



**BUPATI BARITO TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BARITO TIMUR
NOMOR 8 TAHUN 2019**

TENTANG

**KODE ETIK UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang dan jasa daerah yang efektif, efisien transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel, perlu mengatur kode etik sebagai perilaku pejabat struktural dan pejabat fungsional;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja mengamanatkan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa menyusun dan menerapkan Kode Etik yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Etik Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Barito Timur;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS.	SEK.
K	W	K	D

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2006 tentang Badan Pemeriksa Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4654); ✓
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952); ✓
6. 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); ✓
7. 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); ✓
8. 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); ✓
9. 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 beberapa kali diubah 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 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601); ✓
10. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); ✓
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322); ✓

KABAGHUKUM	KEPALA OPD	ASS.	SEKDA
R	W	R	R

13. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33); ✓
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310); ✓
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 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); ✓
16. Peraturan Kepala Lembaga Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Pengadaan/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 767); ✓
17. Pemerintah Peraturan Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 3 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2016 Nomor 31, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 28); ✓
18. Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 17 Tahun 2011 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik Pemerintah Kabupaten Barito Timur (Berita Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2011 Nomor 17); ✓

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KODE ETIK UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Timur.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

PARAF			
KABAG. HUKUM	KEPALA OPS	ASS.	SEKDA
R	N	R	D

4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Kepala Daerah adalah Bupati Barito Timur.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Timur.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Pejabat Administrasi adalah pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan administrasi pada instansi pemerintah.
12. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat Pemegang Kewenangan Penggunaan Anggaran Perangkat Daerah.
14. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah Pejabat yang diberi Kuasa untuk melaksanakan sebagian Kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
15. 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 Daerah.
16. Penyelenggara Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa adalah :
 - a. Pejabat Administrasi Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. Pejabat Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - c. Pejabat Fungsional Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa.
17. Bagian Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat BPBJ adalah bagian Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Barito Timur yang bertugas melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa.
18. Kelompok Kerja Perencanaan dan Pembinaan yang selanjutnya disebut Pokja Perencanaan dan Pembinaan adalah tim yang terdiri atas Pejabat Pelaksana Pengelola Pengadaan dan/atau Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan yang bertindak sebagai fasilitator perencanaan dan pembinaan pengadaan yang bertugas untuk melaksanakan perencanaan dan pembinaan pengadaan barang/jasa.
19. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah Sumber Daya Manusia yang ditetapkan oleh Pimpinan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Barito Timur untuk mengelola pemilihan penyedia.

PRINAF			
KABUPATEN BARITO TIMUR			SEKDA
K	N	L	D

20. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah Unit Kerja pada Pemerintah Kabupaten Barito Timur yang menjadi Pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
21. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah Layanan Pengadaan Secara Elektronik Pemerintah Daerah Kabupaten Barito Timur Sub Bagian Layanan Pengadaan barang dan Jasa.
22. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Perangkat Daerah yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
23. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang memiliki kualifikasi untuk menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya.
24. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan pengguna barang.
25. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pembongkaran dan pembangunan kembali suatu bangunan.
26. Jasa konsultasi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (braiware).
27. Jasa Lainnya adalah jasa non-konsultasi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas didunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
28. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pejabat Pengadaan/Pokja UKPBJ yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
29. Komite Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah yang selanjutnya disebut Komite Etik adalah Komite yang menilai norma perilaku pengelola pengadaan barang/jasa.
30. Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah norma perilaku Pejabat Administrasi Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Pejabat Pelaksana Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dilingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Timur.

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, dan
 - g. akuntabel.

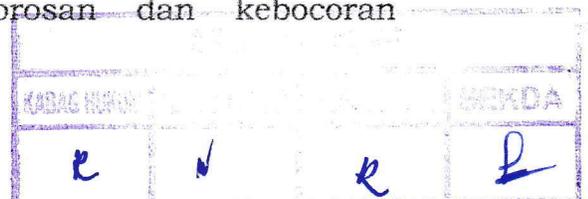


- (2) Makna dari prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- a. efisien mempunyai makna bahwa pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk 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 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 harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

BAB III
KODE ETIK
Bagian Kesatu
Kewajiban

Pasal 3

- (1) Pengelola pengadaan barang dan jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa wajib memenuhi kode etik sebagai berikut :
- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tujuan pengadaan barang/jasa;
 - b. bekerja secara profesional, mandiri dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan pengadaan barang/jasa;
 - c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat 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 yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam pengadaan barang/jasa;
 - f. menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan negara;



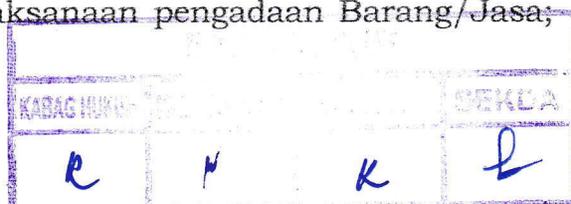
- g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
- h. tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, rabat dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.
- (2) Pertentangan kepentingan pihak yang terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dalam hal :
- direksi, Dewan Komisaris atau personil inti pada badan usaha, merangkap sebagai Direksi Dewan Komisaris, atau personil inti pada badan usaha lain yang mengikuti tender/seleksi yang sama;
 - konsultan perencana/pengawas dalam pekerjaan konstruksi bertindak sebagai pelaksana pekerjaan konstruksi yang direncanakannya/diawasinya, kecuali dalam pelaksanaan pengadaan pekerjaan terintegrasi;
 - konsultan manajemen konstruksi berperan sebagai konsultan perencana;
 - pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan pada pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Perangkat Daerah;
 - ppk/pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia; dan atau
 - beberapa badan usaha yang mengikuti Tender/Seleksi yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.

Bagian Kedua Larangan

Pasal 4

Setiap Pengelola pengadaan barang/jasa dalam melaksanakan tugas terkait pengadaan barang/jasa dilarang :

- meminta dan/atau menerima imbalan dalam bentuk apapun dari penyedia barang/jasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan penyedia barang/jasa;
- memberikan fakta, data dan informasi yang tidak benar dan/atau segala sesuatu yang belum pasti atau diputuskan;
- menggunakan fasilitas/sarana kantor untuk kepentingan pribadi, kelompok dan/atau pihak lain;
- 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;
- melaksanakan proses pemilihan penyedia barang/jasa yang diskriminatif/pilih kasih;
- melakukan pertemuan dengan penyedia barang/jasa yang sedang mengikuti proses E- Tendering, lelang, dan/atau seleksi;
- mengadakan korupsi, kolusi dan nepotisme dengan pihak Perangkat Daerah 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 KOMITE KODE ETIK

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, Kewenangan dan Tanggung jawab.

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 5

Komite Etik bersifat *ad hoc* sebagai komite pengawas perilaku pejabat struktural dan pejabat fungsional UKPBJ berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas

Pasal 6

Komite Etik mempunyai tugas melaksanakan pengawasan perilaku pejabat struktural dan pejabat fungsional UKPBJ berdasarkan kode etik sebagaimana dimaksud dalam pasal 3.

Paragraf 3
Kewenangan

Pasal 7

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 5, Komite Etik berwenang:
- a. melaksanakan pengawasan langsung terhadap perilaku pejabat struktural dan pejabat fungsional UKPBJ;
 - b. menerima pengaduan/keluhan dari penyedia barang/jasa, UKPBJ dan jajarannya, Unit Kerja Teknis 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 fungsional UKPBJ 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 UKPBJ 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 fungsional UKPBJ;

PRATAP			
KABAG HUKUM	KABAG	KABAG	SEKDA
e	v	e	l

- h. mengusulkan pemberian sanksi atas pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh pejabat struktural dan/atau pejabat fungsional UKPBJ untuk ditetapkan oleh Bupati atau pejabat yang diberikan kewenangan untuk memberikan hukuman bagi pejabat struktural dan/atau pejabat fungsional UKPBJ; dan
 - i. melaporkan tugas, kewenangan dan tanggung jawabnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Laporan Komite Etik kepada Bupati mengenai orang pribadi pejabat struktural dan/atau pejabat fungsional UKPBJ bersifat rahasia.

Paragraf 4
Tanggung Jawab

Pasal 8

Sesuai dengan tugas dan kewenangannya sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 dan pasal 6, Komite Etik bertanggung jawab atas:

- a. terlaksananya pengawasan perilaku pejabat struktural dan pejabat fungsional UKPBJ berdasarkan prinsip dan kode etik sebagaimana dimaksud pasal 2 dan Pasal 3;
- b. terlaksananya penerapan kode etik sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 pada setiap pelaksanaan tugas seluruh perilaku pejabat struktural dan pejabat fungsional UKPBJ; dan
- c. terwujudnya transparansi dan akuntabilitas penyelesaian pengaduan atas perilaku pejabat struktural dan pejabat fungsional UKPBJ.

Bagian Kedua
Susunan

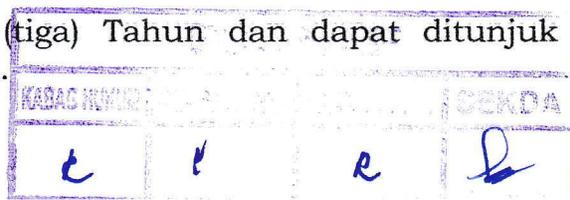
Pasal 9

- (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 Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Timur;
 - b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota dijabat secara ex-officio Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur; dan
 - c. 3 (tiga) orang anggota, yang terdiri dari :
 - 1) Kepala Inspektorat Kabupaten Barito Timur;
 - 2) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barito Timur; dan
 - 3) Kepala Bagian Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa, Seretariat Daerah Kabupaten Barito Timur.
- (2) Apabila yang diduga dan/atau yang diadukan melaksanakan pelanggaran kode etik adalah berasal dari keanggotaan Komite Kode Etik maka dalam tugas dan wewenang komite etik tidak diikuti sertakan dan diganti oleh 1(satu) orang tambahan anggota unsur LPSE yang ditetapkan oleh Ketua Komite Kode Etik.

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 Perekonomian dan Pembangunan selaku Sekretaris Komite Etik.

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, dan
- f. menjadi tersangka atau terdakwa atau terpidana.

Bagian Keempat Honorarium

Pasal 14

- (1) Anggota Komite Etik diberikan honorarium yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada tugas/kegiatan yang ditangani berdasarkan penelitian pendahuluan Sekretariat Komite Etik.

BAB V PEMERIKSAAN KEPUTUSAN

Bagian Kesatu Pemeriksaan Atas Dasar Pengaduan

Pasal 15

- (1) Pemeriksaan atas dasar pengaduan dari masyarakat, laporan SKPD/UKPD teknis, media massa, dan/atau pihak lain diluar UKPBJ dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut :
 - a. sekretariat Komite Etik menyusun telaahan atas pengaduan yang diterima dan menyampaikan 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 memuat 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 pengaduan;
 - 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.

KABAG HUKUM			
K	V	R	l

- 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 dan/atau pejabat fungsional UKPBJ yang melanggar dapat berupa :
 - 1) teguran tertulis;
 - 2) mutasi dari UKPBJ;
 - 3) penghentian tunjangan kinerja daerah paling kurang 3 (tiga) bulan; dan
 - 4) rekomendasi pemberhentian jabatan.
 - h. Keputusan Komite Etik dilaporkan kepada Bupati dengan tembusan kepada Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Perekonomian dan Pembangunan untuk diambil keputusan; 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 bersifat bertingkat dan dalam satu pemberian sanksi dapat dikenakan beberapa sanksi sekaligus.

Bagian Kedua
Pemeriksaan atas dasar temuan

Pasal 16

- (1) Pemeriksaan atas dasar temuan dilakukan oleh Komite Etik dan/atau hasil temuan lembaga pemeriksaan 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 pengaduan;
 - 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 ada atau tidak pelanggaran terhadap kode etik.
 - f. Apabila diputuskan dan ditetapkan bahwa telah terjadi pelanggaran kode etik maka dalam putusannya Kode Etik harus mencantumkan sanksi yang diberikan kepada pejabat struktural dan pejabat fungsional yang melanggar dapat berupa :
 - 1) teguran tertulis;
 - 2) mutasi dari UKPBJ;
 - 3) penghentian tunjangan kinerja daerah paling kurang 3 (tiga) bulan; dan
 - 4) rekomendasi pemberhentian jabatan.
 - g. Keputusan kode etik dilaporkan kepada Bupati, Wakil Bupati , Sekretaris Daerah dan Asisten yang membidangi untuk diambil keputusan; dan

KADAG HUNDA		TERDA	
e	m	e	D

- h. Bupati atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan putusan kode etik.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf (f) dikenakan berdasarkan tingkat pelanggaran kode etik tidak bersifat meningkat dan dalam satu pemberian sanksi dapat dikenakan beberapa sanksi sekaligus.

BAB VI SANKSI

Pasal 17

Sanksi terhadap pelanggaran kode etik dapat berupa:

- a. pemberhentian dari jabatan struktural dan jabatan fungsional;
- b. penghentian tunjangan kinerja daerah paling kurang 3 (tiga) bulan;
- c. mutasi dari UKPBJ; dan
- d. teguran tertulis.

BAB VII SEKRETARIAT

Pasal 18

Untuk memperlancar pelaksanaan tugas Komite Etik dibentuk Sekretariat secara Ex-officio bertempat di Bagian Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur.

Pasal 19

Sekretariat Komite Etik 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 diberikan Komite Etik.

Pasal 20

Surat Sekretariat ditandatangani oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan selaku Sekretaris Komite Etik.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 21

Anggaran belanja Komite Etik dibebankan pada Anggaran Belanja dan Pendapatan Kabupaten melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

PARAF			
KABAG HUKUM			SEKDA
<i>k</i>	<i>M</i>	<i>k</i>	<i>S</i>

**BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 22

Kode etik yang diatur dalam Peraturan Bupati ini berlaku pada setiap orang yang menjadi narasumber dana atau tenaga ahli yang diperbantukan di UKPBJ oleh UKPBJ.

Pasal 23

Dalam rangka penegakan hukum kode etik bagi setiap pejabat struktural dan/atau pejabat fungsional UKPBJ, setiap pejabat struktural dan/atas pejabat fungsional UKPBJ dan/atau narasumber dan/atau tenaga ahli berkewajiban menyampaikan kepada Komite Etik apabila terjadi pelanggaran dan/atau potensi pelanggaran kode etik.

**BAB X
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tamiang Layang
pada tanggal 12 Juli 2019

BUPATI BARITO TIMUR



AMPERA A.Y. MEBAS

Diundangkan di Tamiang Layang
pada tanggal 12 Juli 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO TIMUR,



ESKOP

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO TIMUR TAHUN 2019 NOMOR 8

PARAF			
KABAG HUKUM	KABAG KEMENTERIAN	SEKDA	
K	N	K	