Komite Etik diusulkan oleh Asisten Sekretaris Daerah yang mengoordinasikan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang perekonomian dan pembangunan Sekretariat Daerah;

Pasal 13

Anggota Komite 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
- f. menjadi tersangka atau terdakwa atau narapidana.

BAB V
PEMERIKSAAN DAN KEPUTUSAN

Bagian Kesatu
Pemeriksaan atas dasar Pengaduan

Pasal 14

- (1) Pemeriksaan atas dasar pengaduan dari masyarakat, laporan Perangkat Daerah teknis, media massa dan / atau pihak lain di luar PPBJP dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut :
 - a. Sekretariat Komite Etik menyusun telaahan atas pengaduan yang diterima dan menyampaikannya kepada Ketua Komite Etik;
 - b. Ketua Komite Etik mengadakan rapat Komite Etik yang dipersiapkan oleh Sekretariat untuk membahas pengaduan;
 - c. rapat Komite Etik 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 pada pihak pengadu;
 - e. apabila layak proses penanganan pengaduan ditindaklanjuti dengan pemeriksaan oleh sidang Komite Etik, dengan :
 1. Pemanggilan para pihak;
 2. pengumpulan bukti; dan
 3. pemeriksaan bukti.
 - f. sesuai dengan hasil pemeriksaan dan bukti-bukti yang ada Komite 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 Komite Etik harus mencantumkan sanksi yang diberikan kepada pejabat struktural, atau pejabat fungsional pengelola pengadaan barang / jasa;
 - h. Keputusan Komite Etik dilaporkan kepada Bupati dengan tembusan kepada Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah yang mengoordinasikan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang perekonomian dan pembangunan Sekretariat Daerah; dan
 - i. Bupati atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan Keputusan Komite 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 dasar Temuan

Pasal 15

- (1) Pemeriksaan atas dasar temuan dilakukan oleh Komite Etik dan / atau hasil temuan lembaga pemeriksa yang dibentuk oleh peraturan perundang-undangan dengan mekanisme sebagai berikut :
 - a. Ketua Komite Etik mengadakan rapat Komite Etik yang dipersiapkan oleh Sekretariat untuk membahas hasil temuan;
 - b. rapat Komite 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 Komite Etik, dengan :
 1. pemanggilan para pihak;
 2. pengumpulan bukti; dan
 3. pemeriksaan bukti.
 - e. sesuai dengan hasil pemeriksaan dan bukti-bukti yang ada Komite Etik memutuskan dan menetapkan dan atau tidak pelanggaran terhadap kode etik.
 - f. apabila diputuskan dan ditetapkan bahwa telah terjadi pelanggaran terhadap kode etik maka dalam putusannya Komite Etik harus mencantumkan sanksi yang diberikan kepada pejabat struktural, dan/ atau pejabat fungsional pengelola pengadaan barang / jasa;
 - g. Keputusan Komite Etik dilaporkan kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah yang mengoordinasikan fungsi penunjang unsur perekonomian dan pembangunan bidang keuangan Sekretaris Daerah untuk diambil keputusan; dan
 - h. Bupati atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan putusan Komite 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 16

Sanksi terhadap pelanggaran kode etik dapat berupa :

- a. teguran tertulis;
- b. mutasi dari Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- c. penurunan pangkat setingkat lebih rendah; dan
- d. pemberhentian dari jabatan struktural dan jabatan fungsional.

BAB VII SEKRETARIAT

Pasal 17

Untuk memperlancar pelaksanaan tugas Komite Etik dibentuk Sekretariat bertempat di Bagian Administrasi pembangunan dan PPBJP.

Pasal 18

Sekretariat Komite Etik mempunyai tugas :

- a. menyusun dan mengajukan kegiatan dan anggaran Komite Etik;
- b. melaksanakan surat menyurat Komite Etik;
- c. mempersiapkan rapat-rapat Komite Etik;
- d. melaksanakan administrasi kegiatan dan keuangan Komite Etik;
- e. menyusun laporan Komite Etik; dan
- f. melaksanakan tugas lainn yang diberikan Komite Etik.

Pasal 19

Surat Sekretariat ditandatangani oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dan PPBJP selaku Sekretaris Komite Etik.

**BAB VIII
KEUANGAN**

Pasal 20

Anggaran belanja Komite Etik dibebankan pada Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah melalui dokumen Pelaksanaan Anggaran Bagian Administrasi Pembangunan dan Pembinaan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah.

**BAB IX
KETENTUAN LAIN LAIN**

Pasal 21

Kode Etik yang diatur dalam Peraturan Bupati ini berlaku kepada setiap orang yang menjadi narasumber dan / atau tenaga ahli di lingkup ULP dan / atau Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah.

Pasal 22

Dalam rangka penegakan kode etik bagi setiap pejabat struktural, pengelola pengadaan barang / jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang / jasa dan / atau tenaga ahli berkewajiban menyampaikan kepada Komite Etik apabila terjadi pelanggaran dan / atau potensi pelanggaran kode etik.

**BAB X
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 Bantaeng.

Ditetapkan di Bantaeng
Pada Tanggal 12 Agustus 2017

BUPATI BANTAENG
Cap/ttd.
H. M. NURDIN ABDULLAH

Diundangkan di Bantaeng
Pada Tanggal 12 Agustus 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTAENG


ABDUL WAHAB

**BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2017 NOMOR 30**