



BUPATI ALOR

PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI ALOR

NOMOR 4 TAHUN 2019

TENTANG

KODE ETIK PENYELENGGARAAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
PADA BAGIAN LAYANAN PENGADAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ALOR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pengelola 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 di pandang perlu menyusun Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Etik Penyelenggaraan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa pada Bagian Layanan Pengadaan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
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 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. 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);
5. 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);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
10. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang

Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 767);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Alor Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Alor (Lembaran Daerah Kabupaten Alor Tahun 2016 Nomor 08, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Alor Nomor 548).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KODE ETIK PENYELENGGARAAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG/ JASA PADA BAGIAN LAYANAN PENGADAAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Alor.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Alor.
3. Bupati adalah Bupati Alor.
4. Sekertaris Daerah adalah Sekertaris Daerah Kabupaten Alor.
5. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Bagian Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat BLP adalah Bagian Layanan Pengadaan Sekretariat Daerah Kabupaten Alor.
7. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah Layanan Pengadaan Secara Elektronik Pemerintah Daerah Kabupaten Alor.
8. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Perangkat Daerah.
9. Kuasa Pengguna Anggaran pada pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
10. 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 pada pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Alor yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Alor.

12. Penyelenggara Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa adalah:
 - a. Pejabat Struktural Bagian Layanan Pengadaan;
 - b. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - c. Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
13. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi pusat penyelenggaraan pengadaan barang/jasa.
14. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
15. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah Pejabat Fungsional yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
16. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah Lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
17. Pengadaan Barang/Jasa pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
18. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
19. Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi.
20. Penyedia barang/jasa pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha Nasional maupun Pelaku Usaha Asing yang menyediakan barang/jasa berdasarkan perjanjian.
21. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak, maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan Pengguna Barang.
22. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
23. Jasa Konsultasi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
24. Jasa Lainnya adalah jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau ketrampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
25. Peserta pemilihan adalah calon Penyedia yang mengajukan penawaran dan mengikuti tahapan Tender/Seleksi.
26. 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.
27. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan Penyedia Barang /Jasa.
28. Kode Etik Penyelenggaraan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah norma perilaku Pejabat Struktur,

Pejabat Fungsional Pengelolah Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Bagian Layanan Pengadaan.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. prinsip pengadaan barang/jasa;
- b. kode etik;
- c. komite etik;
- d. pemeriksaan dan keputusan;
- e. sekretariat;
- f. penganggaran; dan
- g. sanksi.

BAB III PRINSIP PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 3

(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 prinsip pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :

- a. efisien yaitu Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
- b. efektif yaitu Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
- c. transparan yaitu ketentuan dan informasi Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui oleh penyedia barang/jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya;
- d. terbuka yaitu Pengadaan Barang/Jasa dapat diikuti oleh semua penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan atau kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;
- e. bersaing yaitu Pengadaan Barang/Jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara sebanyak mungkin penyedia barang/jasa yang setara 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 yaitu memberikan perlakuan yang sama semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu dan tetap memperhatikan kepentingan nasional; dan
- g. akuntabel yaitu harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

BAB IV KODE ETIK

Bagian Kesatu Tujuan

Pasal 4

Tujuan Kode Etik adalah sebagai pedoman profesional individu Pejabat Struktural, Fungsional dan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas dan kegiatan pengadaan barang dan jasa yang meliputi :

- a. perencanaan;
- b. analisis;
- c. penilaian;
- d. evaluasi;
- e. pengambilan keputusan;
- f. pendampingan; dan
- g. jasa konsultasi dan jasa lain yang terkait.

Bagian Kedua Prinsip

Pasal 5

(1) Prinsip kode etik adalah untuk menegakkan:

- a. integritas;
- b. kehormatan; dan
- c. martabat profesi.

(2) Prinsip Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan 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 pemberi tugas, kerabat kerja, klien dan masyarakat secara taat asas; dan
- c. berjuang untuk meningkatkan kompetensi dan martabat profesi ahli pengadaan.

Pasal 6

Prinsip kode etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, harus taat pada :

- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggungjawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketetapan 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 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 pemborosan dari 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;
- j. patuh kepada perintah atasan yang sah dan wajar;
- k. tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan dengan peraturan perundang-undangan;
- l. terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan;
- m. tidak menyalahgunakan informasi, jabatan dan/atau kewenangan yang dimiliki;
- n. tidak menyimpang dari prosedur;
- o. proaktif; dan
- p. tanggap/responsif.

Bagian Ketiga Etika Dasar

Pasal 7

Etika Dasar Kode Etik antara lain:

- a. menggunakan pengetahuan dan keterampilan serta perilaku dalam pelaksanaan tugas 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, 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 Pengadaan 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.

Bagian Keempat Larangan

Pasal 8

Setiap pengelola pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang terdiri dari :

1. Pejabat struktural;
2. Pejabat Fungsional; dan
3. Pejabat pengelola pengadaan barang/jasa.

dalam melaksanakan tugasnya dilarang :

- a. mengharapakan, 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 wakil kuasanya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan penyedia barang/jasa 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; 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.

Pasal 9

Larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c, hanya dikecualikan untuk kegiatan perkunjungan pada :

- a. ke tempat/kedudukan penyedia barang/jasa dalam rangkai klarifikasi penawaran atau pembuktian yang dilakukan dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa;
- b. ke tempat/kedudukan workshop penyedia barang/jasa;
- c. ke tempat/kedudukan dalam rangkai penanganan kasus Pengadaan Barang/Jasa;
- d. ke tempat/kedudukan yang di masyarakat secara jelas dalam kontrak pengadaan barang/jasa.

BAB V
KOMITE ETIK

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, Kewenangan
dan Tanggung Jawab

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 10

Komite Etik bersifat *ad hoc* berwenang mengawasi perilaku Pejabat Struktural dan Fungsional pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

Paragraf 2
Tugas

Pasal 11

Komite Etik mempunyai tugas melaksanakan pengawasan perilaku Pejabat Struktural, Fungsional dan pengelola Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan kode etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Pasal 4, Pasal 5, Pasal 6, Pasal 7, dan Pasal 8.

Paragraf 3
Kewenangan

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Komite Etik berwenang:

- a. melaksanakan pengawasan langsung terhadap perilaku pejabat struktural dan fungsional pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan pejabat pengelola pengadaan dan Pejabat Fungsional pengelola pengadaan;
- b. menerima pengaduan/keluhan dari penyedia barang/jasa, Bagian Layanan Pengadaan dan jajarannya, SKPD teknis dan/atau masyarakat;
- c. mengumpulkan dan/atau mencari tahu fakta, data dan/atau informasi terkait pengaduan/keluhan yang diterima;
- d. mengelolah dan/atau menganalisis pengaduan/keluhan yang diterima;
- e. melaksanakan pemanggilan terhadap Pejabat Struktural, pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Pejabat Fungsional pengelola Pengadaan Barang/Jasa 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, pengelola barang/jasa dan pejabat fungsional Pengadaan Barang/Jasa baik yang dilaporkan 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, pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
- h. mengusulkan pemberian sanksi atau pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh Pejabat Struktural, pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan pejabat pengelola Pengadaan Barang/Jasa untuk ditetapkan oleh Bupati atau pejabat

yang diberikan kewenangan untuk memberikan hukuman bagi Pejabat Struktural, pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Pejabat Fungsional pengelola Pengadaan Barang/Jasa;

- i. melaporkan tugas, kewenangan dan tanggung jawabnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- j. Laporan Komite Etik kepada Bupati mengenai orang pribadi, Pejabat Struktural, pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Pejabat Fungsional pengelola Pengadaan Barang/Jasa bersifat rahasia.

Paragraf 4 Tanggung Jawab

Pasal 13

- (1) Berdasarkan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Komite Etik bertanggung jawab atas:
 - a. terlaksananya pengawasan perilaku pejabat struktural pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Pejabat Fungsional pengelola Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan prinsip kode etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4;
 - b. terlaksananya penerapan kode etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Pasal 4, Pasal 5, Pasal 6, Pasal 7, dan Pasal 8 pada setiap pelaksanaan tugas Pejabat Struktural, Fungsional dan pengelola Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - c. terwujudnya transparansi dan akuntabilitas penyelesaian pengaduan atas perilaku pejabat struktural, fungsional dan pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Pasal 4, Pasal 5, Pasal 6, Pasal 7, dan Pasal 8 Komisi Etik bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi Komite Etik

Pasal 14

- (1) Komite Etik terdiri dari :
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Anggota.
- (2) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, secara ex-officio dijabat oleh Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah yang mengkoordinasikan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan Sekretariat Daerah.
- (3) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dijabat oleh Kepala Bagian Layanan Pengadaan.
- (4) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari unsur :
 - a. BKPSDM;
 - b. Inspektorat Daerah; dan
 - c. Bagian Hukum dan HAM Sekretariat Daerah Kabupaten Alor.

Bagian Ketiga
Masa Tugas, Pengangkatan dan Pemberhentian

Paragraf 1
Masa Tugas

Pasal 15

- (1) Masa tugas Komite Etik selama 1 (satu) Tahun dan dapat ditunjuk kembali pada masa periode berikutnya.
- (2) Masa tugas komite etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 2
Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 16

Pengangkatan dan Pemberhentian Komite Etik diusulkan oleh Kepala BLP selaku Sekretaris Komite Etik kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan keputusan Bupati.

Pasal 17

Pemberhentian Anggota Komite Etik apabila:

- a. memasuki anggota 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 VI
PEMERIKSAAN DAN KEPUTUSAN

Pasal 18

Dalam rangka pengambilan keputusan Komisi Etik kepada Pejabat Struktural, fungsional dan pengelola Pengadaan Barang/Jasa wajib dilakukan melalui tahapan :

- a. pemeriksaan atas dasar pengaduan; dan
- b. pemeriksaan atas dasar temuan.

Bagian Kesatu
Pemeriksaan Atas Dasar Pengaduan

Pasal 19

Pemeriksaan atas dasar pengaduan dilakukan berdasarkan laporan masyarakat, OPD teknis, media masa dan/atau pihak lain di luar BLP dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. Sekretariat Komite Etik menyusun telaahan atas pengaduan yang di terima dan menyampaikannya kepada Ketua Komite Etik;
- b. Ketua Komite Etik mengadakan rapat Komite Etik yang di persiapkan oleh sekretariat untuk membahas pengaduan;

- c. Rapat Komite Etik membahas dan membuat kesimpulan apakah pengaduan layak atau tidak untuk ditindak lanjuti dengan pemeriksaan; dan
- d. Apabila tidak layak proses penanganan pengaduan dihentikan dan diberikan penjelasan tertulis yang patut kepada pihak pengadu.

Bagian Kedua Pemeriksaan Atas Dasar Temuan

Pasal 20

Pemeriksaan atas dasar temuan dilakukan oleh Komite Etik 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 diproses, penanganan hasil temuan dihentikan dan diberikan penjelasan tertulis yang patut kepada pihak pengadu;
- d. Apabila layak diproses, 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 atau tidak pelanggaran terhadap kode etik;
- f. Apabila diputuskan dan ditetapkan bahwa telah terjadi pelanggaran terhadap kode etik, harus mencantumkan sanksi yang diberikan kepada pejabat struktural dan fungsional pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
- g. Keputusan Komite Etik dilaporkan kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten untuk diambil keputusan; dan
- h. Bupati atau pejabat yang ditunjukan menetapkan pemberian sanksi berdasarkan keputusan Komite Etik.

BAB VII SANKSI

Pasal 21

- (1) Pemberian Sanksi terhadap pelanggaran kode etik dapat berupa :
 - a. Teguran lisan;
 - b. Teguran tertulis;
 - c. Mutasi dari BLP;
 - d. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun; dan
 - e. Pemberhentian dari jabatan struktural dan/atau fungsional.
berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan berdasarkan tingkat pelanggaran kode etik.

BAB VIII SEKRETARIAT

Pasal 22

- (1) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dibentuk sekretariat Komite Etik.
- (2) Sekretariat Komisi Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 kepaniteraan sidang Komite Etik;
 - f. mempersiapkan putusan Komite Etik;
 - g. mengarsipkan hasil sidang dan keputusan sidang Komite Etik;
 - h. menyusun laporan Komite Etik; dan
 - i. melaksanakan tugas yang lain yang diberikan Komite Etik.
- (3) Sekretariat Komisi Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkantor pada BLP.

Pasal 23

Penandatanganan surat menyurat pada sekretariat BLP dilakukan oleh Kepala Bagian Layanan *ex officio* sekretaris Komite Etik.

BAB IX PENGANGGARAN

Pasal 24

Anggaran belanja untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Komite Etik dibebankan pada APBD Kabupaten Alor melalui DPA BLP.

BAB X KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 25

Kode Etik yang diatur dalam Peraturan Bupati ini berlaku kepada setiap orang yang menjadi nara sumber dan/atau tenaga ahli di lingkup BLP.

Pasal 26

Dalam rangka penegakan kode etik bagi setiap Pejabat Struktural, Fungsional dan pengelola Pengadaan Barang/Jasa, nara sumber, dan tenaga ahli berkewajiban menyampaikan kepada Komite Etik apabila terjadi pelanggaran dan/atau adanya potensi pelanggaran kode etik.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Bupati ini dimulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kalabahi
pada tanggal 4 Pebruari 2019

BUPATI ALOR,

AMON DJOBO

Diundangkan di Kalabahi
pada tanggal 4 Pebruari 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ALOR,

HOPNI BUKANG

BERITA DAERAH KABUPATEN ALOR TAHUN 2019 NOMOR 04