



**BUPATI KONAWE SELATAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN
NOMOR 31 TAHUN 2021**

TENTANG

**KODE ETIK PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KONAWE SELATAN,

- Menimbang** :
- a. bahwa layanan pengadaan barang/jasa perlu diwujudkan dengan mengedepankan etika dalam melakukan proses pengadaan barang/jasa yang profesional, berintegritas dan menjaga citra, martabat dan kehormatan institusi yang bersih dan bebas dari kolusi, korupsi dan nepotisme;
 - b. bahwa untuk mencapai hasil Pengadaan Barang/Jasa pada Pemerintah Daerah yang berlandaskan prinsip efektif, efisien, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel perlu mengatur Kode Etik Pengadaan Barang/Jasa sebagai pedoman dalam layanan pengadaan barang/jasa;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Konawe Selatan tentang Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Selatan.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);

3. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Konawe Selatan di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4267);
4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5164);
5. 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), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
6. 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);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
13. 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)
14. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
15. 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 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
16. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 511);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2016 Nomor 8) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Selatan (Lembar Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2019 Nomor 10);

18. Peraturan Bupati Konawe Selatan Nomor 58 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Konawe Selatan (Berita Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2019 Nomor 58);
19. Peraturan Bupati Konawe Selatan Nomor 32 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Konawe Selatan (Berita Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2021 Nomor 32).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN TENTANG KODE ETIK PENGELOLA PENGADAAN BARANG/ JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE SELATAN.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Konawe Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan unsur pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Konawe Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Konawe Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
6. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut penyedia adalah pelaku usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
7. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi Pusat Keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
8. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/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.
11. Penyelenggara Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah:
 - a. Pejabat Struktural Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
12. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Kabupaten Konawe Selatan adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Konawe Selatan yang berkedudukan di bawah koordinasi Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Konawe Selatan.
13. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
14. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau E-purchasing.
15. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Perangkat Daerah yang prosesnya dimulai dari identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
16. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat di perdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.
17. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran dan pembangunan kembali suatu bangun.
18. Jasa Konsultansi adalah layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
19. Jasa Lainnya adalah jasa non konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
20. Dokumen Pengadaan adalah Dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.

21. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan penyedia barang/jasa atau pelaksana swakelola.
22. Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah Norma perilaku pejabat struktural, Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Selatan.
23. Komite Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Komite Etik adalah Komite Etik yang berkedudukan di Inspektorat Daerah Kabupaten Konawe Selatan.

BAB II

PRINSIP PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 2

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah menerapkan prinsip sebagai berikut:

- a. efisien, mempunyai makna bahwa Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 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 Pemerintah 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 Pemerintah bersifat jelas dan dapat diketahui oleh penyedia barang/jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya;
- d. Terbuka, mempunyai makna bahwa Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 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 Pemerintah harus dilakukan melalui persaingan yang sehat diantaranya 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 Pemerintah;

- 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 Pemerintah sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

BAB III KODE ETIK

Pasal 3

- (1) Kode Etik bertujuan sebagai pedoman profesional individu pejabat struktural, pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan pejabat fungsional pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas dan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi perencanaan, analisis, penilaian, evaluasi, pengambilan keputusan, jasa pendampingan, dan jasa lain yang terkait.
- (2) Prinsip Dasar Kode Etik adalah untuk menegakkan integritas, kehormatan dan martabat profesi Pengadaan Barang/ Jasa dengan melaksanakan:
 - a. Menggunakan pengetahuan dan keterampilan untuk meningkatkan kemampuan dan profesionalisme sumberdaya manusia;
 - b. bersikap jujur dan adil serta tidak memihak dalam melayani pemberi tugas, kerabat kerja, klien dan masyarakat secara taat asas; dan
 - c. meningkatkan kompetensi dan martabat profesi ahli pengadaan.
- (3) Etika Dasar Kode Etik dilaksanakan dengan:
 - 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 Pemerintah 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 ke(a, 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.

Pasal 4

- (1) Setiap penyelenggara pelayanan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan prinsip Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, harus taat pada etika kode etik sebagai berikut:
 - 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 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 terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan daerah 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 daerah;
 - h. tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, rabat 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 peraturan perundang-undangan;
 - k. terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan;
 - l. tidak menyalahgunakan informasi, jabatan dan/atau kewenangan yang dimiliki;
 - m. tidak menyimpang dari prosedur;

- n. proaktif; dan
 - o. tanggap/responsif.
- (2) Setiap pejabat struktural, pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan pejabat fungsional pengelola Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan tugas, dilarang:
- a. mengharapkan, meminta dan/atau menerima imbalan dalam bentuk apapun dari penyedia barang/jasa, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan penyedia barang/jasa;
 - b. memberikan fakta, data dan informasi yang tidak benar dan/atau segala sesuatu yang belum pasti atau diputuskan;
 - c. melakukan pertemuan dan/atau pembicaraan, negosiasi 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 diluar jam kerja;
 - d. melaksanakan proses pemilihan penyedia barang/jasa yang diskriminatif/pilih kasih;
 - e. melakukan korupsi, kolusi dan nepotisme dengan pihak manapun dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa; dan
 - f. mengucapkan perkataan yang tidak etis dan bersifat melecehkan kepada penyedia barang/jasa, kuasa atau walilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan penyedia barang/jasa atau masyarakat.

BAB IV PENEGAKKAN KODE ETIK

Pasal 5

- (1) Setiap Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah wajib tunduk dan mematuhi Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah.
- (2) Pengawasan atas pelaksanaan Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah dilakukan oleh Komite Etik.
- (3) Bagi personel di lingkungan UKPBJ yang menjabat sebagai Pengelola Pengadaan Barang/Jasa maka kode etik yang diterapkan adalah Kode Etik Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang ditetapkan oleh LKPP.

Pasal 6

Setiap Pejabat dan Pegawai Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dalam menjalankan tugas menandatangani Pakta Integritas.

Pasal 7

Dalam rangka penegakan kode etik bagi setiap pejabat struktural, pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan pejabat fungsional pengelola Pengadaan Barang/Jasa berkewajiban menyampaikan kepada Komite Etik apabila terjadi pelanggaran dan/atau potensi pelanggaran kode etik.

BAB V KOMITE ETIK

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, Kewenangan dan Tanggung Jawab

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 8

- (1) Komite Etik bersifat adhoc sebagai komite pengawas perilaku pejabat struktural, pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan pejabat fungsional pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Komite Etik berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2 Tugas

Pasal 9

Komite Etik mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan perilaku pejabat struktural, pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan pejabat fungsional pengelola Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan kode etik.

Paragraf 3 Kewenangan

Pasal 10

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Komite Etik berwenang:
 - 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, UKPBJ dan jajarannya, perangkat daerah teknis dan/atau masyarakat;
 - c. mengumpulkan dan/atau mencari tahu fakta, data dan/atau informasi terkait pengaduan/keluhan yang diterima;

- d. mengelola 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 tidaknya pelanggaran kode etik oleh pejabat struktural, pengelola Pengadaan Barang/Jasa baik yang dilaporkan oleh penyedia barang/jasa, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan penyedia barang/jasa atau masyarakat dan/atau yang dipertanyakan oleh pejabat struktural, pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 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 diberikan kewenangan untuk memberikan sanksi bagi pejabat struktural, pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan pejabat fungsional pengelola Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - i. melaporkan tugas, kewenangan dan tanggung jawabnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) 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 11

Sesuai dengan tugas dan kewenangannya, Komite Etik bertanggungjawab atas:

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

Bagian Kedua
Susunan Keanggotaan

Pasal 12

- (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 Inspektur Daerah Kabupaten Konawe Selatan;
 - b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota dijabat secara ex-officio oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Konawe Selatan; dan
 - c. 3 (tiga) orang anggota.
- (2) Keanggotaan Komite Etik berasal dari unsur perangkat daerah yang membidangi:
 - a. kepegawaian daerah;
 - b. pengawasan;
 - c. produk hukum daerah; dan/atau
 - d. perangkat daerah terkait lainnya.
- (3) Dalam hal anggota Komite Etik menjadi objek pemeriksaan, ditetapkan anggota pengganti yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga
Masa Tugas, Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 13

Masa tugas Komite Etik selama 1 (satu) tahun dan dapat ditunjuk kembali pada masa periode berikutnya.

Pasal 14

Pengangkatan dan pemberhentian Komite Etik ditetapkan dengan Keputusan Bupati Konawe Selatan berdasarkan usulan Kepala UKPBJ.

Pasal 15

Anggota Komite Etik diberhentikan apabila:

- a. memasuki usia pensiun;
- b. mutasi atau diberhentikan dari jabatan;
- c. habis masa tugas;
- d. tidak bisa melaksanakan tugas terus-menerus selama 3 (tiga) bulan;
- e. meninggal dunia; atau
- f. menjadi tersangka kasus pidana.

BAB VI SEKRETARIAT

Pasal 16

Untuk memperlancar pelaksanaan tugas Komite Etik dibentuk Sekretariat Komite Etik yang berkedudukan di Inspektorat Daerah Kabupaten Konawe Selatan.

Pasal 17

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 keuangan Komite Etik;
- e. melaksanakan tugas kepaniteraan sidang Komite Etik;
- f. mempersiapkan keputusan Komite Etik;
- g. mengarsipkan hasil sidang dan keputusan sidang Komite Etik;
- h. menyusun laporan Komite Etik; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Komite Etik.

BAB VII PENGADUAN

Pasal 18

- (1) Segala bentuk pelanggaran Kode Etik wajib dilaporkan kepada Komite Etik;
- (2) Pengaduan terhadap dugaan pelanggaran Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah dapat diajukan oleh:
 - a. Pejabat Struktural, Kelompok Kerja Pemilihan dan Staf Pendukung;
 - b. Pimpinan Perangkat Daerah;
 - c. Penyedia Barang/ Jasa; dan
 - d. Anggota Masyarakat.
- (3) Pengaduan yang dapat diajukan hanya mengenai pelanggaran atau dugaan pelanggaran Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah.
- (4) Format laporan dan/atau pengaduan sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II.

BAB VIII
PEMERIKSAAN DAN KEPUTUSAN

Bagian Kesatu
Pemeriksaan Atas Dasar Pengaduan

Pasal 19

- (1) Pemeriksaan atas dasar pengaduan dari masyarakat, laporan perangkat daerah 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 menyampaikannya kepada ketua Komite Etik;
 - b. Ketua Komite Etik mengadakan rapat Komite Etik yang dipersiapkan oleh sekretariat untuk membahas pengaduan;
 - c. rapat Komite Etik membahas dan membuat kesimpulan apakah pengaduan layak atau tidak layak ditindaklanjuti dengan pemeriksaan;
 - d. apabila tidak layak proses penanganan pengaduan dihentikan dan diberikan penjelasan tertulis yang patut kepada pihak pengadu;
 - e. apabila layak proses penanganan pengaduan ditindaklanjuti dengan pemeriksaan oleh sidang Komite Etik, dengan:
 1. pemanggilan para pihak;
 2. pengumpulan bukti; dan
 3. pemeriksaan bukti.
 - f. sesuai dengan hasil pemeriksaan dan bukti-bukti yang ada Komite Etik memutuskan dan menetapkan ada atau tidaknya pelanggaran terhadap kode etik;
 - g. keputusan Komite Etik harus mencantumkan sanksi yang diberikan kepada pejabat struktural, pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau pejabat fungsional pengelola Pengadaan Barang/Jasa apabila diputuskan dan ditetapkan bahwa telah terjadi pelanggaran terhadap kode etik;
 - h. keputusan Komite Etik dilaporkan kepada Bupati dengan tembusan kepada Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Perekonomian dan Pembangunan untuk diambil keputusan;
 - i. Bupati atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan keputusan Komite Etik; dan
 - j. Format pemanggilan para pihak, hasil pemeriksaan dan pengambilan keputusan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Huruf e angka 1; Huruf f, dan Huruf g di atas sebagaimana tercantum dalam Lampiran III, Lampiran IV dan Lampiran V.

- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dikenakan berdasarkan tingkat pelanggaran kode etik tidak bersifat bertingkat dal dalam satu pemberian sanksi dapat dikenakan beberapa sanksi sekaligus.

Bagian Kedua
Pemeriksaan Atas Dasar Temuan

Pasal 20

- (1) Pemeriksaan atas dasar temuan dilakukan 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 layak dan tidak layak ditindaklanjuti dengan pemeriksaan;
 - c. apabila tidak layak, proses penanganan hasil temuan dihentikan dan diberikan penjelasan tertulis yang patut kepada pihak pengadu;
 - d. apabila layak, proses penanganan hasil temuan ditindaklanjuti dengan pemeriksaan oleh sidang Komite Etik, dengan:
 1. pemanggilan para pihak;
 2. pengumpulan bukti; dan
 3. pemeriksaan bukti.
 - e. Komite Etik memutuskan dan menetapkan ada atau tidak pelanggaran terhadap kode etik sesuai dengal hasil pemeriksaan dan bukti-bukti yang ada;
 - f. putusan Komite Etik harus mencantumkan sanksi yang diberikan kepada Pejabat Struktural, pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau pejabat fungsional pengelola Pengadaan Barang/Jasa apabila diputuskan dan ditetapkan bahwa telah terjadi pelanggaran terhadap kode etik;
 - g. keputusan Komite Etik dilaporkan kepada Bupati dengan tembusan kepada Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, dan Asisten Perekonomian dan Pembangunan untuk diambil keputusan; dan
 - h. Bupati atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan keputusan Komite Etik.
 - i. Format pemanggilan para pihak, hasil perneriksaan dan pengambilan keputusan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Huruf e angka 1; Huruf f, dan Huruf g di atas sebagaimana tercantum dalam Lampiran III, Lampiran IV dan Lampiran V.

- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dikenakan berdasarkan tingkat pelanggaran kode etik tidak bersifat bertingkat dan dalam satu pemberian sanksi dapat dikenakan beberapa sanksi sekaligus.

BAB IX SANKSI

Pasal 21

- (1) Sanksi terhadap pelanggaran kode etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf h, berupa:
- a. teguran tertulis;
 - b. penghentian tunjangan kinerja daerah paling sedikit 3 (tiga) bulan;
 - c. penurunan pangkat setingkat lebih rendah; dan/atau
 - d. pemberhentian dari jabatan struktural atau jabatan fungsional.
- (2) Tata cara pengenaan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X PEMBIAYAAN

Pasal 22

Pembiayaan dalam rangka pelaksanaan tugas Komite Etik bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Konawe Selatan Nomor 17 Tahun 2019 tentang Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Selatan (Berita Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2019 Nomor 17) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Konawe Selatan Nomor 57 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Konawe Selatan Nomor 17 Tahun 2019 tentang Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Selatan (Berita Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2019 Nomor 57), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 Konawe Selatan.

Ditetapkan di Andoolo
Pada tanggal 10 Desember 2021

BUPATI KONAWE SELATAN,

Ttd.

H.SURUNUDDIN DANGGA

Diundangkan di Andoolo
Pada tanggal 10 Desember 2021

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KONAWE SELATAN**

Ttd.

H.SJARIF SAJANG

BERITA DAERAH KABUPATEN KONAWE SELATAN TAHUN 2021
NOMOR 37

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

KEPALA BAGIAN HUKUM

SEKRETARIAT DAERAH

KABUPATEN KONAWE SELATAN,



PUJIANO, SH.,MH.

Pada Tingkat I, IV/b

NIP. 19720715 200112 1 004

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN

NOMOR : 37 TAHUN 2021

TANGGAL : 10 Desember 2021

TENTANG : KODE ETIK PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE SELATAN

A. CONTOH FORMAT LAPORAN/PENGADUAN LISAN

LAPORAN/PENGADUAN LISAN

Nomor :

IDENTITAS PELAPOR

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

IDENTITAS TERLAPOR

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

Nama, Alamat Saksi :

- 1.
Alamat :
- 2.
Alamat :

Isi Laporan :
.....
.....

Demikian laporan ini di buat dengan sebenar-benarnya di :

Pelapor Andoolo,.....20.....
Pegawai Penerima Laporan
.....
NIP.

BUPATI KONAWE SELATAN,
Ttd.
H.SURUNUDDIN DANGGA

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KONAWE SELATAN,



Pujicno, SH., MH.
Kepala Bagian Hukum Tingkat I, IV/b
NIP. 19720715 200112 1 004

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN

NOMOR : 37 TAHUN 2021

TANGGAL : 10 Desember 2021

TENTANG : KODE ETIK PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE SELATAN

B. CONTOH FORMAT LAPORAN/PENGADUAN TERTULIS

LAPORAN/PENGADUAN TERTULIS

Nomor :

IDENTITAS PELAPOR

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

IDENTITAS TERLAPOR

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

Nama, Alamat Saksi :

- 1.
Alamat :
2.
Alamat :

Isi Laporan :
.....
.....

Demikian laporan ini di buat dengan sebenar-benarnya di :

Andoolo,.....20.....

Pelapor

BUPATI KONAWE SELATAN,

Ttd.

H.SURUNUDDIN DANGGA

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KONAWE SELATAN,



LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN

NOMOR : 37 TAHUN 2021

TANGGAL : 10 Desember 2021

TENTANG : KODE ETIK PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE SELATAN

C. CONTOH FORMAT SURAT PEMANGGILAN

SURAT PEMANGGILAN

Nomor :

Dengan ini diminta dengan hormat kehadiran Saudara :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

Untuk menghadap kepada :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

Pada :

Hari :
Tanggal :
Jam :
Tempat :

Untuk diperiksa / dimintai keterangan*) sehubungan dengan dugaan pelanggaran kode etik**)

Demikian untuk dilaksanakan.

Andoolo,.....20.....

Sekretaris Komite,

.....
NIP.

Tembusan :

- 1. Atasan Langsung;
- 2. Ketua Komite;
- 3.

*) coret yang tidak perlu

***) Diisi dengan pelanggaran kode etik yang diduga dilakukan Pengguna PBJ

BUPATI KONAWE SELATAN,

Ttd.

H.SURUNUDDIN DANGGA

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

KEPALA BAGIAN HUKUM

SEKRETARIAT DAERAH

KABUPATEN KONAWE SELATAN,



LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN

NOMOR : 37 TAHUN 2021

TANGGAL : 10 Desember 2021

TENTANG : KODE ETIK PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE SELATAN

D. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN

BERITA ACARA PEMERIKSAAN

Nomor :

Pada hari ini, tanggal bulan Tahun saya/Komite Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Kab. Konawe Selatan:

- 1. Nama :
- NIP :
- Pangkat/Gol. Ruang :
- Jabatan :
- 2. Nama :
- NIP :
- Pangkat/Gol. Ruang :
- Jabatan :
- 3. Dst.

Berdasarkan wewenang yang ada pada saya/Surat Keputusan Nomor telah melakukan Pemeriksaan terhadap:

- Nama :
- NIP :
- Pangkat/Gol. Ruang :
- Jabatan :
- Unit Kerja :

Karena yang bersangkutan diduga telah melakukan pelanggaran kode etik terhadap ketentuan Pasal..... Angka..... huruf..... Peraturan Bupati Konawe Selatan Nomor tanggal.....tentang

Dengan hasil pemeriksaan sebagai berikut:

- 1. Pertanyaan :
- 1. Jawaban :
- 2. Pertanyaan :
- 2. Jawaban :
- 3. Dst;

Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini, dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Andoolo,..... 20...

Yang di periksa

- Nama :
- NIP :

Komite Kode Etik :

- 1. Nama :
- NIP :
- Jabatan :
- Tanda Tangan :
- 2. Dst

BUPATI KONAWE SELATAN,

Ttd.

H.SURUNUDDIN DANGGA

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

KEPALA BAGIAN HUKUM

SEKRETARIAT DAERAH

KABUPATEN KONAWE SELATAN,



PUJIONO, SH.,MH.

Pada Tingkat I, IV/b

Np. 19720715 200112 1 004

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN

NOMOR : 37 TAHUN 2021
TANGGAL : 10 Desember 2021
TENTANG : KODE ETIK PENGELOLA PENGADAAN
BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KONAWE SELATAN

E. CONTOH FORMAT KEPUTUSAN KOMITE KODE ETIK

**KEPUTUSAN KOMITE KODE ETIK
PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA KAB. KONAWE SELATAN**

Nomor :

TENTANG PUTUSAN SIDANG KOMITE KODE ETIK
PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA KAB. KONAWE SELATAN

- Mengingat : 1. Peraturan Bupati Konawe Selatan Nomor Tahun Tentang Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.....;
2. Surat Keputusan Nomor Tentang Pembentukan Komite Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Konawe Selatan;
3. Dst.
- Membaca : 1. Laporan/Pengaduan Nomor..... tanggal.... Mengenai pelanggaran atas nama
2. Surat-surat lain yang berhubungan dengan perkara tersebut.
- Menimbang : bahwa setelah dilakukan sidang pemeriksaan terhadap Terlapor dan mendengar keterangan saksi-saksi serta memeriksa barang bukti yang diajukan dalam perkara ini, disimpulkan bahwa

MEMUTUSKAN :

Terlapor :
Nama :
NIP :
Umur :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
Unit Kerja :
Alamat Unit Kerja :

1. Terbukti telah melakukan pelanggaran Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana diatur dalam pasal....., jo pasal.. Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Selatan;
2. Menjatuhkan sanksi berupa,

Ditetapkan di : Andoolo
pada tanggal :20...

KOMITE KODE ETIK,

KETUA,

ANGGOTA,

SEKRETARIS

.....

BUPATI KONAWE SELATAN,

Ttd.

H.SURUNUDDIN DANGGA

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

KEPALA BAGIAN HUKUM

SEKRETARIAT DAERAH

KABUPATEN KONAWE SELATAN,



PUJIONO, SH.,MH.

Pangkat Tingkat I, IV/b

NIP. 19720715 200112 1 004