



BUPATI GOWA

**PERATURAN BUPATI GOWA
NOMOR 43 TAHUN 2017**

**TENTANG
KODE ETIK UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH DAERAH**

**BAGIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KABUPATEN GOWA
TAHUN 2017**



BUPATI GOWA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI GOWA
NOMOR 43 TAHUN 2017

TENTANG

KODE ETIK PENGELOLA UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GOWA,

- Menimbang** : a. bahwa untuk mencapai hasil pengadaan barang/jasa yang mencerminkan prinsip pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, maka perlu menyusun Kode Etik Pengelola Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Etik Pengelola Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah;
- Mengingat** : 1. 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);
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);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan

- struktural, pejabat fungsional dan pengelola pengadaan barang/jasa daerah yang melanggar;
- g. keputusan Komite Etik dilaporkan kepada Bupati dengan tembusan kepada Wakil Bupati, dan Asisten Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Sosial untuk diambil keputusan; dan
 - h. bupati atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan putusan Komite Etik.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f berupa:
 - a. teguran tertulis;
 - b. mutasi dari Unit Layanan Pengadaan/SKPD;
 - c. penghentian tunjangan kerja paling sedikit 3 (tiga) bulan;
 - d. penurunan pangkat setingkat lebih rendah; dan/atau
 - e. 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.

Bagian Ketiga Cara Pengambilan Keputusan

Pasal 17

- (1) Setelah memeriksa dan mempertimbangkan pengaduan, pembelaan, surat-surat bukti dan keterangan saksi-saksi, maka Komite Etik mengambil keputusan yang dapat berupa :
 - a. menyatakan pengaduan dari pengadu tidak dapat diterima; atau
 - b. menerima pengaduan dari pengadu dan mengadili serta menjatuhkan sanksi-sanksi kepada teradu.
- (2) Keputusan harus memuat pertimbangan-pertimbangan yang menjadi dasar pelanggaran Kode Etik dan menunjuk pada pasal-pasal Kode Etik yang dilanggar.
- (3) Komite Etik yang kalah dalam pengambilan suara berhak membuat catatan keberatan yang dilampirkan dalam berkas perkara.
- (4) Hasil keputusan harus ditandatangani oleh Komite Etik dan disampaikan kepada Bupati dengan tembusan kepada Wakil Bupati, dan Asisten Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Sosial Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa.

BAB VIII SEKRETARIAT KOMITE ETIK

Pasal 18

Dalam memperlancar pelaksanaan tugas Komite Etik dibentuk Sekretariat secara *ex-officio* bertempat di Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 19

Sekretariat Komite Etik mempunyai tugas untuk:

- a. menyusun dan mengajukan kegiatan dan anggaran Komite Etik;
- b. melaksanakan surat menyurat Komite Etik;
- c. melaksanakan persiapan rapat Komite Etik;
- d. melaksanakan kegiatan administrasi dan keuangan Kode 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 lain yang diberikan Komite Etik.

- 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 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 administratif yang diberikan kepada pejabat struktural, pejabat fungsional dan/atau pengelola pengadaan barang/jasa daerah yang melanggar;
 - h. keputusan Komite Etik dilaporkan kepada Bupati dengan tembusan kepada Wakil Bupati, dan Asisten bidang Perekonomian, Pembangunan dan Sosial Sekretariat Daerah untuk diambil keputusan; dan
 - i. bupati atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan keputusan Komite Etik.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g berupa:
- a. teguran tertulis;
 - b. mutasi dari Unit Layanan Pengadaan/SKPD;
 - c. penghentian tunjangan kerja paling sedikit 3 (tiga) bulan;
 - d. penurunan pangkat setingkat lebih rendah; dan/atau
 - e. pemberhentian jabatan.
- (3) Sanksi administratif 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 16

- (1) Pemeriksaan atas dasar temuan dilakukan oleh Komite Etik dan/atau hasil temuan lembaga pemeriksa yang dibentuk dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan mekanisme:
- a. ketua Komite Etik mengadakan rapat Komite Etik yang dipersiapkan oleh Sekretariat Komite Etik 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 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. sesuai dengan hasil pemeriksaan dan bukti yang ada, Komite Etik memutuskan dan menetapkan ada atau tidak ada pelanggaran terhadap Kode Etik;
 - f. apabila diputuskan dan ditetapkan bahwa telah terjadi pelanggaran terhadap Kode Etik, maka dalam putusannya Komite Etik harus mencantumkan sanksi administratif yang diberikan kepada pejabat

Pengadaan Barang/Jasa tidak diikutsertakan dan diganti oleh 1 (satu) orang tambahan anggota unsur Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa yang ditetapkan oleh Ketua Komite Etik.

Bagian Keenam Masa Tugas, Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 11

Masa tugas Komite Etik selama 3 (tiga) tahun dan dapat ditunjuk kembali pada periode berikutnya.

Pasal 12

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Komite Etik diusulkan oleh Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa selaku Sekretaris Komite Etik.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian Komite Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

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

Bagian Ketujuh Honorarium

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Komite Etik dapat 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 Komite Etik.
- (3) Kasus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan muatan substansi permasalahan yang diajukan bukan jumlah pengaduan.

BAB VII PEMERIKSAAN DAN KEPUTUSAN

Bagian Kesatu Pemeriksaan Atas Dasar Pengaduan

Pasal 15

- (1) Pemeriksaan atas dasar pengaduan dari masyarakat, laporan SKPD, media massa, dan/atau pihak lain di luar Unit Layanan Pengadaan dilakukan dengan mekanisme:
 - a. sekretariat Komite Etik menyusun telahan 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;

- e. melaksanakan pemanggilan terhadap pejabat struktural, pejabat fungsional dan/atau pengelola pengadaan barang/jasa daerah 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, pejabat fungsional dan/atau pengelola 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, pejabat fungsional dan/atau pengelola pengadaan barang/jasa daerah;
 - h. mengusulkan pemberian sanksi atas pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh pejabat struktural, pejabat fungsional dan/atau pengelola barang/jasa daerah untuk ditetapkan oleh Bupati atau pejabat yang diberikan kewenangan untuk memberikan hukuman bagi pejabat struktural, pejabat fungsional dan/atau pengelola pengadaan barang/jasa daerah; dan
 - i. melaporkan tugas, kewenangan dan tanggung jawabnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Laporan Komite Etik kepada Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i mengenai orang pribadi pejabat struktural, pejabat fungsional dan/atau pengelola pengadaan barang/jasa daerah bersifat rahasia.

Bagian Keempat Tanggung Jawab

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 8, Komite Etik bertanggung jawab atas :

- a. terlaksananya pengawasan perilaku pejabat struktural, pejabat fungsional dan pengelola pengadaan barang/jasa daerah berdasarkan prinsip dan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan pasal 4;
- b. terwujudnya transparansi dan akuntabilitas penyelesaian pengaduan atas perilaku pejabat struktural, pejabat fungsional dan pengelola pengadaan barang/jasa daerah; dan
- c. terlaksananya penerapan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 pada setiap pelaksanaan tugas seluruh pejabat struktural, pejabat fungsional dan pengelola pengadaan barang/jasa daerah.

Bagian Kelima Susunan

Pasal 10

- (1) Komite Etik terdiri dari 5 (lima) orang dengan susunan keanggotaan terdiri atas :
 - a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota dijabat secara *ex-officio* oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Gowa;
 - b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota dijabat secara *ex-officio* oleh Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah; dan
 - c. 3 (tiga) orang anggota, yang terdiri atas:
 1. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten Gowa;
 2. Inspektur Inspektorat Kabupaten Gowa; dan
 3. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa.
- (2) Apabila yang diduga dan/atau yang diadukan melaksanakan pelanggaran Kode Etik merupakan Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa, dalam pelaksanaan tugas dan kewenangan Kepala Bagian Layanan

1. dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf k, apabila terdapat kunjungan :
 1. ke tempat/kedudukan penyedia barang/jasa dalam rangka klarifikasi penawaran atau pembuktian yang dilakukan dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa;
 2. ke tempat/kedudukan workshop penyedia barang/jasa;
 3. ke tempat/kedudukan dalam rangka penanganan kasus pengadaan barang/jasa;
 4. ke tempat/kedudukan yang disyaratkan secara jelas dalam kontrak pengadaan barang/jasa.

BAB V PENEGAKAN KODE ETIK

Pasal 5

- (1) Setiap pengelola ULP Daerah wajib tunduk dan mematuhi Kode Etik ini.
- (2) Pengawasan atas pelaksanaan Kode Etik ini dilakukan oleh Komite Etik.
- (3) Komite Etik berwenang memeriksa dan mengadili pelanggaran Kode Etik yang dilakukan pengelola pengadaan ULP.

BAB VI KOMITE ETIK

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 6

Komite Etik bersifat *adhoc* sebagai komite pengawas perilaku pejabat struktural, pejabat fungsional dan pengelola pengadaan barang/jasa daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 7

Komite Etik mempunyai tugas melaksanakan pengawasan perilaku pejabat struktural, pejabat fungsional dan pengelola barang/jasa daerah berdasarkan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.

Bagian Ketiga Kewenangan

Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Komite Etik berwenang untuk :
 - a. melaksanakan pengawasan langsung terhadap perilaku pejabat struktural, pejabat fungsional dan pengelola pengadaan barang/jasa daerah;
 - b. menerima pengaduan/keluhan dari Penyedia Barang/Jasa, Unit Layanan Pengadaan dan jajarannya, SKPD 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;

BAB III PRINSIP DASAR KODE ETIK

Pasal 3

- (1) Membentuk sikap dan perilaku Pengelola yang dapat menjadi teladan dan panutan bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa.
- (2) Menumbuhkan dan memiliki rasa tanggung jawab dalam melaksanakan tugas kedinasan.
- (3) Menumbuhkan rasa kebersamaan dan meningkatkan profesionalisme Pegawai Negeri Sipil pengelola Unit Layanan Pengadaan Pemerintah Daerah.

BAB IV KODE ETIK

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas kedinasan baik di lingkungan kerja maupun tugas di luar kantor harus berpedoman pada etika khusus pengelola ULP Pemerintah Daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kode etik lainnya. Etika Pengelola ULP Pemerintah Kabupaten Gowa meliputi :

- a. *mengutamakan kepentingan unit kerja dengan berpedoman kepada ketentuan pengadaan barang/jasa yang berlaku dan ketentuan peraturan perundang-undangan;*
- b. selalu mengedepankan prinsip persaingan sehat dalam setiap proses pengadaan barang/jasa dengan tidak diskriminatif kepada penyedia tertentu dan terlibat dalam praktek monopoli baik yang melibatkan atau tidak melibatkan penyedia barang/jasa;
- c. tidak dibenarkan menjanjikan atau menawarkan sesuatu kepada penyedia barang/jasa tanpa melalui proses pemilihan yang sah sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. menolak melakukan proses pengadaan barang/jasa apabila ada indikasi *intervensi oleh pihak lain yang dapat menciderai tata nilai pengadaan;*
- e. tidak melakukan proses pengadaan barang/jasa yang bertujuan menguntungkan diri sendiri, kelompok tertentu dan penyedia barang/jasa;
- f. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak terkait, langsung ataupun tidak langsung dalam proses pengadaan barang/jasa (*conflict of interest*);
- g. tidak dibenarkan meminta dan menerima segala sesuatu dari penyedia barang/jasa dalam bentuk apapun;
- h. memberikan pelayanan yang profesional kepada setiap pihak yang membutuhkan layanan pengadaan dengan berpegang teguh pada etika dan prinsip pengadaan;
- i. *tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;*
- j. wajib memelihara kinerja tim antara kelompok kerja demi untuk tercapainya tujuan dari ULP;
- k. meminimalisasi interaksi langsung dengan penyedia dengan sedapat mungkin menggunakan ruang kantor untuk pelayanan dan tidak membuat janji bertemu di luar lingkungan kantor dengan penyedia barang/jasa;

13. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
14. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain jasa konsultansi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang.
15. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
16. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana swakelola.
17. Komite Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah yang selanjutnya disebut Komite Etik adalah Komite yang menilai norma perilaku pejabat struktural, pejabat fungsional dan/atau pengelola pengadaan barang/jasa daerah.
18. Pelanggaran adalah segala bentuk ucapan, tulisan, ataupun perbuatan Pengelola Unit Layanan Pengadaan Kabupaten Gowa yang bertentangan dengan kode etik khusus di lingkungan pengelola Unit Layanan Pengadaan Kabupaten Gowa.
19. Pejabat yang berwenang adalah pejabat pembina kepegawaian yang memberikan sanksi terhadap pelanggaran kode etik.
20. Unit Layanan Pengadaan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut ULP Kabupaten Gowa adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di lingkup Pemerintah Kabupaten Gowa.
21. Pengelola ULP Pemerintah Daerah adalah kelompok kerja/pejabat fungsional dan/atau pimpinan struktural yang bertugas melakukan kegiatan pengadaan barang/jasa untuk Pemerintah Kabupaten Gowa.
22. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultansi/jasa lainnya.
23. Kantor adalah tempat kedudukan Pengelola Pengadaan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gowa.

BAB II TUJUAN KODE ETIK

Pasal 2

Kode Etik Pengelola ULP bertujuan untuk :

- a. mengoptimalkan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. meningkatkan disiplin baik dalam melaksanakan tugas maupun dalam hidup bermasyarakat, berorganisasi, berbangsa dan bernegara;
- c. menciptakan suasana dan lingkungan kerja yang harmonis dan kondusif;
- d. meningkatkan etos kerja, kualitas kerja dan perilaku yang profesional serta berintegritas.

13. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan (ULP) sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Unit Layanan Pengadaan;
14. Peraturan Bupati Gowa Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Gowa Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Lingkup Pemerintah Kabupaten Gowa (Berita Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2016 Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Gowa.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Gowa.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gowa.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Gowa.
7. Kode Etik Pengelola Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah norma perilaku pejabat struktural dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa Daerah.
8. Pengelola Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah, adalah Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa.
9. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut 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.
10. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang memiliki kualifikasi untuk menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya.
11. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan pengguna barang.
12. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pekerjaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.

- Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, 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 Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 8. 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);
 9. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015;
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Gowa (Lembaran Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2008 Nomor 8);
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 8 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2009 Nomor 8), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 8 Tahun 2009 (Lembaran Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2014 Nomor 11);
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

Pasal 20

Surat Sekretariat ditandatangani oleh Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa selaku Sekretaris Komite Etik.

BAB IX PEMBIAYAAN

Pasal 21

Pembiayaan kegiatan Komite Etik dibebankan pada Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah.

BAB X KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 21

Kode Etik yang diatur dalam Peraturan Bupati ini berlaku kepada setiap orang yang menjadi narasumber dan/atau tenaga ahli yang diperbantukan di Unit Layanan Pengadaan barang/jasa daerah.

Pasal 22

Dalam rangka penegakan Kode Etik bagi setiap pejabat struktural, pejabat fungsional dan/atau pengelola pengadaan barang/jasa daerah, setiap pejabat struktural, pejabat fungsional dan/atau pengelola pengadaan barang/jasa dan/atau narasumber dan/atau tenaga ahli berhak menyampaikan kepada Komite Etik apabila terjadi pelanggaran dan/atau potensi pelanggaran Kode Etik.

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Gowa.

Ditetapkan di Sungguminasa
pada tanggal, 22 November 2017

BUPATI GOWA,

ADNAN PURICHTA ICHSAN YL

Diundangkan di Sungguminasa
pada tanggal 22 November 2017

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GOWA**



MUCHLIS

SEKDA

ASS BIDANG PEMERINTAHAN

KABAG HUKUM & HAN

KABUPATEN GOWA



BERITA DAERAH KABUPATEN GOWA TAHUN 2017 NOMOR 03