



**BUPATI MAHAKAM ULU
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**PERATURAN BUPATI MAHAKAM ULU
NOMOR 21 TAHUN 2018**

TENTANG

KODE ETIK PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAHAKAM ULU,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah yang efektif, efisien, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel di Kabupaten Mahakam Ulu, perlu mengatur kode etik pejabat administrasi, pejabat pelaksana dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Mahakam Ulu di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5395);
 3. 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);

4. 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);
5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KODE ETIK PENGELOLA
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mahakam Ulu.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Mahakam Ulu.
3. Bupati adalah Bupati Mahakam Ulu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mahakam Ulu.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang senjata disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh Perangkat Daerah yang dibiayai oleh anggaran pendapatan dan belanja Daerah yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampaidengan serah terima hasil pekerjaan.
7. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja Daerah.
8. Bagian Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat BPBJ adalah bagian Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Mahakam Ulu yang bertugas melaksanakan pelayanan Pengadaan Barang/Jasa.
9. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan BPBJ untuk mengelola pemilihan penyedia.
10. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah pelaku usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
11. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang
12. Jasa Konsultasi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.

13. 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 menyelesaikan suatu pekerjaan.
14. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/pejabat pengadaan/agen pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh pihak dalam pemilihan Penyedia.
15. Komite Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Komite Etik adalah komite yang menilai norma perilaku pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

BAB II

PRINSIP PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 2

Pengadaan Barang/Jasa diselenggarakan berdasarkan prinsip:

- a. efisien, Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
- b. efektif, Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
- c. transparan, informasi Pengadaan Barang/Jasa harus jelas dan dapat diketahui oleh Penyedia yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya;
- d. terbuka, Pengadaan Barang/Jasa dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi persyaratan atau kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;
- e. bersaing, Pengadaan Barang/Jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara sebanyak mungkin Penyedia 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; dan
- f. adil, memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu serta tetap memperhatikan kepentingan nasional; dan
- g. akuntabel, harus sesuai dengan aturan dan ketentuan tentang Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

BAB III

KODE ETIK

Pasal 3

- (1) Setiap pejabat struktural, pejabat fungsional pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan pengelola Pengadaan Barang/Jasa harus taat pada Kode Etik yang meliputi:
 - a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab 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 bertanggung jawab 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 dan 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 ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. patuh kepada perintah atasan yang sah dan wajar;
 - l. terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan;
 - m. tidak menyalahgunakan informasi, jabatan dan/atau kewenangan yang dimiliki;
 - n. tidak menyimpang dari prosedur;
 - o. proaktif; dan
 - p. tanggap/ responsif.
- (2) Setiap pejabat struktural, pejabat fungsional pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan pengelola Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan tugas dilarang:
- a. meminta dan/atau menerima imbalan dalam bentuk apapun dari Penyedia, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan Penyedia;
 - b. memberikan fakta, data dan informasi yang tidak benar dan/atau segala sesuatu yang belum pasti atau diputuskan;
 - c. menggunakan fasilitas/sarana kantor untuk kepentingan pribadi, kelompok dan/atau pihak lain;
 - d. melakukan negosiasi, pertemuan dan/atau pembicaraan dengan Penyedia, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan Penyedia diluar kantor baik dalam jam kerja maupun di luar jam kerja;
 - e. melaksanakan proses pemilihan Penyedia yang diskriminatif/pilih kasih;
 - f. melakukan pertemuan dengan Penyedia yang sedang mengikuti proses *E-Tendering*, tender, dan/atau seleksi;
 - g. mengadakan korupsi, kolusi dan nepotisme dengan pihak Perangkat Daerah dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - h. mengucapkan perkataan yang tidak etis dan bersifat melecehkan kepada Penyedia, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak

langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan Penyedia atau masyarakat.

BAB IV
KOMITE ETIK
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 4

Komite Etik bersifat *adhoc* sebagai komite pengawas perilaku pejabat struktural, pejabat fungsional pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan pengelola Pengadaan Barang/Jasa berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas
Pasal 5

Komite Etik mempunyai tugas melaksanakan pengawasan perilaku pejabat administrasi, pejabat pelaksana pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan pejabat fungsional pengelola Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Ketiga
Kewenangan
Pasal 6

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Komite Etik berwenang untuk:
 - a. melaksanakan pengawasan langsung terhadap perilaku pejabat struktural, pejabat fungsional pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. menerima pengaduan/keluhan dari Penyedia barang/jasa, pejabat pengadaan/Pokja Pemilihan dan jajarannya, 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, pejabat fungsional pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan 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, pejabat fungsional pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa baik yang dilaporkan oleh Penyedia, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan Penyedia atau masyarakat dan/atau yang dipertanyakan oleh pejabat struktural, pejabat fungsional pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
 - h. mengusulkan pemberian sanksi atas pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh pejabat struktural, pejabat fungsional pengelola

Pengadaan Barang/Jasa dan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa untuk ditetapkan oleh Bupati atau pejabat yang diberikan kewenangan untuk memberikan hukuman; 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, dalam hal mengenai orang pribadi, pejabat administrasi, pejabat pelaksana dan/atau pejabat fungsional pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah bersifat rahasia.

Bagian Keempat Tanggung Jawab Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 7 Komite Etik bertanggung jawab atas:

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

Bagian Kelima Keanggotaan Pasal 8

- (1) Komite Etik berjumlah 7 (tujuh) orang dengan susunan keanggotaan yang terdiri atas:
 - a. 1 (satu) orang ketua merangkap anggota dijabat oleh Sekretaris Daerah;
 - b. 1 (satu) orang sekretaris merangkap anggota dijabat oleh Asisten Bidang Sosial, Ekonomi dan Pembangunan; dan
 - c. 5 (lima) orang anggota, yang terdiri atas:
 1. Inspektur Daerah;
 2. Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
 3. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah;
 4. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah; dan
 5. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah.

Bagian Keenam Masa Tugas, Pengangkatan dan Pemberhentian Pasal 9

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

Pasal 10

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian anggota Komite Etik diusulkan oleh Asisten Bidang Sosial, Ekonomi dan Pembangunan selaku sekretaris Komite Etik kepada Bupati.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian anggota Komite Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 11

Anggota Komite Etik diberhentikan dalam hal:

- 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, terdakwa atau terpidana.

Bagian Ketujuh

Honorarium

Pasal 12

- (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 V

PEMERIKSAAN DAN KEPUTUSAN

Bagian Kesatu

Pemeriksaan Atas Dasar Pengaduan

Pasal 13

- (1) Pemeriksaan atas dasar pengaduan dari masyarakat, laporan Perangkat Daerah, media massa, dan/atau pihak lain di luar BPBJ dilakukan dengan mekanisme:
 - 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 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 pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang melakukan pelanggaran;
 - h. keputusan Komite Etik dilaporkan kepada Bupati dengan tembusan kepada Wakil Bupati untuk mendapatkan penetapan; dan
 - i. Bupati dapat mendelegasikan penetapan sebagaimana dimaksud pada huruf h kepada pejabat yang ditunjuk.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g berupa:
- a. teguran tertulis;
 - b. rekomendasi mutasi dari BPBJ Perangkat Daerah;
 - c. rekomendasi penghentian tunjangan kerja paling sedikit 3 (tiga) bulan;
 - d. rekomendasi penurunan pangkat setingkat lebih rendah; dan/atau
 - e. rekomendasi pemberhentian jabatan.
- (3) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dikenakan berdasarkan tingkat pelanggaran Kode Etik yang tidak bersifat bertingkat dan dapat dikenakan beberapa sanksi sekaligus.

Bagian Kedua

Pemeriksaan Atas Dasar Temuan

Pasal 14

- (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 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 pelanggaran terhadap Kode Etik;
 - f. Dalam hal 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 pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang melanggar;
 - g. keputusan Komite Etik dilaporkan kepada Bupati dengan tembusan kepada Wakil Bupati untuk mendapatkan penetapan; dan
 - h. Bupati dapat mendelegasikan penetapan sebagaimana dimaksud pada huruf g kepada pejabat yang ditunjuk.

- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f g berupa:
- a. teguran tertulis;
 - b. rekomendasi mutasi dari BPBJ Perangkat Daerah;
 - c. rekomendasi penghentian tunjangan kerja paling sedikit 3 (tiga) bulan;
 - d. rekomendasi penurunan pangkat setingkat lebih rendah; dan/atau
 - e. rekomendasi pemberhentian jabatan.
- (3) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dikenakan berdasarkan tingkat pelanggaran Kode Etik tidak bersifat bertingkat dan dapat dikenakan beberapa sanksi sekaligus.

Pasal 15

Dalam hal yang diduga dan/atau yang diadukan melakukan pelanggaran Kode Etik adalah Kepala BPBJ, yang bersangkutan tidak diikuti sertakan dalam pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan Pasal 15.

BAB VI SEKRETARIAT KOMITE ETIK

Pasal 16

Untuk membantu pelaksanaan tugas Komite Etik dibentuk sekretariat di BPBJ.

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

Pasal 18

Persuratan dan administrasi sekretariat Komite Etik ditandatangani oleh Asisten Bidang Sosial, Ekonomi dan Pembangunan selaku sekretaris Komite Etik.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 19

Pembiayaan kegiatan Komite Etik dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah melalui dokumen pelaksanaan anggaran BPBJ Sekretariat Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 20

Kode Etik yang diatur dalam Peraturan Bupati ini berlaku kepada setiap orang yang menjadi narasumber dan/atau tenaga ahli dan/atau personil lainnya yang diperbantukan di pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Daerah.






Pasal 21

Dalam rangka penegakan Kode Etik bagi setiap pejabat struktural, pejabat fungsional pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan/atau narasumber dan/atau tenaga ahli wajib menyampaikan kepada Komite Etik apabila terjadi pelanggaran dan/atau potensi pelanggaran Kode Etik.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 22

Peraturan Bupati tentang Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

No	Nama	Jabatan	Paraf
1	Drs. Y. Juan Jenau	Wakil Bupati	
2	Drs. Yohanes Avun, M.Si	Sekda	
3	E. Tek Hen Yohanes, S.Pd	Asisten II	
5	Margono, ST	Kabag Bagian Pengadaan Barang & Jasa	
6	Yosep Sangiang, SH	Plt. Kabag Hukum	
7		Kasubag Kumdang	

Ditetapkan di Ujoh Bilang
Pada tanggal 15 Mei 2018
BUPATI MAHAKAM ULU,


BONIFASIUS BELAWAN GEH

Diundangkan di Ujoh Bilang
Pada tanggal 15 Mei 2018
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAHAKAM ULU,


YOHANES AVUN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAHAKAM ULU TAHUN 2018 NOMOR 21.