



PERATURAN BUPATI KEPULAUAN ARU

NOMOR 24 TAHUN 2018

TENTANG

KODE ETIK UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
KABUPATEN KEPULAUAN ARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHAESA

BUPATI KEPULAUAN ARU,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Daerah yang efektif, efisien, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel, perlu mengatur Kode Etik Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Aru;
 - b. bahwa sesuai dengan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Unit Kerja Pengadaan Barang /Jasa dan Peraturan Bupati Kepulauan Aru Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa, perlu dibentuk Pedoman yang mengatur Kode Etik Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Aru;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Etik Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Aru;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 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 3833);
3. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Seram Bagian Timur, Kabupaten Seram Bagian Barat dan Kabupaten Kepulauan Aru di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4350);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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. 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);
7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5887);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KODE ETIK UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kepulauan Aru.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Kepulauan Aru.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Kepulauan Aru.
4. Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa adalah Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Kabupaten Kepulauan Aru yang melekat pada Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat daerah Kabupaten Kepulauan Aru.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Aru.
6. Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh SKPD yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
7. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang memiliki kualifikasi untuk menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya.
8. Kode Etik adalah norma perilaku pejabat struktural dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa Daerah.
9. Afiliasi adalah bentuk kerja sama antara dua penyedia jasa yang masing-masing berdiri sendiri.
10. Majelis Pertimbangan Kode Etik Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Daerah yang selanjutnya disebut Majelis Pertimbangan Kode Etik adalah Komite yang menilai norma perilaku Pejabat Struktural maupun Pejabat

Fungsional Unit Layanan pengadaan barang/jasa Kabupaten Kepulauan Aru.

11. *Adhoc* adalah dibentuk atau dimaksudkan untuk suatu tujuan tertentu yang sifatnya sementara / tidak permanen.
12. *Ex-officio* adalah tindakan yang dapat dilakukan sehubungan dengan jabatannya.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah APBD Kabupaten Kepulauan Aru.

BAB II

PRINSIP PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 2

(1) Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip:

- 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), meliputi:

- 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 atau menggunakan dana yang telah 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 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 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) Sesuai dengan prinsip Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), setiap Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional pada Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa harus taat pada Kode Etik yang terdiri dari:
- a. melaksanakan tugas secara tertib disertai rasa tanggungjawab 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 bertanggung jawab atas segala Keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak;
 - e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses Pengadaan Barang/Jasa;

- f. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan Negara dalam Pengadaan Barang/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. tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- k. patuh kepada perintah atasan yang sah dan wajar;
- 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.

(2) Setiap Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan tugas dilarang:

- a. 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. Menggunakan fasilitas/sarana kantor untuk kepentingan pribadi, kelompok dan/atau pihak lain;
- d. melakukan negosiasi, pertemuan dan/atau pembicaraan dengan Penyedia Barang/Jasa, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau Perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan Penyedia Barang/Jasa diluar kantor baik dalam jam kerja maupun di luar jam kerja;
- e. melaksanakan proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang diskriminatif/pilih kasih;

- f. melakukan pertemuan dengan Penyedia Barang/Jasa yang sedang mengikuti proses lelang;
- g. mengadakan korupsi, kolusi dan nepotisme dengan pihak OPD dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
- h. mengucapkan perkataan yang tidak etis dan bersifat melecehkan kepada Penyedia Barang/Jasa, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau Perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan Penyedia Barang/Jasa atau masyarakat.

BAB IV

MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 4

Majelis Pertimbangan Kode Etik bersifat *adhoc* sebagai Pengawas perilaku Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional pada Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Kepulauan Aru, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 5

Majelis Pertimbangan Kode Etik mempunyai tugas melaksanakan pengawasan perilaku Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional pada Unit Layanan Pengadaan barang/jasa Kabupaten Kepulauan Aru berdasarkan kode etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1).

Bagian Ketiga

Kewenangan

Pasal 6

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Majelis Pertimbangan Kode Etik berwenang untuk:
 - a. melaksanakan pengawasan langsung terhadap perilaku Pejabat Struktural dan Pejabat fungsional Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Kepulauan Aru;
 - b. menerima pengaduan/keluhan dari Penyedia Barang/Jasa, Unit Layanan Pengadaan dan jajarannya, OPD 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/atau Pejabat Fungsional Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Kepulauan Aru 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 dan/atau Pejabat Fungsional Unit Layanan Pengadaan Barang/ Jasa daerah 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/atau Pejabat Fungsional Unit LayananPengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Kepulauan Aru;
 - h. mengusulkan pemberian sanksi atas pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh Pejabat Struktural dan/atau Pejabat Fungsional Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa untuk ditetapkan oleh Bupati atau pejabat yang diberikan kewenangan untuk memberikan hukuman bagi Pejabat Struktural dan/atau Pejabat Fungsional Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - i. melaporkan tugas, kewenangan dan tanggungjawabnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Laporan Majelis Pertimbangan Kode Etik kepada Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf I mengenai orang pribadi Pejabat

Struktural dan/atau Pejabat Fungsional Unit Layanan Pengadaan barang/jasa Daerah bersifat rahasia.

Bagian Keempat
Tanggung Jawab

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6 ayat (1), Majelis Pertimbangan Kode Etik bertanggung jawab atas:

- a. Terlaksananya pengawasan perilaku Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah berdasarkan prinsip dan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dan Pasal 3 ayat (1);
- b. terwujudnya transparansi dan akuntabilitas penyelesaian pengaduan atas perilaku Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah; dan
- c. terlaksananya penerapan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) pada setiap pelaksanaan tugas seluruh Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Daerah.

Bagian Kelima
Susunan

Pasal 8

(1) Majelis Pertimbangan Kode Etik terdiri dari:

- a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota dijabat secara *ex-officio* oleh Inspektur Kabupaten Kepulauan Aru;
- b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota dijabat secara *ex-officio* oleh Sekretaris Inpektorat Kabupaten Kepulauan Aru; dan
- c. 3 (tiga) orang anggota, terdiri dari:
 1. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten Kepulauan Aru;
 2. Kepala Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah; dan
 3. Kepala Bagian Hukum dan HAM Sekretariat Daerah.

(2) Apabila yang diduga dan/atau yang diadukan melaksanakan pelanggaran Kode Etik merupakan Kepala Bagian Pembangunan, dalam

pelaksanaan tugas dan kewenangan, Kepala Bagian Pembangunan tidak diikuti sertakan dan diganti oleh 1(satu) orang tambahan anggota unsur Bagian Pembangunan yang ditetapkan oleh Ketua Majelis Pertimbangan Kode Etik.

Bagian Keenam

Masa Tugas, Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 9

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

Pasal 10

Pengangkatan dan pemberhentian Majelis Pertimbangan Kode Etik diusulkan oleh Sekretaris Inspektorat selaku Sekretaris Majelis Pertimbangan Kode Etik yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 11

Anggota 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/atau
- f. menjadi tersangka atau terdakwa atau terpidana.

Bagian Ketujuh

Honorarium

Pasal 12

(1) Dalam melaksanakan tugasnya, Majelis Pertimbangan Kode Etik diberikan honorarium yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

- (2) Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada kasus yang ditangani berdasarkan penelitian pendahuluan Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (3) Kasus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat substansi permasalahan yang diadukan.

BAB V

PEMERIKSAAN DAN KEPUTUSAN

Bagian Kesatu

Pemeriksaan Atas Dasar Pengaduan

Pasal 13

- (1) Pemeriksaan dilakukan berdasarkan pengaduan darimasyarakat, laporan SKPD, media massa dan/atau pihak lain di luar Unit Layanan Pengadaan dilakukan dengan mekanisme:
- a. Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik menyusun telaahan atas pengaduan yang diterima dan menyampaikannya kepada Ketua Majelis Pertimbangan Kode Etik;
 - b. Ketua Majelis Pertimbangan Kode Etik mengadakan rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik yang dipersiapkan oleh Sekretariat untuk membahas pengaduan;
 - c. Rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik membahas dan 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 kepada pihak pengadu;
 - e. apabila layak, proses penanganan pengaduan ditindaklanjuti dengan pemeriksaan oleh sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik, dengan:
 1. pemanggilan para pihak;
 2. pengumpulan bukti; dan
 3. pemeriksaan bukti.
 - f. Sesuai dengan hasil pemeriksaan dan bukti yang ada, Majelis Pertimbangan Kode Etik memutuskan dan menetapkan ada atau tidak pelanggaran terhadap Kode Etik;
 - g. Apabila diputuskan dan ditetapkan bahwa telah terjadi pelanggaran terhadap Kode Etik, maka dalam putusannya Majelis Pertimbangan

Kode Etik harus mencantumkan sanksi administratif yang diberikan kepada Pejabat Struktural dan/atau Pejabat Fungsional Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Kepulauan Aru yang melanggar;

- h. Keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik dilaporkan kepada Bupati dengan tembusan kepada Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah untuk diambil Keputusan; dan
 - i. Bupati atau Pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan Keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g berupa:
- a. teguran tertulis;
 - b. mutasi dari Unit Layanan Pengadaan/OPD;
 - c. penurunan pangkat setingkat lebih rendah; dan/atau
 - d. pemberhentian jabatan.
- (3) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dikenakan berdasarkan tingkat pelanggaran Kode Etik yang tidak bersifat bertingkat dan dalam satu pemberian sanksi dapat dikenakan beberapa sanksi sekaligus.

Bagian Kedua

Pemeriksaan Atas Dasar Temuan

Pasal 14

- (1) Pemeriksaan atas dasar temuan dilakukan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik dan/atau hasil temuan Lembaga Pemeriksa yang dibentuk dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan dengan mekanisme:
- a. Ketua Majelis Pertimbangan Kode Etik mengadakan rapat Komite Etik yang dipersiapkan oleh Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik untuk membahas hasil temuan;
 - b. Rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik membahas dan membuat kesimpulan apakah hasil temuan layak atau tidak layak ditindaklanjuti dengan pemeriksaan;
 - c. apabila tidak layak proses, penanganan hasil temuan dihentikan dan diberikan penjelasan tertulis yang patut kepada pihak pengadu;
 - d. Apabila layak proses, penanganan hasil temuan ditindaklanjuti dengan pemeriksaan oleh sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik, dengan:

1. pemanggilan para pihak;
 2. pengumpulan bukti; dan
 3. pemeriksaan bukti.
- e. Sesuai dengan hasil pemeriksaan dan bukti yang ada Majelis Pertimbangan Kode Etik memutuskan dan menetapkan ada atau tidak pelanggaran terhadap Kode Etik.
 - f. apabila diputuskan dan ditetapkan bahwa telah terjadi pelanggaran terhadap Kode Etik maka dalam putusannya Majelis Pertimbangan Kode Etik harus mencantumkan sanksi administratif yang diberikan kepada Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah yang melanggar;
 - g. Keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik dilaporkan kepada Bupati dengan tembusan kepada Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat untuk diambil Keputusan; dan
 - h. Bupati atau Pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan putusan Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h berupa:
- a. teguran tertulis;
 - b. mutasi dari Unit Layanan Pengadaan/SKPD;
 - c. penurunan pangkat setingkat lebih rendah; dan/atau
 - d. pemberhentian jabatan.
- (3) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dikenakan berdasarkan tingkat pelanggaran Kode Etik, tidak bersifat bertingkat dan dalam satu pemberian sanksi dapat dikenakan beberapa sanksi sekaligus.

BAB VI

SEKRETARIAT MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK

Pasal 15

Dalam memperlancar pelaksanaan tugas Majelis Pertimbangan Kode Etik dibentuk Sekretariat secara *ex-officio* bertempat di Inspektorat Kabupaten Kepulauan aru.

Pasal 16

Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun dan mengajukan kegiatan dan anggaran Majelis Pertimbangan Kode Etik;
- b. melaksanakan surat menyurat Majelis Pertimbangan Kode Etik;
- c. melaksanakan persiapan rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik;
- d. melaksanakan kegiatan administrasi dan keuangan Majelis Pertimbangan Kode Etik;
- e. melaksanakan tugas kepaniteraan sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik;
- f. mempersiapkan putusan Majelis Pertimbangan Kode Etik;
- g. mengarsipkan hasil sidang dan Keputusan sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik;
- h. menyusun laporan Majelis Pertimbangan Kode Etik; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Majelis Pertimbangan Kode Etik.

Pasal 17

Surat Sekretariat ditandatangani oleh Sekretaris Inspektorat selaku Sekretaris Majelis Pertimbangan Kode Etik.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 18

Pembiayaan kegiatan Majelis Pertimbangan Kode Etik dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kepulauan Aru.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 19

Kode Etik yang diatur dalam Peraturan Bupati ini berlaku kepada setiap orang yang menjadi Narasumber dan/atau Tenaga Ahli yang diperbantukan pada Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Daerah.

Pasal 20

Dalam rangka penegakkan Kode Etik bagi setiap Pejabat Struktural dan/atau Pejabat Fungsional Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Daerah, setiap Pejabat Struktural dan/atau Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan/atau Narasumber dan/atau Tenaga Ahli berhak menyampaikan kepada Majelis Pertimbangan Kode Etik apabila terjadi pelanggaran dan/atau potensi pelanggaran Kode Etik.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Dobo
pada tanggal 17 Juli 2018

BUPATI KEPULAUAN ARU,


JOHAN GONGGA

Diundangkan di Dobo
pada tanggal 17 Juli 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU,


MOHAMAD DJUMPA

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN

HUKUM DAN HAM SETDA,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Novy Edwin M. Solissa', is written over a horizontal line. The signature is stylized and includes a large, sweeping flourish on the left side.

NOVY EDWIN. M. SOLISSA