



SALINAN

BUPATI SEKADAU  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI SEKADAU  
NOMOR 34 TAHUN 2020

TENTANG

KODE ETIK PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SEKADAU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa daerah yang efektif, efisien, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel, perlu mengatur Kode Etik Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Melawi dan Kabupaten Sekadau di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 149, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4344);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
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 beberapa kali diubah 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Koprs dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 142 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);
6. 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);
7. 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 Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
9. 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);

10. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahan Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 762);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 4 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 7);
12. Peraturan Bupati Sekadau Nomor 59 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2019 Nomor 59);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sekadau.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Sekadau.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten.

6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sekadau.
7. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang kemudian disebut UKPBJ, adalah Bagian Pengadaan Barang / Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Sekadau.
8. Kepala UKPBJ adalah Struktur dalam UKPBJ yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan UKPBJ dijabat oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
9. Kepala Bagian yang melaksanakan fungsi Pengadaan Barang/Jasa adalah Kepala UKPBJ Kabupaten Sekadau.
10. Sekretaris UKPBJ adalah yang mengelola administrasi kesekretariatan dan kepegawaian pada UKPBJ dijabat oleh Kasubbag Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa.
11. Anggota Pokja adalah Anggota Pokja Pemilihan yang melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa pada UKPBJ.
12. Layanan Pengadaan Secara Elektronik selanjutnya disingkat dengan LPSE adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
13. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah pejabat fungsional atau pejabat fungsional umum yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa.
14. Staf sekretariat adalah staf yang membantu administrasi kepegawaian dan umum serta pengadaan barang/jasa pada UKPBJ.
15. Pejabat Pengadaan adalah Pejabat Administrasi/ Pejabat Fungsional/Personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-purchasing*.
16. Kode Etik adalah pedoman sikap, perilaku, dan perbuatan baik dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya

maupun dalam pergaulan sehari – hari.

17. Pelanggaran adalah segala bentuk tindakan berbentuk ucapan, tulisan maupun perbuatan pengelola UKPBJ Kabupaten Sekadau yang bertentangan dengan Kode Etik Pengadaan.
18. Ahli pengadaan adalah pengelola pengadaan yang memiliki sertifikasi keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
19. Sertifikat keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang Pengadaan Barang/Jasa.
20. Penyedia barang/jasa pemerintah yang selanjutnya disebut penyedia adalah pelaku usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
21. Dokumen pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan penyedia.
22. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah Perjanjian Tertulis antara PA/KPA/PPK dengan Pengadaan Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
23. Proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai dengan APBN/APBD dan bantuan lainnya kecuali ditentukan lain oleh pemberi bantuan.
24. Pakta Integritas adalah Surat Pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.
25. Strategi Pengadaan adalah usaha terbaik yang dilakukan untuk mencapai tujuan pengadaan dalam mendapatkan barang/jasa yang tepat kualitas, tepat kuantitas, tepat waktu, tepat sumber, dan tepat harga berdasarkan aturan/prosedur, etika, kebijakan dan prinsip pengadaan.
26. Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat strategis adalah Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka pencapaian program prioritas pemerintahan dan/atau menjadi perhatian publik.
27. Kode Etik Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat Kode Etik adalah norma perilaku

Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional dan personil lainnya UKPBJ Kabupaten Sekadau.

28. Majelis Pertimbangan Kode Etik adalah Majelis Pertimbangan yang dibentuk dengan Keputusan Bupati melalui Sekretaris Daerah mempunyai tugas mengawasi terhadap norma perilaku Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional dan Personil lainnya UKPBJ Kabupaten Sekadau.

## BAB II

### RUANG LINGKUP

#### Pasal 2

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Bupati ini adalah :

- a. Maksud dan Tujuan;
- b. Prinsip pengadaan barang/jasa;
- c. Kewajiban dan Larangan;
- d. Pengelolaan pengaduan;
- e. Kedudukan komite etik;
- f. Pemeriksaan atas dasar pengaduan
- g. Sekretariat komite etik
- h. Pembiayaan

## BAB III

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 3

Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman bagi pelaku/pengelola pengadaan tentang prinsip dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Kabupaten Sekadau.

#### Pasal 4

Kode Etik Pengadaan bertujuan untuk :

- a. mengoptimalkan tugas dan fungsi sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- b. meningkatkan disiplin baik dalam melaksanakan tugas maupun dalam kehidupan bermasyarakat, berorganisasi,

- berbangsa dan bernegara;
- c. menciptakan suasana dan lingkungan kerja yang harmonis dan kondusif; dan
- d. meningkatkan etos kerja, kualitas kerja, dan perilaku yang profesional dan berintegritas.

#### BAB IV

#### PRINSIP PENGADAAN BARANG/JASA

##### Pasal 5

- (1) Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip:
  - a. efisien;
  - b. efektif;
  - c. transparan;
  - d. terbuka;
  - e. bersaing;
  - f. adil/tidak diskriminatif; dan
  - g. akuntabel.
- (2) Makna dari prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. efisien mempunyai makna bahwa 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 dan kualitas yang maksimum;
  - b. efektif mempunyai makna bahwa Pengadaan Barang/Jasa 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 bersifat jelas dan dapat diketahui oleh Penyedia Barang/Jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya;
  - d. terbuka mempunyai makna bahwa Pengadaan Barang/Jasa 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 harus dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara sebanyak mungkin penyedia Barang/Jasa yang setara dan memenuhi persyaratan sehingga dapat diperoleh Barang/Jasa ditawarkan secara kompetitif dan tidak ada intervensi yang mengganggu terciptanya mekanisme pasar dalam Pengadaan Barang/Jasa;
  - f. adil/tidak diskriminatif mempunyai makna bahwa memberikan perlakuan yang sama bagi calon Penyedia Barang/Jasa dan tidak mengarahkan 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 sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

## BAB V

### KEWAJIBAN DAN LARANGAN

#### Pasal 6

- (1) Kewajiban setiap Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional pengelola Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas :
  - 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 Negara dalam Pengadaan Barang/Jasa;
  - g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dalam tujuan untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara;
  - h. tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan 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) Kewajiban Pengelola/Pokja Pengadaan Barang/Jasa :
- a. pengelola pengadaan UKPBJ harus memaksimalkan fungsi pelayanan satu pintu melalui loket penerima/resepsionis untuk menangani setiap proses Pengadaan Barang/Jasa yang melibatkan penyedia barang/jasa;
  - b. pengelola pengadaan UKPBJ harus meminimalisir interaksi secara langsung dengan penyedia barang/jasa kecuali apabila diperlukan proses Pengadaan

- Barang/Jasa atau pendampingan pengelolaan kontrak yang mengharuskan berinteraksi secara langsung;
- c. pengelola pengadaan UKPBJ dalam melayani Pengadaan Barang/Jasa menggunakan ruang tamu atau ruang rapat kantor UKPBJ;
  - d. pengelola pengadaan UKPBJ dapat menolak melakukan proses Pengadaan Barang/Jasa dengan pertimbangan adanya indikasi intervensi oleh pihak lain yang mencoba mengarahkan proses Pengadaan Barang/Jasa yang dapat menciderai tata nilai pengadaan;
  - e. pengelola pengadaan UKPBJ dalam melaksanakan tugasnya tidak bertujuan mengedepankan kepentingan pribadi atau kelompok tertentu;
  - f. pengelola pengadaan UKPBJ bebas dan mandiri dalam menjalankan tugasnya serta tidak dipengaruhi oleh siapapun dan wajib mengikuti ketentuan hukum yang berlaku;
  - g. pengelola pengadaan UKPBJ wajib memelihara kinerja tim diantara pengelola pengadaan UKPBJ demi tercapainya tujuan bersama pengelola UKPBJ;
  - h. pengelola pengadaan UKPBJ harus senantiasa menjunjung tinggi profesi ahli pengadaan;
  - i. pengelola pengadaan UKPBJ harus bersikap sopan terhadap semua pihak, namun tetap berpegang teguh pada etika dan prinsip-prinsip pengadaan;
  - j. pengelola pengadaan UKPBJ wajib mempertahankan hak dan martabatnya sebagai ahli pengadaan.

#### Pasal 7

- (1) Larangan bagi Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional pengelola Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan tugas :
  - a. 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. menggunakan fasilitas/sarana kantor untuk kepentingan pribadi, kelompok dan/atau pihak lain;
  - d. melakukan negosiasi, pertemuan dan/atau pembicaraan dengan Penyedia Barang/Jasa, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan Penyedia Barang/Jasa di luar kantor baik jam kerja maupun di luar jam kerja;
  - e. melaksanakan proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang diskriminatif/pilih kasih;
  - f. melakukan pertemuan dengan Penyedia Barang/ Jasa yang sedang mengikuti proses lelang;
  - g. mengadakan Korupsi dan Nepotisme dengan pihak SKPD dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - h. mengucapkan perkataan yang tidak etis dan bersifat melecehkan kepala Penyedia Barang/Jasa, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan Penyedia Barang/Jasa atau masyarakat.
- (2) Larangan bagi pengelola/kelompok kerja Pengadaan Barang/Jasa:
- a. pengelola pengadaan UKPBJ tidak dibenarkan melayani penyedia barang/jasa di ruang kerja pribadi atau lingkungan internal kantor;
  - b. pengelola pengadaan UKPBJ tidak dibenarkan melakukan kegiatan lain yang dapat merugikan nama baik UKPBJ;
  - c. pengelola pengadaan UKPBJ tidak dibenarkan bertindak diskriminatif kepada penyedia barang/jasa;
  - d. pengelola pengadaan UKPBJ tidak dibenarkan melakukan proses pengadaan barang/jasa yang bertujuan menguntungkan diri sendiri, kelompok tertentu dan/atau penyedia barang/jasa;
  - e. pengelola pengadaan UKPBJ tidak dibenarkan terlibat dalam praktik monopoli atau persaingan usaha tidak sehat, baik yang melibatkan atau tidak melibatkan penyedia barang/jasa;

- f. pengelola pengadaan UKPBJ tidak dibenarkan mengistimewakan penyedia barang/jasa dengan mengesampingkan penyedia barang/jasa lainnya;
  - g. pengelola pengadaan UKPBJ tidak dibenarkan melakukan pembiaran apabila orang tua kandung, suami/istri, anak kandung atau anak tirinya bertindak selaku penyedia barang/jasa yang ditangani proses pengadaannya oleh pegawai terkait;
  - h. pengelola pengadaan UKPBJ tidak dibenarkan menjanjikan atau menawarkan sesuatu kepada penyedia barang/jasa dalam proses pengadaan barang/jasa;
  - i. pengelola pengadaan UKPBJ tidak dibenarkan menerima, meminta dan/atau memaksa menerima atau meminta segala sesuatu kepada penyedia barang/jasa dalam bentuk apapun termasuk: uang, barang-barang berharga dan menikmati hiburan;
  - j. pengelola pengadaan UKPBJ tidak dibenarkan membuat janji dan/atau bertemu dengan penyedia barang/jasa di luar lingkungan kantor dengan maksud intervensi terhadap proses pengadaan barang/jasa yang sedang berjalan;
- (3) Dikecualikan dari ketentuan huruf j di atas, terdapat kunjungan:
- a. dalam rangka klarifikasi penawaran atau pembuktian yang dilakukan dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa;
  - b. ke tempat penyedia barang/jasa;
  - c. ke tempat dalam rangka penanganan kasus pengadaan barang/jasa;
  - d. ke tempat yang disyaratkan dalam dokumen pengadaan barang/jasa.

BAB VI  
PENGELOLAAN PENGADUAN

Pasal 8

- (1) Segala bentuk pelanggaran terhadap kewajiban dan larangan tersebut dalam Pasal 6 dan Pasal 7, wajib dilaporkan kepada Kepala UKPBJ selaku pimpinan pada UKPBJ Kabupaten Sekadau.
- (2) Pengaduan terhadap dugaan pelanggaran dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan oleh :
  - a. pengelola pengadaan UKPBJ;
  - b. pimpinan Unit Kerja terkait;
  - c. penyedia Barang/Jasa; dan
  - d. masyarakat.
- (3) Pengaduan harus disampaikan secara tertulis dan disertai dengan alasan-alasan pelanggaran kepada Kepala UKPBJ.

BAB VII  
KEDUDUKAN KOMITE ETIK

Pasal 9

Komite Etik bersifat *ad hoc* sebagai komite pegawai perilaku Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah berkedudukan, di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 10

Komite Etik mempunyai tugas melaksanakan pengawasan perilaku Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah berdasarkan Kewajiban dan Larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 7.

Pasal 11

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 9, Komite Etik berwenang untuk :
  - a. melaksanakan pengawasan langsung terhadap perilaku Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional Pengelola

Barang/Jasa Daerah;

- b. menerima pengaduan/keluhan dari Penyedia Barang/Jasa, Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa 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;
  - e. melaksanakan pemanggilan terhadap Pejabat Struktural dan/atau Pejabat Fungsional 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 atau Pejabat Fungsional 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 dan/atau Pejabat Fungsional Pengelola Penyedia Barang/Jasa Daerah;
  - h. mengusulkan pemberian sanksi atas pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh Pejabat Struktural dan/atau Pejabat Fungsional pengelola Barang/Jasa Daerah untuk ditetapkan oleh Bupati atau pejabat yang diberikan kewenangan untuk memberikan hukuman bagi Pejabat Struktural dan/atau Pejabat Fungsional pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah; dan
  - i. melaporkan tugas, kewenangan dan tanggung jawabnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Laporan Komite kepada Bupati Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i mengenai pribadi Pejabat Struktural dan/atau Pejabat Fungsional pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah bersifat rahasia.

### Pasal 12

Tanggung jawab Komite Etik Dalam melaksanakan Kewajiban dan Larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 7 adalah :

- a. terlaksananya pengawasan perilaku Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional pengelola Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan prinsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 7;
- b. terwujudnya transparansi dan akuntabilitas penyelesaian pengaduan atas perilaku Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah; dan
- c. terlaksananya penetapan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 pada setiap pelaksanaan tugas seluruh Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah.

### Pasal 13

- (1) Komite Etik terdiri dari 5 (lima) orang dengan susunan keanggotaan terdiri atas :
  - a. Ketua merangkap anggota :  
Inspektur Kabupaten Sekadau.
  - b. Sekretaris merangkap anggota :  
Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Sekadau.
  - c. Anggota :
    1. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sekadau;
    2. Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Sekadau;
    3. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Sekadau.
- (2) Apabila yang diduga dan/atau yang diadukan melaksanakan pelanggaran Kode Etik merupakan Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa, dalam pelaksanaan Tugas dan Kewenangan Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa tidak diikutsertakan dan diganti oleh 1 (satu) orang tambahan anggota unsur Bagian Pengadaan Barang/Jasa

yang ditetapkan oleh Ketua Komite Etik.

Pasal 14

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

Pasal 15

- (1) Pengangkatan dan Pemberhentian Komite Etik diusulkan oleh Kepala Bagian Organisasi selaku Sekretaris Komite Etik.
- (2) Pengangkatan dan Pemberhentian Komite Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 16

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.

Pasal 17

- (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 diadakan buktian jumlah pengaduan.

BAB VIII

PEMERIKSAAN ATAS DASAR PENGADUAN

Pasal 18

- (1) Pemeriksaan atas dasar pengaduan dari masyarakat, laporan SKPD, media massa, dan/atau pihak lain di luar Unit Kerja Pengadaan Barang / Jasa dilakukan dengan mekanisme.
  - a. sekretariat Komite Etik mengadakan rapat Komite Etik 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 kepihak 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 dan/atau pejabat fungsional pengelola Pengadaan Barang/ Jasa Daerah yang dilanggar;

- h. keputusan Komite Etik dilaporkan kepada Bupati dengan tembusan Kepada Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris 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 Kerja Pengadaan Barang/Jasa atau SKPD;
  - c. penghentian tunjangan kerja paling setingkat lebih rendah; dan/atau
  - 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.

#### Pasal 19

- (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 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 Struktural dan/atau Pejabat Fungsional pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang melanggar;
  - g. keputusan Komite Etik dilaporkan Kepada Bupati dengan tembusan kepada Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Daerah untuk diambil keputusan; dan
  - h. 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 Kerja Pengadaan Barang/Jasa atau SKPD;
  - c. penghentian Tunjangan Kerja paling sedikit 3 (tiga) bulan;
  - d. penurunan pangkat setingkat lebih rendah; dan/atau
  - e. pemberhentian jabatan.
- (3) Sanksi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), dikenakan berdasarkan tingkat pelanggaran Kode etik yang tidak bersifat bertingkat dan dalam satu pemberian sanksi dapat dikenakan beberapa sanksi sekaligus.

BAB IX  
SEKRETARIAT KOMITE ETIK

Pasal 20

Dalam memperlancarkan pelaksanaan tugas Komite Etik dibentuk sekretariat secara *ex-ufficio* bertempat di Bagian Organisasi.

Pasal 21

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 dan keputusan 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 22

Surat Sekretariat ditandatangani oleh Kepala Bagian Organisasi Selaku Sekretaris Komite Etik.

BAB X  
PEMBIAYAAN

Pasal 23

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

Pasal 24

Kode Etik yang diatur dalam Peraturan Bupati ini berlaku kepada setiap orang yang menjadi narasumber dan/tenaga ahli

yang diperbantukan dipengelolaan Pengadaan Barang/Jasa daerah.

BAB XI  
PENUTUP

Pasal 25

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

Ditetapkan di Sekadau  
pada tanggal 5 Mei 2020

BUPATI SEKADAU,

TTD

RUPINUS

Diundangkan di Sekadau  
pada tanggal 5 Mei 2020

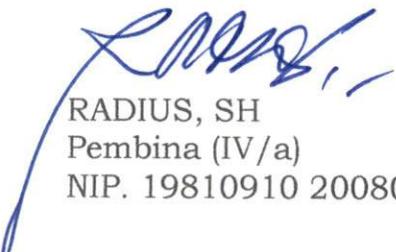
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SEKADAU,

TTD

ZAKARIA

BERITA DAERAH KABUPATEN SEKADAU TAHUN 2020 NOMOR 34

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum  
Sekretariat Daerah Kabupaten Sekadau,



RADIUS, SH  
Pembina (IV/a)  
NIP. 19810910 200803 1 001