



**BUPATI KOTAWARINGIN BARAT
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT

NOMOR 12 TAHUN 2018

TENTANG

KODE ETIK PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa daerah yang efektif, efisien, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel, perlu mengatur kode etik sebagai perilaku pejabat struktural dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/ jasa daerah;
- b. Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa daerah .
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang penetapan Undang- Undang Darurat Nomor : 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. 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);
6. 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)

7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Barang milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
13. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Milik Pemerintah;
14. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2036);
17. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

18. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan, sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2015;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 66);
20. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kotawaringin Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kotawaringin Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat.
5. Asisten Perekonomian dan Pembangunan adalah Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat.
7. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan
8. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
9. Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah norma perilaku pejabat struktural dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa Daerah;
10. Komite Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah selanjutnya disebut Komite Etik adalah Komite yang menilai norma perilaku pengelola pengadaan barang/jasa Daerah;
11. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh pengadaan barang/jasa oleh SKPD 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 yang berwujud maupun tidak berwujud,bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, atau dimanfaatkan pengguna barang;
14. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pekerjaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya;
15. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware);
16. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (skillware) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas didunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain jasa konsultansi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang.
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat.

BAB II

PRINSIP PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 2

- (1) Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip sebagai berikut:
 - 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) adalah:
 - a. Efisien mempunyai makna bahwa pengadaan barang/jassa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencari kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas 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 dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara 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 ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

BAB III KODE ETIK

Pasal 3

- (1) Kode Etik bertujuan sebagai pedoman profesional individu pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa yang bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan kegiatan pengadaan barang dan jasa yang meliputi perencanaan, analisis, penilaian, evaluasi, pengambilan keputusan, jasa pendampingan, jasa konsultasi dan jasa lain yang terkait.
- (2) Prinsip Dasar Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah untuk menegakkan integritas, kehormatan dan martabat profesi pengadaan barang/jasa dengan melaksanakan antara lain :
 - a. menggunakan pengetahuan dan keterampilan untuk meningkatkan kemampuan dan profesionalisme sumber daya manusia;
 - b. bersikap jujur dan adil serta tidak memihak dalam melayani pemberi tugas, kerabat kerja, klien dan masyarakat secara taat asas; dan
 - c. berjuang untuk meningkatkan kompetensi dan martabat profesi ahli pengadaan.
- (3) Etika Dasar Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain :
 - a. menggunakan pengetahuan dan keterampilan serta perilaku dalam pelaksanaan tugas dan pengambilan keputusan secara terbuka, transparan, efisien, efektif, tidak diskriminatif, persaingan sehat, akuntabel dan kredibel untuk kepentingan dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. melakukan kegiatan pengadaan barang/ jasa sesuai peraturan, kaidah, kompetensi dan kewenangan;

- c. memberi pendapat dan mengeluarkan pernyataan publik secara objektif, jujur, akuntabel dan kredibel;
- d. bekerja untuk Pemerintah Daerah, pemberi kerja, klien dan masyarakat secara profesional, patuh dan taat asas serta menghindari konflik kepentingan;
- e. membangun reputasi profesional pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa berdasarkan prestasi, bersaing secara adil dan sehat; dan
- f. menegakkan kehormatan, integritas dan martabat profesi pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa serta tidak kompromi terhadap korupsi, kolusi dan nepotisme.

Pasal 4

- (1) Sesuai dengan prinsip pengelola barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam pasal 2, setiap pejabat struktural dan pejabat fungsional Pengelola Pengadaan Barang/ Jasa Daerah harus taat pada etika kode etik sebagai berikut:
 - a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketetapan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa;
 - b. bekerja secara professional dan mandiri, serta menjaga kerahasiaan Dokumen Pengadaan yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya persaingan tidak sehat;
 - c. tidak saling mempengaruhi baik secara 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 dan jasa;
 - g. menghindari dan mencegah penggunaan 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 member 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. patuh kepada perintah atasan yang sah dan wajar;
 - k. tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - 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/responsive.
- (2) Setiap pejabat struktural dan pejabat fungsional Pengelola Pengadaan Barang/ Jasa Daerah dalam melaksanakan tugas masing-masing dilarang :
- a. Mengharapkan 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. 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 diluar kantor baik dalam jam kerja maupun diluar jam kerja;
 - d. Menggunakan fasilitas atau sarana kantor untuk kepentingan pribadi, kelompok dan atau pihak lain;
 - e. Melaksanakan proses pemilihan penyedia barang/jasa yang diskriminatif/pilih kasih;
 - f. Mengadakan korupsi, kolusi dan nepotisme dengan pihak SKPD dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa; dan
 - g. 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 IV KOMITE ETIK

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab

Pasal 5

Komite Etik bersifat adhoc sebagai komite pengawas perilaku pejabat struktural dan pejabat fungsional Pengelola Pengadaan Barang/ Jasa Daerah berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 6

Komite Etik mempunyai tugas melaksanakan pengawasan perilaku pejabat struktural dan pejabat fungsional Pengelola Pengadaan Barang/ Jasa Daerah berdasarkan kode etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.

Pasal 7

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, Komite Etik berwenang :
 - a. melaksanakan pengawasan langsung terhadap perilaku pejabat struktural dan pejabat fungsional Pengelola Pengadaan Barang/ Jasa Daerah;
 - b. menerima pengaduan/keluhan dari penyedia barang/jasa, Pengelola Pengadaan Barang/ Jasa Daerah, SKPD teknis 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 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 BLP baik yang dilaporkan 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 pejabat fungsional Pengelola Pengadaan Barang/ Jasa Daerah;
 - h. mengusulkan pemberian sanksi atas pelanggaran kode etik yang dilaksanakan oleh pejabat struktural dan/atau pejabat fungsional Pengelola Pengadaan 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 Sektaris Daerah.
- (2) Laporan Komite Etik kepada Bupati mengenai orang pribadi pejabat struktural dan/atau pejabat fungsional Pengelola Pengadaan Barang/ Jasa Daerah bersifat rahasia.

Pasal 8

Sesuai dengan tugas dan kewenangannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Komite 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 3;
- b. terlaksananya penerapan kode etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 pada setiap pelaksanaan tugas seluruh perilaku pejabat struktural dan pejabat fungsional Pengelola Pengadaan Barang/ Jasa Daerah; dan

- c. terwujudnya transparansi dan akuntabilitas penyelesaian pengaduan atas perilaku pejabat struktural dan pejabat fungsional Pengelola Pengadaan Barang/ Jasa Daerah.

Pasal 9

- (1) Komite Etik terdiri dari 8 (sembilan) orang dengan susunan keanggotaan sebagai berikut ;
 - a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota dijabat secara ex-officio oleh Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan Kabupaten Kotawaringin Barat;
 - b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota dijabat oleh Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat;
 - c. 7 (tujuh) orang anggota, yang terdiri dari :
 - 1) Inspektur Kabupaten Kotawaringin Barat
 - 2) Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Kotawaringin Barat;
 - 3) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat;
 - 4) Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - 5) Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
 - 6) Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - 7) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat.
- (2) Apabila yang diduga dan/atau yang diadukan melaksanakan pelanggaran kode etik adalah salah satu anggota komite etik adalah Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat, dalam pelaksanaan tugas dan wewenang komite etik tidak diikuti sertakan dan diganti oleh 1 (orang) tambahan anggota unsur LPSE yang ditetapkan oleh Ketua Komite Etik.

Pasal 10

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

Pasal 11

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Komite Etik ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian Komite Etik sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) diusulkan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat selaku sekretaris Komite Etik.

Pasal 12

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
- f. menjadi tersangka atau terdakwa atau terpidana.

BAB V HONORARIUM

Pasal 13

- (1) Anggota Komite Etik 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) adalah muatan substansi permasalahan yang diajukan bukan jumlah pengaduan.

BAB VI PEMERIKSAAN DAN KEPUTUSAN

Bagian Kesatu Pemeriksaan Atas Dasar Pengaduan

Pasal 14

- (1) Pemeriksaan atas dasar pengaduan dari masyarakat, laporan SKPD teknis, media massa, dan/atau pihak lain di luar Unit Layanan Pengadaan Barang/ Jasa dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut :
 - 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 memuat 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-bukti yang ada Komite Etik memutuskan dan menetapkan ada atau tidak pelanggaran terhadap kode etik.

- g. Apabila diputuskan dan ditetapkan bahwa yang terjadi pelanggaran terhadap kode etik, maka dalam putusannya Komite Etik harus mencantumkan sanksi yang diberikan kepada pejabat struktural dan/atau pejabat fungsional Pengelola Pengadaan Barang/ Jasa Daerah yang melanggar dapat berupa :
 - 1) teguran tertulis;
 - 2) mutasi dari jabatan pengelola pengadaan barang/ jasa;
 - 3) pemberhentian jabatan dari pejabat pengelola pengadaan barang/ jasa.
 - h. Keputusan Komite Etik dilaporkan kepada Bupati dengan tembusan kepada Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Perekonomian dan pembangunan keputusan; dan
 - i. Bupati atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan Keputusan Komite Etik.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dikenakan berdasarkan tingkat pelanggaran kode etik tidak bersifat bertingkat dan dalam satu pemberian sanksi dapat dikenakan beberapa sanksi sekaligus.

Bagian Kedua

Pemeriksaan Atas Dasar Temuan

Pasal 15

- (1) Pemeriksaan atas dasar temuan dilakukan oleh Komite Etik dan/atau hasil temuan lembaga pemeriksa yang dibentuk oleh peraturan perundang-undangan dengan mekanisme sebagai berikut
- a. Ketua Komite Etik mengadakan rapat Komite etik yang dipersiapkan oleh Sekretariat 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-bukti yang ada Komite Etik memutuskan dan menetapkan ada atau tidak pelanggaran terhadap kode etik.
 - f. Apabila diputuskan dan ditetapkan bahwa terjadi pelanggaran terhadap kode etik maka dalam putusannya Komite Etik harus mencantumkan sanksi yang diberikan kepada pejabat struktural dan pejabat fungsional yang melanggar dapat berupa :
 - 1) teguran tertulis;
 - 2) mutasi dari BLP;
 - 3) Pemberhentian jabatan dari pejabat pengelola pengadaan barang/ jasa.

- g. Keputusan Komite Etik dilaporkan kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat untuk diambil keputusan; dan
 - h. Bupati atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan putusan komite etik.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dikarenakan berdasarkan tingkat pelanggaran kode etik tidak bersifat mengikat dan dalam satu pemberian sanksi dapat dikenakan beberapa sanksi sekaligus.

BAB VIII SEKRETARIAT

Pasal 16

Untuk memperlancar pelaksanaan tugas Komite Etik dibentuk Sekretariat bertempat di Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat.

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-rapat Komite Etik;
- d. melaksanakan 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.

BAB IX KEUANGAN

Pasal 18

Anggaran belanja Komite Etik dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah melalui DPA Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat.

BAB X KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 19

Kode Etik yang diatur dalam peraturan Bupati ini berlaku juga kepada setiap orang yang menjadi narasumber dan/atau tenaga ahli yang diperbantukan di Unit Layanan Pengadaan Barang/ Jasa.

Pasal 20

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

**BAB XI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 21

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pangkalan Bun
pada tanggal 24 Mei 2018

BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

TTD

NURHIDAYAH

Diundangkan di Pangkalan Bun
pada tanggal 25 Mei 2018

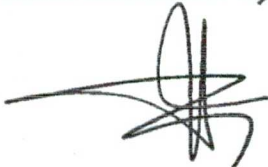
**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT,**

TTD

MASRADIN

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT TAHUN 2018 NOMOR 12

**Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,**



**WAHJU WIDIASTUTI, SH, LL.M
NIP. 19690112 199903 2 005**