



BUPATI MEMPAWAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI MEMPAWAH
NOMOR 61 TAHUN 2019

TENTANG

KODE ETIK PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA
PADA BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN
JASAPEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MEMPAWAH,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa daerah yang efektif, efisien, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel, perlu mengatur Kode Etik Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa pada Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Daerah Kabupaten Mempawah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Etik Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa pada Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Kabupaten Mempawah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 353) sebagai Undang-Undang (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. 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);
6. 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);
7. 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);
8. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4449);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. 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 5153);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2014 tentang Perubahan Nama Kabupaten Pontianak Menjadi Kabupaten Mempawah Di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5556);

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 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah (Lembaran Daerah Kabupaten Mempawah Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 6 Tahun 2017 (Lembaran Daerah Kabupaten Mempawah Tahun 2017 Nomor 6).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KODE ETIK PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASAPADA BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mempawah.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Mempawah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mempawah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mempawah, yang selanjutnya disebut Bagian PPBJ adalah Organisasi Pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mempawah.

7. 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.
8. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
9. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah tim yang terdiri atas Pejabat Pelaksana Pengelola Pengadaan dan/atau Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan yang bertindak sebagai panitia pengadaan yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah Layanan Pengelolaan Teknologi Informasi secara Elektronik untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara Elektronik.
12. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
13. 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.
14. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang memiliki kualifikasi untuk menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultansi/jasa lainnya.
15. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPa/PPk dengan Penyedia Barang/Jasa atau Pelaksana Swakelola.
16. Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah yang selanjutnya disebut Kode Etik dalam norma perilaku Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Mempawah.
17. Komite Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah yang selanjutnya disebut Komite yang menilai norma perilaku Pengelola Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Mempawah.

BAB II PRINSIP PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 2

Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip:

- a. efisien;
- b. efektif;
- c. transparan;
- d. terbuka;
- e. bersaing;
- f. adil/tidak diskriminatif; dan
- g. akuntabel.

BAB III KODE ETIK

Pasal 3

Prinsip dasar Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, adalah untuk menegakkan integritas, kehormatan dan martabat Profesi Pengadaan Barang/Jasa, dengan Etika dasar:

- 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 kepada public 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 pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan prestasi dan bersaing secara adil dan sehat; dan
- f. Menegakkan kehormatan, integritas dan martabat pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan 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, Pengelola Pengadaan Barang/Jasa harus taat pada 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 professional dan mandiri, serta n kerahasiaan dokumen pengadaan yang menurut sifatnya dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan pengadaan barang/jasa;
- c. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak la yang berakibat terjadinya persaingan tidak sehat;
- d. Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak;
- e. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan keper para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun langsung maupun tidak langsung dalam proses pen barang/jasa
- f. Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan keb keuangan Negara dalam pengadaan barang/jasa;
- g. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang da kolusi dengan tujuan untuk kepentingan pribadi, golong pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung mer negara;
- h. Tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan memberi atau menerima hadiah, imbalan, rabat dan beru saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut berkaitan dengan pengadaan barang/jasa;
- i. Cermat;
- j. Tidak membocorkan informasi atau dokumen yang dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan peru undangan;
- k. Patuh kepada perintah atasan yang sah dan wajar;
- l. Terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk mengh benturan kepentingan;
- m. Tidak menyalahgunakan informasi, jabatan dan/atau kewen yang dimiliki;
- n. Tidak menyimpang dari prosedur;
- o. Proaktif; dan
- p. Tanggap/responsif

(2) Pejabat Struktural Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan P Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, dalam melaksa tugas dilarang :

- a. Meminta dan/atau menerima imbalan dalam bentuk apapu penyedia barang/jasa, kuasa atau wakilnya baik langsung ma tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi d penyedia barang/jasa;
- b. Memberikan fakta, data dan informasi yang tidak benar dan segala sesuatu yang belum pasti atau diputuskan;
- c. Menggunakan fasilitas/sarana kantor untuk kepentingan pi kelompok dan/atau pihak lain;
- d. Melakukan negosiasi, pertemuan dan/atau pembicaraan d penyedia barang/jasa, kuasa atau wakilnya baik langsung ma tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai a dengan penyedia barang/jasa diluar kantor baik dalam jam maupun di luar jam kerja;

- e. Melaksanakan proses pemilihan penyedia barang/jasa yang diskriminatif/pilih kasih;
- f. Mengadakan korupsi, kolusi dan nepotisme dengan pihak Perangkat Daerah dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa; dan
- g. Mengucapkan perkataan yang tidak etis dan bersifat melecehkan kepada penyedia barang/jasa dan kuasa dan/atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan penyedia barang/jasa atau masyarakat.

BAB IV KOMITE 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 Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Pejabat Fungsional Pengadaan Barang/Jasa yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2 Tugas

Pasal 6

- (1) Komite Etik mempunyai tugas melaksanakan pengawasan perilaku Pejabat Struktural Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Komite Etik melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati (melalui Sekretaris Daerah) mengenai orang pribadi, Pejabat Struktural Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan bersifat rahasia.

Paragraf 3 Kewenangan

Pasal 7

- (1) Komite Etik memiliki kewenangan sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan pengawasan langsung terhadap perilaku Pejabat Struktural Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. Menerima pengaduan/keluhan dari Penyedia Barang/Jasa, Pengelola 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 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 tidak adanya Pelanggaran Kode Etik oleh Pejabat Struktural Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, baik yang dilaporkan oleh Penyedia Barang/Jasa maupun melalui Kuasa atau Wakilnya, baik secara langsung maupun secara 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 atas Pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh Pejabat Struktural Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa untuk ditetapkan oleh Bupati atau Pejabat yang ditunjuk.

Paragraf 4
Tanggung Jawab

Pasal 8

Komite Etik memiliki tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Terlaksananya pengawasan perilaku Pejabat Struktural Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Pejabat Fungsional Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan prinsip dan kode etik pengadaan barang/jasa;
- b. Terlaksananya penerapan kode etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 pada setiap pelaksanaan tugas Pejabat Struktural Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Pejabat Fungsional Pengadaan Barang/Jasa; dan
- c. Terwujudnya transparansi dan akuntabilitas penyelesaian pengaduan atas Pejabat Struktural Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Pejabat Fungsional Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Kedua
Susunan

Pasal 9

- (1) Majelis Komite Etik terdiri dari 3 (tiga) orang, dengan susunan keanggotaan 1 (satu) orang Ketua Majelis merangkap anggota, dijabat secara *ex-officio* oleh Inspektur Daerah Kabupaten Mempawah dan 2 (dua) orang anggota, yang terdiri dari :
 - a. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Mempawah;
 - b. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Mempawah.
- (2) Sekretariat Majelis Komite Etik berkedudukan di Inspektorat Daerah Kabupaten Mempawah.

Bagian Ketiga
Masa Tugas, Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 10

Masa Tugas Komite Etik selama 5 (lima) 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 yang mengkoordinasikan Fungsi Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Masyarakat.

Pasal 13

Anggota Komite Etik berhenti 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.

BAB V

PEMERIKSAAN DAN KEPUTUSAN

Bagian Kesatu

Pemeriksaan Atas Dasar Pengaduan

Pasal 14

- (1) Pemeriksaan atas pengaduan masyarakat, laporan Perangkat Daerah, Media Massa dan/atau Pihak lain diluar Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dilakukan dengan Mekanisme sebagai berikut :
 - a. Sekretaris Komite Etik menyusun telaah staf 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 membuat kesimpulan, apakah pengaduan layak atau tidak layak ditindaklanjuti dengan pemeriksaan;
 - d. Apabila pengaduan tidak layak proses penanganan pengaduan dihentikan dan diberikan penjelasan tertulis yang patut kepada pihak pengadu;
 - e. Apabila pengaduan layak untuk di proses, pengaduan ditindaklanjuti dengan pemeriksaan dengan Sidang Komite Etik, melalui :

- 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 terjadi Pelanggaran terhadap Kode Etik, maka dalam Putusannya Komite Etik harus mencantumkan sanksi yang diberikan kepada Pejabat Struktural Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
 - h. Hasil Sidang Komite Etik dilaporkan kepada Bupati dengan tembusan Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten yang mengkoordinasikan fungsi penunjang urusan pemerintahan di Bidang Keuangan 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 I, diberikan berdasarkan Tingkat Pelanggaran Kode Etik dan dalam satu pemberian sanksi dapat dikenakan beberapa sanksi sekaligus.

Bagian Kedua
Pemeriksaan Atas Dasar Temuan

Pasal 15

- (1) Pemeriksaan atas 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 temuan layak atau tidak layak ditindaklanjuti dengan pemeriksaan;
 - c. Apabila temuan tidak layak untuk di proses, penanganan hasil temuan dihentikan dan diberikan penjelasan tertulis yang patut;
 - d. Apabila temuan layak untuk di proses, hasil temuan ditindaklanjuti dengan Pemeriksaan melalui Sidang Komite Etik, dengan cara:
 - 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 terjadi Pelanggaran terhadap Kode Etik, maka dalam Putusannya Komite Etik harus mencantumkan sanksi yang diberikan kepada Pejabat Struktural Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;

- g. Putusan Hasil Sidang Komite Etik, dilaporkan kepada Bupati dengan tembusan Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesra yang mengkoordinasikan fungsi penunjang di Bidang Keuangan untuk diambil Keputusan; dan
 - h. Bupati atau Pejabat yang ditunjuk menetapkan Pemberian Sanksi berdasarkan Keputusan Komite Etik.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf I, diberikan berdasarkan *Tingkat Pelanggaran Kode Etik 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 ULP;
- c. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah; dan
- d. Pemberhentian dari jabatan struktural dan/atau jabatan fungsional.

BAB VII SEKRETARIAT

Pasal 17

Untuk memperlancar Pelaksanaan Tugas Komite Etik, dibentuk Sekretariat Komite Etik yang berkedudukan di Inspektorat Daerah Kabupaten Mempawah.

Pasal 18

Sekretariat Komite Etik mempunyai tugas :

- a. Menyusun dan mengajukan Kegiatan dan Anggaran Komite Etik;
- b. Melaksanakan Surat Menyurat Kode Etik;
- c. Melaksanakan Kegiatan 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;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Komite Etik.

Pasal 19

Surat Sekretariat Komite Etik dapat ditandatangani oleh Sekretaris Komite Etik .

**BAB VIII
HONORARIUM DAN KEUANGAN KOMITE ETIK**

Pasal 20

- (1) Anggota Komite Etik diberikan Honorarium sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Besaran Honorarium Anggota Komite Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 21

Anggaran Belanja Komite Etik dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Mempawah.

**BAB IX
PENGAWASAN**

Pasal 22

Dalam rangka Penegakan Kode Etik bagi setiap Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Mempawah dan/atau Narasumber dan/atau Tenaga Ahli berhak 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 Mempawah.

Ditetapkan di Mempawah
pada tanggal 28-10-2019

Diundangkan di Mempawah
pada tanggal 28-10-2019
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH

ISMAIL

BERITA DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH
TAHUN 2019 NOMOR 61

BUPATI MEMPAWAH,

ERLINA