



**BUPATI ROKAN HILIR**  
**PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR**  
**NOMOR 25 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**KODE ETIK PENGELOLA**  
**PENGADAAN BARANG/JASA DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**  
**BUPATI ROKAN HILIR,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa daerah yang efektif, efisien, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel serta perilaku yang menerapkan prinsip-prinsip pemerintahan yang baik, perlu mengatur kode etik pejabat struktural dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, Dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181 tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, Dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
2. 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);

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 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
5. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655);

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR 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 Rokan Hilir.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Rokan Hilir.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Rokan Hilir.
4. Pejabat yang berwenang adalah Bupati atau Pejabat lain yang ditunjuk.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
7. Bagian Organisasi adalah Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
8. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
9. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat Pengelola PBJ adalah Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas pokok dalam melakukan pengelolaan, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan, pemilihan penyedia, manajemen kontrak, dan manajemen informasi aset.
10. Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah pedoman sikap, norma perilaku, perbuatan, tulisan dan ucapan pejabat structural dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa daerah dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi.

11. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh OPD/UPD yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
12. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang memiliki kualifikasi untuk menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya.
13. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan pengguna barang.
14. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
15. Komite Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah yang selanjutnya disebut Komite Etik adalah Komite yang menilai norma perilaku pengelola pengadaan barang/jasa daerah.
16. Pelanggaran adalah sikap, perilaku, perbuatan, tulisan dan ucapan pengelola pengadaan barang/jasa daerah yang bertentangan dengan kode etik.
17. Terlapor adalah pengelola pengadaan barang/jasa daerah yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik.
18. Pelapor adalah seorang karena hak atau kewajiban berdasarkan peraturan perundang-undangan harus memberitahukan kepada pejabat yang berwenang tentang telah atau sedang adanya peristiwa pelanggaran Kode Etik.
19. Pengadu adalah seorang yang memberitahukan disertai permintaan kepada pejabat yang berwenang untuk menindak pengelola pengadaan barang/jasa daerah yang telah melakukan pelanggaran Kode Etik.
20. Saksi adalah seorang yang dapat memberikan keterangan guna kepentingan pemeriksaan tentang suatu pelanggaran Kode Etik yang ia dengar sendiri, ia lihat sendiri dan ia alami sendiri.
21. Laporan adalah pemberitahuan secara tertulis yang disampaikan kepada Pejabat yang berwenang tentang sedang dan atau telah terjadi pelanggaran Kode Etik.
22. Pengaduan adalah pemberitahuan secara lisan dan tertulis yang disertai permintaan oleh pihak yang berkepentingan kepada pejabat yang berwenang untuk dilakukan pemeriksaan terhadap pengelola pengadaan barang/jasa daerah yang diduga telah melakukan pelanggaran Kode Etik.

## **BAB II**

### **PRINSIP PENGADAAN BARANG/JASA**

#### **Pasal 2**

- (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 dengan 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 yang 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 semua calon Penyedia Barang/Jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu dan tetap memperhatikan kepentingan nasional; dan
- g. akuntabel mempunyai makna bahwa harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

**BAB III**  
**MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP**  
**Bagian Kesatu**  
**Maksud**  
**Pasal 3**

Maksud Kode Etik adalah untuk memberikan pedoman sikap, perilaku, perbuatan, tulisan dan ucapan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi serta kegiatan sehari-hari.

**Bagian Kedua**  
**Tujuan**  
**Pasal 4**

Tujuan Kode Etik agar Pengelola Pengadaan Barang/Jasa :

- a. melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi;
- b. melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin;
- c. melayani dengan sikap hormat, sopan, dan tanpa tekanan;
- d. melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan tugasnya sesuai dengan perintah atasan atau Pejabat Yang Berwenang sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan prinsip Pengadaan Barang/Jasa;
- f. menjaga kerahasiaan yang menyangkut kebijakan negara;
- g. menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara Proporsional bertanggung jawab, efektif, dan efisien;
- h. menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam melaksanakan tugasnya;
- i. memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan Pengadaan Barang/Jasa;
- j. tidak menyalahgunakan informasi intern negara, tugas, status, kekuasaan, dan jabatannya untuk mendapat atau mencari keuntungan atau manfaat bagi diri sendiri atau untuk orang lain;
- k. memegang teguh nilai dasar pegawai dan selalu menjaga reputasi dan integritas pegawai; dan

1. melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai disiplin pegawai.

**Bagian Ketiga**  
**Ruang Lingkup**  
**Pasal 5**

Ruang lingkup Kode Etik terdiri dari :

- a. Sikap adalah kesiapan atau kesediaan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa untuk bertindak sesuai norma dan kode etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
- b. Perilaku adalah tindakan atau aktivitas Pengelola Pengadaan Barang/Jasa untuk kepentingan organisasi, pribadi dan lingkungan sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya;
- c. Perbuatan adalah inisiatif gerak dari sebuah gagasan untuk mewujudkan tugas, kewajiban dan tanggung jawabnya sebagai Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
- d. Tulisan adalah proses kreatif dalam bentuk tulisan atau karangan yang di buat untuk Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan norma dan kode etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa; dan
- e. Ucapan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, pernyataan, perasaan hati yang diungkapkan secara lisan yang dilakukan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dalam kedinasan dan non kedinasan yang mencerminkan keteladanan di masyarakat dan sebagai aparatur negara.

**BAB IV**  
**NILAI-NILAI DASAR BAGI PEGAWAI**  
**Pasal 6**

Setiap Pegawai harus menjunjung tinggi nilai-nilai dasar sebagai berikut :

- a. memegang teguh ideologi Pancasila;
- b. setia dan mempertahankan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta pemerintahan yang sah;
- c. mengabdikan kepada negara dan rakyat Indonesia;
- d. menjalankan tugas secara profesional dan tidak berpihak, membuat keputusan berdasarkan prinsip keahlian;
- e. menciptakan lingkungan kerja yang non diskriminatif;
- f. memelihara dan menjunjung tinggi standar etika yang luhur;
- g. mempertanggungjawabkan tindakan dan kinerjanya kepada publik;
- h. memiliki kemampuan dalam melaksanakan kebijakan dan program pemerintah;
- i. memberikan layanan kepada publik secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna dan santun;
- j. mengutamakan kepemimpinan berkualitas tinggi;
- k. menghargai komunikasi, konsultasi dan kerjasama;
- l. mengutamakan pencapaian hasil dan mendorong kinerja pegawai;
- m. mendorong kesetaraan dalam pekerjaan; dan
- n. meningkatkan efektivitas sistem pemerintahan yang demokratis sebagai perangkat sistem karier.

**BAB V**  
**KODE ETIK**  
**Pasal 7**

- (1) Sesuai dengan prinsip Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, setiap pejabat struktural dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa harus taat pada Kode Etik yang 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 dengan 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, 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 dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa dalam melaksanakan tugas dilarang :

- 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 dalam 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, kolusi dan nepotisme dengan pihak OPD dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
- h. mengucapkan perkataan yang tidak etis dan bersifat melecehkan kepada Penyedia Barang/Jasa, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan Penyedia Barang/Jasa atau masyarakat.

**BAB VI**  
**TATA CARA PENEGAKAN KODE ETIK**  
**Pasal 8**

- (1) Penanganan pelanggaran Kode Etik dimulai dengan adanya laporan dan/atau pengaduan yang pengajuannya dapat dilakukan melalui :
  - a.....
  - b.....
- (2) Penerima laporan dan/atau pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh semua OPD.
- (3) Laporan dan/atau pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dapat ditindaklanjuti harus didukung dengan bukti yang diperlukan.
- (4) Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan pendahuluan diperoleh dugaan kuat bahwa laporan dan/atau pengaduan termasuk dalam kategori pelanggaran Kode Etik, maka disampaikan Kepada Bagian Organisasi selaku Sekretariat Komite.
- (5) Bagian Organisasi dapat meminta saran hukum kepada instansi/OPD yang dianggap berkompeten.
- (6) Bagian Organisasi selaku Sekretariat Komite melaporkan kepada Bupati disertai usulan pembentukan majelis kode etik atas tindak lanjut penyelesaian laporan/pengaduan.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya, Komite Kode Etik dan Bagian Organisasi bekerja dengan prinsip praduga tak bersalah.
- (8) Sidang Komite Kode Etik dilaksanakan secara cepat, dan paling lambat 21 (dua puluh satu) hari kerja sejak laporan/pengaduan diterima Bupati harus sudah menjatuhkan putusan.
- (9) Format laporan dan/atau pengaduan serta persetujuan Bupati dalam Kode Etik Pegawai sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Ayat (2), Ayat (6), Ayat (7) dan Ayat (8) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II Lampiran IV, Lampiran V dan Lampiran VI.

**BAB VII**  
**KOMITE KODE ETIK**  
**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan**  
**Pasal 9**

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

**Bagian Kedua**  
**Tugas**  
**Pasal 10**

Komite Kode Etik mempunyai tugas melaksanakan pengawasan perilaku pejabat struktural dan pejabat fungsional pengelola barang/jasa Daerah berdasarkan kode etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.

**Bagian Ketiga**  
**Kewenangan**  
**Pasal 11**

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Komite Kode 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, Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa serta jajarannya, OPD 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 dan/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 pengadaan 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 Kode Etik kepada Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i mengenai orang pribadi pejabat struktural dan/atau pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa daerah bersifat rahasia.

**Bagian Keempat  
Tanggung Jawab  
Pasal 12**

Dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 11, Komite Kode Etik bertanggung jawab atas :

- a. terlaksananya pengawasan perilaku pejabat struktural dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa daerah berdasarkan prinsip dan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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 penerapan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 pada setiap pelaksanaan tugas seluruh pejabat struktural dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa daerah.

**Bagian Kelima  
Susunan  
Pasal 13**

- (1) Komite Kode Etik terdiri dari 5 (lima) orang dengan susunan keanggotaannya terdiri atas :
- a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota dijabat secara *ex-officio* oleh Inspektur Kabupaten Rokan Hilir;
  - b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota dijabat secara *ex-officio* oleh Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah; dan
  - c. 3 (tiga) orang anggota, yang terdiri atas :
    - 1. Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Rokan Hilir;
    - 2. Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah; dan
    - 3. Kepala Bagian Hukum dan HAM Sekretariat Daerah.

- (2) Apabila yang diduga dan/atau yang diadukan melaksanakan pelanggaran Kode Etik merupakan Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa, dalam pelaksanaan tugas dan kewenangan Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa tidak diikutsertakan dan diganti oleh 1 (satu) orang tambahan anggota unsur Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa yang ditetapkan oleh Ketua Komite Kode Etik.

**Bagian Keenam**  
**Masa Tugas, Pengangkatan dan Pemberhentian**  
**Pasal 14**

Masa tugas Komite Kode Etik berakhir pada saat keputusan Komite Kode Etik ditetapkan.

**Pasal 15**

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

**Pasal 16**

Anggota Komite Kode 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 17**

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

**BAB VIII**  
**PEMERIKSAAN DAN KEPUTUSAN**  
**Bagian Kesatu**  
**Pemeriksaan Atas Dasar Pengaduan**  
**Pasal 18**

- (1) Pemeriksaan atas dasar pengaduan dari masyarakat, laporan OPD, media massa, dan/atau pihak lain di luar Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa dilakukan dengan mekanisme :
- a. sekretariat Komite Kode Etik menyusun telaahan atas pengaduan yang diterima dan menyampaikannya kepada Ketua Komite Kode Etik;
  - b. ketua Komite Kode Etik mengadakan rapat Komite Kode Etik yang dipersiapkan oleh Sekretariat untuk membahas pengaduan;

- c. rapat Komite Kode 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 Kode Etik, dengan :
    1. pemanggilan para pihak;
    2. pengumpulan bukti; dan
    3. pemeriksaan bukti.
  - f. sesuai dengan hasil pemeriksaan dan bukti yang ada, Komite Kode 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 Kode Etik harus mencantumkan sanksi administratif yang diberikan kepada pejabat struktural dan/atau pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa daerah yang melanggar;
  - h. Keputusan Komite Kode Etik dilaporkan kepada Bupati dengan tembusan kepada Wakil Bupati, Sekretaris Daerah serta Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah untuk diambil keputusan; dan
  - i. Bupati atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan Keputusan Komite Kode Etik.
  - j. Format pemanggilan para pihak, hasil pemeriksaan dan pengambilan keputusan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Huruf e angka 1; Huruf f, dan Huruf g diatas sebagaimana tercantum dalam Lampiran III, Lampiran VII dan Lampiran VIII.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g berupa :
- a. teguran tertulis;
  - b. mutasi dari Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa/OPD;
  - 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 19**

- (1) Pemeriksaan atas dasar temuan dilakukan oleh Komite Kode Etik dan/atau hasil temuan lembaga pemeriksa yang dibentuk dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan mekanisme :
- a. ketua Komite Kode Etik mengadakan rapat Komite Kode Etik yang dipersiapkan oleh Sekretariat Komite Kode Etik untuk membahas hasil temuan;
  - b. rapat Komite Kode 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 Kode Etik, dengan :

1. pemanggilan para pihak;
  2. pengumpulan bukti; dan
  3. pemeriksaan bukti.
- e. sesuai dengan hasil pemeriksaan dan bukti yang ada Komite Kode 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 Kode Etik harus mencantumkan sanksi administratif yang diberikan kepada pejabat struktural dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa daerah yang melanggar;
  - g. Keputusan Komite Kode Etik dilaporkan kepada Bupati dengan tembusan kepada Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Perekonomian dan Pembangunan untuk diambil keputusan; dan
  - h. Bupati atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan putusan Komite Kode Etik.
  - i. Format pemanggilan para pihak, hasil pemeriksaan dan pengambilan keputusan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Huruf d angka 1, Huruf e, dan Huruf f diatas sebagaimana tercantum dalam Lampiran III, Lampiran VII dan Lampiran VIII.

(2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g berupa :

- a. teguran tertulis;
- b. mutasi dari Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa/OPD;
- 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.

## **BAB IX SEKRETARIAT KOMITE ETIK**

### **Pasal 20**

Dalam memperlancar pelaksanaan tugas Komite Kode Etik dibentuk Sekretariat secara *ex-officio* bertempat di Bagian Organisasi.

### **Pasal 21**

Sekretariat Komite Kode Etik mempunyai tugas untuk:

- a. menyusun dan mengajukan kegiatan dan anggaran Komite Kode Etik;
- b. melaksanakan surat menyurat Komite Kode Etik;
- c. melaksanakan persiapan rapat Komite Kode Etik;
- d. melaksanakan kegiatan administrasi dan keuangan Komite Kode Etik;
- e. melaksanakan tugas kepaniteraan sidang Komite Kode Etik;
- f. mempersiapkan putusan Komite Kode Etik;
- g. mengarsipkan hasil sidang dan keputusan sidang Komite Kode Etik;
- h. menyusun laporan Komite Kode Etik; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Komite Kode Etik.

### **Pasal 22**

Surat Sekretariat ditandatangani oleh Kepala Bagian Organisasi selaku Sekretaris Komite Kode Etik.

**BAB X**  
**PEMBIAYAAN**  
**Pasal 23**

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

**BAB XI**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**  
**Pasal 24**

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

**Pasal 25**

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

**BAB XII**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 26**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Bagansiapiapi**  
**pada tanggal 13 Maret 2017**

**BUPATI ROKAN HILIR,**

ttd

**SUYATNO**

Diundangkan di Bagansiapiapi  
pada tanggal 13 Maret 2017

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN ROKAN HILIR,**

ttd

**Drs. H. SURYA ARFAN, M.Si.**  
**Pembina Utama Muda**  
**19601110 198503 1 001**

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM**



**FADLI, SH**

Pembina Tk.I  
NIP. 19750811 200012 1 004

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR  
NOMOR 25 TAHUN 2017

TENTANG

KODE ETIK PENGELOLA PENGADAAN BARANG / JASA DAERAH

A. CONTOH FORMAT LAPORAN / PENGADUAN LISAN

LAPORAN / PENGADUAN LISAN  
Nomor : .....

IDENTITAS PELAPOR

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

IDENTITAS TERLAPOR

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

Nama, Alamat Saksi :

1.....,  
Alamat.....  
2.....,  
Alamat.....

Isi Laporan : .....

Demikian laporan ini di buat dengan sebenarnya di .....

Pelapor

.....

Bagansiapiapi,

Pegawai Penerima Laporan

.....

**BUPATI ROKAN HILIR,**

ttd

**SUYATNO**

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR  
NOMOR 25 TAHUN 2017

TENTANG

KODE ETIK PENGELOLA PENGADAAN BARANG / JASA DAERAH

B. CONTOH FORMAT LAPORAN / PENGADUAN TERTULIS

LAPORAN / PENGADUAN TERTULIS

Nomor

IDENTITAS PELAPOR

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

IDENTITAS TERLAPOR

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

Nama, Alamat Saksi :

1.....,  
Alamat.....  
2.....,  
Alamat.....

Isi Laporan : .....

Demikian laporan ini di buat dengan sebenarnya di .....

Bagansiapiapi,

Pelapor

.....

**BUPATI/ROKAN HILIR,**

ttd

**SUYATNO**

LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR  
NOMOR 25 TAHUN 2017

TENTANG

KÓDE ETIK PENGELOLA PENGADAAN BARANG / JASA DAERAH

C. CONTOH FORMAT SURAT PEMANGGILAN

SURAT PEMANGGILAN

Nomor :.....

Dengan ini di minta dengan hormat kehadiran saudara :

Nama :

NIP :

Pangkat / Gol Ruang :

Jabatan :

Unit Kerja :

Untuk menghadap kepada

Nama :

NIP :

Pangkat / Gol Ruang :

Jabatan :

Unit Kerja :

Pada :

Hari :

Tanggal :

Jam :

Tempat :

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

Demikian untuk dilaksanakan

Bagansiapiapi,  
Sekretaris Komite

.....  
NIP.

Tembusan :

1. Atasan langsung

2. Ketua Komite

3. ....

\*) Coret yang tidak perlu

\*\*)Tulislah pelanggaran kode etik yang diduga dilakukan Pengelola PBJ

**BUPATI/ROKAN HILIR,**

**ttd**

**SUYATNO**

LAMPIRAN V  
PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR  
NOMOR 25 TAHUN 2017  
TENTANG  
KODE ETIK PENGELOLA PENGADAAN BARANG / JASA DAERAH

E. CONTOH FORMAT SURAT KEPUTUSAN PEMBENTUKAN KOMITE KODE ETIK

KEPUTUSAN BUPATI ROKAN HILIR  
NOMOR            TAHUN

TENTANG  
PEMBENTUKAN KOMITE KODE ETIK PENGELOLA  
PENGADAAN BARANG / JASA DAERAH

BUPATI ROKAN HILIR

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal..... ayat ... (.....) Peraturan Bupati Nomor ..... Tahun..... tentang Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah perlu membentuk Komite Kode Etik; b. dst.....
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor.....Tahun..... tentang.....; 2. dst.....
- Memperhatikan : 1. Laporan / pengaduan.....; 2. Surat..... Nomor..... Tanggal.....; 3. Hal usulan pembentukan Komite Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang / Jasa Daerah.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI ROKAN HILIR TENTANG PEMBENTUKAN KOMITE KODE ETIK PENGELOLA PENGADAAN BARANG / JASA DAERAH
- Kesatu : Membentuk Komite Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang / Jasa Daerah dengan susunan keanggotaan sebagaimana terlampir.
- Kedua : Dalam melaksanakan tugasnya agar selalu berpedoman pada Peraturan Bupati Nomor : ..... Tanggal..... tentang Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang / Jasa Daerah.
- Ketiga : Dst.....

Ditetapkan di Bagansiapiapi  
Pada tanggal .....

Bupati Rokan Hilir  
Cap

.....

**BUPATI ROKAN HILIR,**

ttd

**SUYATNO**

LAMPIRAN IV  
PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR  
NOMOR 25 TAHUN 2017

TENTANG

KODE ETIK PENGELOLA PENGADAAN BARANG / JASA DAERAH

D. CONTOH FORMAT SURAT USULAN PEMBENTUKAN KOMITE KODE ETIK

KOP SEKRETARIAT DAERAH

Nomor :		Bagansiapiapi,
Sifat :	RAHASIA	Kepada :
Lampiran :	..... Berkas	Yth. Bupati Rokan Hilir
Hal :	Usulan Pembentukan Komite Kode Etik	di _ Bagansiapiapi

1. Rujukan :  
Laporan / Pengaduan Nomor ...
2. Sehubungan dengan laporan / pengaduan tersebut di atas, kami berpendapat bahwa Nama.....  
NIP..... Pangkat / Gol Ruang.....  
Jabatan..... Unit Kerja..... di duga telah melakukan pelanggaran Kode Etik.
3. Berdasarkan ketentuan Pasal..... Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor..... Tahun..... Tentang..... ; diusulkan pembentukan Komite Kode Etik untuk melakukan pemeriksaan lebih lanjut terhadap pelanggaran dimaksud .

Demikian untuk menjadikan periksa.

Kepala bagian Organisasi,

.....  
NIP.

**BUPATI ROKAN HILIR,**

ttd

**SUYATNO.**

LAMPIRAN VI  
PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR  
NOMOR 25 TAHUN 2017

TENTANG

KODE ETIK PENGELOLA PENGADAAN BARANG / JASA DAERAH

SUSUNAN KEANGGOTAAN KOMITE KODE ETIK  
PEGELOLA PENGADAAN BARANG / JASA DAERAH

NO	NAMA	PANGKAT / GOL	JABATAN	
			STRUKTURAL	DALAM KOMITE
1.			Inspektur Kabupaten Rokan Hilir	KETUA, MERANGKAP ANGGOTA
2.			Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah	SEKRETARIS MERANGKAP ANGGOTA
3.			Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Kabupaten Rokan Hilir	ANGGOTA
4.			Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah	ANGGOTA
5.			Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah	ANGGOTA

Bupati Rokan Hilir  
Cap

.....

**BUPATI ROKAN HILIR,**

ttd

**SUYATNO**

LAMPIRAN VII  
 PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR  
 NOMOR 25 TAHUN 2017  
 TENTANG  
 KODE ETIK PENGELOLA PENGADAAN BARANG / JASA DAERAH

F. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN

Berita Acara Pemeriksaan

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun saya / Komite \*)

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

Berdasarkan wewenang yang ada pada saya/Surat Perintah \*).....telah melakukan Pemeriksaan terhadap :

- Nama :  
 NIP :  
 Pangkat :  
 Jabatan :  
 Unit Kerja :

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

Dengan hasil pemeriksaan sebagai berikut :

1. Pertanyaan.....  
 1. Jawaban.....
2. Pertanyaan.....  
 1. Jawaban.....
3. Dst,

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

Bagansiapiapi,..... 20

Yang di periksa :

- Nama :  
 NIP :

Komite :

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

**BUPATI/ROKAN HILIR,**

ttd

**SUYATNO**

LAMPIRAN VIII  
PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR  
NOMOR 25 TAHUN 2017  
TENTANG  
KODE ETIK PENGELOLA PENGADAAN BARANG / JASA DAERAH

G. CONTOH FORMAT KEPUTUSAN KOMITE

KEPUTUSAN KOMITE KODE ETIK  
PENGELOLA PENGADAAN BARANG / JASA DAERAH  
Nomor.....

TENTANG PUTUSAN SIDANG KOMITE  
KODE ETIK PENGELOLA PENGADAAN BARANG / JASA DAERAH

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

MEMUTUSKAN :

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

1. Terbukti telah melakukan pelanggaran Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang / Jasa Daerah sebagaimana di atur dalam pasal..... jo pasal..... Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang / Jasa Daerah.
2. Menjatuhkan sanksi berupa.....

Ditetapkan di Bagansiapiapi  
pada tanggal 200

KOMITE KODE ETIK  
KETUA .....

SEKRETARIS  
.....

ANGGOTA.....

**BUPATI ROKAN HILIR,**

ttd

**SUYATNO**