



SALINAN

BUPATI BALANGAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BALANGAN
NOMOR 80 TAHUN 2022

TENTANG

KODE ETIK PEGAWAI PADA BAGIAN
PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BALANGAN,

Mengingat : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 18 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa, Pemerintah Daerah perlu menyusun dan menerapkan kode etik.

- Mengingat :
1. Undang-undang nomor 2 tahun 2003 tentang pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Propinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
 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 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 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 Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
6. 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);
7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 768) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1659);
8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 511);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 02 tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2016 Nomor 14);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KODE ETIK PEGAWAI PADA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Balangan.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Kabupaten Balangan.

4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan.
5. Bagian Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Bagian PBJ adalah Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan.
6. Kepala Bagian PBJ adalah Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
8. Non Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Non ASN adalah seseorang/ masyarakat/ Tim/ kelompok kerja binaan dan sejenisnya yang menunjang tugas Perangkat Daerah.
9. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah semua personil yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa yang memiliki sertifikat atau yang belum memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan dan membantu Pengadaan Barang/Jasa.
10. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak yang dapat diperdagangkan atau dimanfaatkan pengguna barang.
11. Jasa adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir dan keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
12. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
13. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
14. Kode Etik Pegawai Bagian Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah suatu sistem norma, nilai dan aturan profesional tertulis yang secara tegas menyatakan apa yang benar dan baik serta apa yang salah dan tidak baik serta menjadi pedoman dalam menjalankan tugas dan aktivitas suatu profesi yang harus diikuti dan ditaati oleh setiap orang yang menjalankan profesi sebagai penyelenggara pengadaan barang/jasa.
15. Majelis Pertimbangan Kode Etik Pegawai Bagian PBJ yang selanjutnya disebut Majelis Pertimbangan Kode Etik adalah majelis yang bertugas melakukan penegakan, pelaksanaan, dan penyelesaian pelanggaran kode etik.
16. Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik adalah unsur pembantu pelaksanaan tugas administrasi Majelis Pertimbangan Kode Etik yang berkedudukan pada Inspektorat Daerah.

17. Pelanggaran adalah segala bentuk tindakan berupa ucapan, tulisan dan/atau tindakan yang dilakukan oleh Pegawai Bagian Pengadaan Barang/Jasa yang bertentangan dengan Kode Etik.
18. Terlapor Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Terlapor adalah seseorang yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa.
19. Pelapor adalah seseorang karena hak atau kewajiban berdasarkan peraturan perundang-undangan harus memberitahukan kepada yang berwenang tentang telah atau sedang adanya peristiwa pelanggaran Kode Etik.
20. Pengaduan adalah pemberitahuan secara lisan atau tertulis dengan disertai oleh pihak yang berkepentingan kepada Kepala Bagian PBJ yang mempunyai wewenang melakukan untuk dilakukan pemeriksaan terhadap personil yang diduga telah melakukan pelanggaran Kode Etik.

Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman untuk menerapkan budaya etis dalam penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah sebagai pengaturan perilaku pegawai Bagian PBJ dan menghindarkan segala pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya dengan penuh rasa tanggung jawab berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. kewajiban dan larangan Pegawai Bagian PBJ;
- b. pembentukan Majelis Kode Etik;
- c. prosedur penegakan Kode Etik; dan
- d. sanksi pelanggaran Kode Etik.

BAB II

KEWAJIBAN DAN LARANGAN PEGAWAI BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Bagian Kesatu Kewajiban

Pasal 5

- (1) Setiap pegawai Bagian PBJ berkewajiban untuk:
 - a. memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan antar pegawai Bagian PBJ;
 - b. menghargai perbedaan pendapat;
 - c. jujur dan terbuka serta tidak memberikan informasi yang tidak benar;
 - d. melaksanakan tugas dan wewenang secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan Pengadaan Barang/Jasa;

- e. membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja Bagian PBJ;
 - f. bekerja secara profesional dan mandiri, serta menjaga kerahasiaan dokumen Pengadaan Barang/Jasa yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam Pengadaan Barang/Jasa;
 - g. menerima dan bertanggungjawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak;
 - h. patuh terhadap perintah atasan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - i. mengutamakan kepentingan negara dengan memberikan pelayanan kepada masyarakat sebaik-baiknya;
 - j. menjaga data dan informasi yang dirahasiakan menurut peraturan perundang-undangan;
 - k. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses Pengadaan Barang/Jasa;
 - l. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - m. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara.
- (2) Pertentangan kepentingan pihak yang terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf k dalam hal:
- a. pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai Pegawai Bagian PBJ pada pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Daerah; dan/atau
 - b. Pegawai Bagian PBJ baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan kegiatan usaha Penyedia.

Bagian Kedua Larangan

Pasal 6

Setiap pegawai Bagian PBJ dilarang untuk:

- a. melakukan penyimpangan standar operasional prosedur Pengadaan Barang/Jasa;
- b. melakukan pembahasan proses Pengadaan Barang/Jasa dengan calon Penyedia Barang/Jasa, kuasa atau wakil, dan/atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan calon Penyedia Barang/Jasa diluar kewenangannya baik langsung maupun tidak langsung;
- c. menerima, menawarkan, atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, atau berupa apa saja dari atau kepada siapa pun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa; dan/atau
- d. saling mempengaruhi antar pegawai Bagian PBJ dan pihak yang berkepentingan lainnya, baik langsung maupun tidak langsung, yang mengakibatkan persaingan usaha tidak sehat.

BAB III
MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK

Pasal 7

- (1) Dalam rangka pengawasan pelaksanaan Kode Etik, dibentuk Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (2) Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

Pasal 8

- (1) Keanggotaan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) berjumlah gasal, yang terdiri dari:
 - a. 1 (satu) orang ketua merangkap anggota;
 - b. 1 (satu) orang sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. sekurang-kurangnya 1 (satu) orang anggota.
- (2) Keanggotaan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. unsur Inspektorat Daerah;
 - b. unsur unit kerja bidang kepegawaian; dan
 - c. unsur unit kerja bidang hukum.
- (3) Ketua Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berasal dari unsur inspektorat Daerah.
- (4) Jabatan keanggotaan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Ketua dijabat oleh Sekretaris Inspektorat;
 - b. Sekretaris dijabat oleh Kepala Bidang Pembinaan, Kesejahteraan, Penilaian, dan Evaluasi Kinerja Aparatur Sipil Negara pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 - c. anggota dijabat Kepala Bagian Hukum/sesuai kebutuhan.

Pasal 9

Majelis Pertimbangan Kode Etik mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengawasan atas perilaku Pegawai Bagian PBJ berdasarkan Kode Etik Pengadaan Barang/Jasa; dan
- b. melaksanakan pemeriksaan atas dugaan pelanggaran Kode Etik Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 10

- (1) Dalam rangka membantu pelaksanaan tugas Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dibentuk Sekretariat yang berkedudukan pada Inspektorat Daerah.
- (2) Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun dan mengajukan kegiatan dan anggaran Majelis Pertimbangan Kode Etik;

- b. melaksanakan kegiatan administrasi dan keuangan Majelis Pertimbangan Kode Etik;
- c. melaksanakan tugas kepaniteraan sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik;
- d. mempersiapkan putusan Majelis Pertimbangan Kode Etik;
- e. mengarsipkan hasil sidang dan keputusan sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik;
- f. menyusun laporan Majelis Pertimbangan Kode Etik; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik.

BAB IV PROSES PENEGAKAN KODE ETIK

Bagian Kesatu Tata Cara Pengaduan, Pelaporan dan Pemeriksaan

Pasal 11

- (1) Laporan dan/atau Pengaduan terhadap adanya dugaan Pelanggaran Kode Etik harus memuat:
 - a. identitas Pelapor;
 - b. uraian masalah yang menjadi dasar laporan;
 - c. alasan diuraikan secara jelas dan rinci beserta alat bukti; dan
 - d. ditandatangani oleh Pelapor.
- (2) Penerimaan laporan dan/atau Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (3) Pemeriksaan atas dasar Pengaduan dilakukan dengan mekanisme:
 - a. Majelis Pertimbangan Kode Etik menerima laporan dugaan pelanggaran Kode Etik;
 - b. Majelis Pertimbangan Kode Etik menyusun telaahan atas laporan dugaan pelanggaran kode etik;
 - c. Majelis Pertimbangan Kode Etik mengadakan rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik untuk membahas pengaduan;
 - d. rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik membahas pengaduan dan membuat kesimpulan layak atau tidak layak ditindaklanjuti dengan pemeriksaan;
 - e. Majelis Pertimbangan Kode Etik menghentikan proses penanganan Pengaduan apabila kesimpulan yang dihasilkan menyatakan tidak layak dan hasilnya disampaikan kepada pihak Pengadu;
 - f. Majelis Pertimbangan Kode Etik menindaklanjuti proses penanganan Pengaduan apabila kesimpulan yang dihasilkan menyatakan layak, dengan melakukan:
 - 1) pemanggilan para pihak;
 - 2) pengumpulan bukti dan saksi;
 - 3) pemeriksaan bukti dan saksi; dan
 - 4) pemeriksaan Terlapor.
 - g. Majelis Pertimbangan Kode Etik memeriksa, memutuskan dan menetapkan ada atau tidak ada pelanggaran terhadap Kode Etik;
 - h. Majelis Pertimbangan Kode Etik dalam putusannya mencantumkan sanksi yang dijatuhkan kepada pegawai Bagian PBJ yang melanggar; dan

- i. putusan Majelis Pertimbangan Kode Etik dilaporkan kepada Bupati dengan tembusan kepada Kepala Bagian PBJ, Aparatur Pegawai Internal Pemerintah atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan Keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik.

Bagian Kedua
Tata Cara Pemanggilan dan Pemeriksaan

Pasal 12

- (1) Pemeriksaan terhadap ASN dan/atau Non ASN yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik oleh Majelis Kode Etik dilakukan berdasarkan laporan hasil penelitian atasan ASN dan/atau Non ASN yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik.
- (2) Majelis Pertimbangan Kode Etik memanggil secara tertulis pegawai Bagian PBJ yang diduga melakukan Pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 untuk dilakukan pemeriksaan.
- (3) Pemanggilan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah diterimanya laporan.
- (4) Pemberitahuan pemanggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus sudah diterima oleh Pelapor atau kuasanya dan/atau Terlapor atau kuasanya paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pemeriksaan dilakukan.
- (5) Dalam hal pegawai Bagian PBJ yang dipanggil sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak hadir tanpa alasan yang sah pada tanggal pemeriksaan yang ditentukan, pemanggilan kedua dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak hari ketidakhadiran pada pemanggilan pertama.
- (6) Apabila pada tanggal pemeriksaan yang ditentukan dalam surat pemanggilan kedua, pegawai Bagian PBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tetap tidak hadir dianggap telah melanggar Kode Etik.

Bagian Ketiga
Tata Cara Pemeriksaan Terlapor

Pasal 13

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik dalam melakukan pemeriksaan dapat bertindak proaktif ataupun berdasarkan laporan adanya dugaan Pelanggaran Kode Etik.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara tertutup yang diketahui dan dihadiri oleh pegawai Bagian PBJ yang diduga melakukan Pelanggaran Kode Etik dan Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (3) Pegawai Bagian PBJ yang diperiksa karena diduga melakukan Pelanggaran Kode Etik wajib menjawab pertanyaan yang diajukan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (4) Pegawai Bagian PBJ yang diperiksa tidak bersedia menjawab pertanyaan yang diajukan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik, dianggap mengakui Pelanggaran Kode Etik yang didugakan kepadanya.

- (5) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk berita acara hasil pemeriksaan yang ditandatangani oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik dan ASN dan/atau Non ASN yang diperiksa.
- (6) Apabila ASN dan/atau Non ASN yang diperiksa tidak bersedia menandatangani berita acara pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka berita acara pemeriksaan tersebut cukup ditandatangani oleh Majelis Kode Etik, dengan memberikan catatan ASN dan/atau Non ASN yang diperiksa tidak bersedia menandatangani berita acara pemeriksaan.
- (7) Berita acara pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dianggap sah walaupun tidak ditanda tangani oleh ASN dan/atau Non ASN yang diperiksa.

Pasal 14

- (1) Berdasarkan berita acara pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Majelis Pertimbangan Kode Etik mengambil keputusan terhadap dugaan pelanggaran Kode Etik melalui sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (2) Majelis Pertimbangan Kode Etik mengambil keputusan setelah ASN dan/atau Non ASN yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri.
- (3) Keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diambil secara musyawarah mufakat tanpa dihadiri ASN dan/atau Non ASN yang diperiksa.
- (4) Apabila dalam hal musyawarah mufakat sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) tidak tercapai mufakat, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak.
- (5) Sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik dianggap sah apabila dihadiri oleh ketua dan paling sedikit 2 (orang) orang anggota.
- (6) Keputusan sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik berupa rekomendasi dan bersifat final.
- (7) Rekomendasi sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditandatangani oleh Ketua Majelis Pertimbangan Kode Etik.

BAB V SANKSI

Pasal 15

Majelis Pertimbangan Kode Etik wajib menyampaikan rekomendasi kepada pejabat yang berwenang untuk menjatuhkan sanksi moral sebagai bahan dalam menetapkan keputusan penjatuhan sanksi.

Pasal 16

Pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 adalah:

- a. Pejabat Pengawas, bagi ASN dan/atau Non ASN yang menduduki jabatan Pelaksana;
- b. Pejabat Administrator, bagi ASN yang menduduki jabatan Pengawas di Bagian PBJ.
- c. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah lingkup SKPD, bagi ASN Pemerintah Daerah yang menduduki jabatan pejabat fungsional tertentu, atau jabatan Pelaksana di Bagian PBJ.
- d. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, bagi ASN Pemerintah Daerah yang menduduki jabatan Administrator atau pejabat fungsional tertentu di Bagian PBJ.

Pasal 17

- (1) Penjatuhan sanksi dilakukan melalui :
 - a. pernyataan secara tertutup yaitu pernyataan yang hanya diketahui oleh ASN dan/atau Non ASN yang bersangkutan dan pejabat yang menyampaikan keputusan; dan
 - b. pernyataan secara terbuka yaitu pernyataan yang disampaikan melalui forum pertemuan resmi ASN dan/atau Non ASN, upacara bendera/apel kerja gabungan, papan pengumuman, media massa dan media lain yang dipandang sesuai.
- (2) Dalam penjatuhan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus disebutkan jenis Pelanggaran Kode Etik yang dilakukan.
- (3) Dalam hal sanksi moral disampaikan secara tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, sanksi berlaku sejak tanggal sanksi diterima oleh ASN dan/atau Non ASN yang dikenakan sanksi.
- (4) Dalam hal sanksi disampaikan secara terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, melalui forum pertemuan resmi ASN dan/atau Non ASN, upacara bendera/apel kerja gabungan atau forum lain, sanksi disampaikan sebanyak 1 (satu) kali dan berlaku sejak tanggal diterimanya sanksi oleh ASN dan/atau Non ASN yang dikenakan sanksi moral.
- (5) Dalam hal sanksi disampaikan secara terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b melalui papan pengumuman atau media massa, dilaksanakan paling lama 3 (tiga) hari sejak tanggal ditetapkannya surat keputusan pengenaan sanksi moral.
- (6) Sanksi dilaksanakan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak keputusan sanksi diterima oleh ASN dan/atau Non ASN yang dikenakan sanksi.
- (7) Dalam hal ASN dan/atau Non ASN yang dikenakan sanksi tidak bersedia mengajukan permohonan maaf secara lisan dan/atau tertulis atau membuat pernyataan penyesalannya, dapat dijatuhi hukuman disiplin ringan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Sanksi berupa pernyataan secara terbuka atau tertutup mulai berlaku pada saat disampaikan dan dibuat dalam berita acara pengenaan sanksi.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Balangan Nomor 47 Tahun 2017 tentang Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2017 Nomor 47), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Paringin
pada tanggal 1 September 2022

BUPATI BALANGAN,



ttd

H. ABDUL HADI

Diundangkan di Paringin
pada tanggal 1 September 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,



ttd

H. SUTIKNO

Salinan sesuai dengan aslinya

KABAG. HUKUM SETDA
KABUPATEN BALANGAN



MUHAMMAD ROJI, SH
NIP. 19830710 201001 1 020

BERITA DAERAH KABUPATEN BALANGAN TAHUN 2022 NOMOR 80