



**BUPATI BOALEMO  
PROVINSI GORONTALO**

**PERATURAN BUPATI BOALEMO  
NOMOR 66 TAHUN 2018**

**T E N T A N G**

**KODE ETIK LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH  
KABUPATEN BOALEMO**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BOALEMO,**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Boalemo diperlukan Layanan Pengadaan yang transparan dan akuntabel serta menjunjung prinsip-prinsip pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang baik;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana yang dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Etik Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Boalemo;

PARAF KOORDINASI	
DINAS	
KANTOR	
BAGIAN	

Mengingat : 1	
PARAF HIRARKHIS	
WABUP	DL
SEKDA	
ASS II	
KABAG HUKUM	

Undang-Undang Nomor 50 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Boalemo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 178, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3899), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang 50 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Kabupaten Boalemo (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3965);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 5, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
7. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. 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);

10. 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);
11. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5153);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);



16. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
17. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
18. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 302);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pokok - Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2011 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 171);
22. Peraturan Bupati Boalemo Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2016 Nomor 599);



## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BOALEMO TENTANG KODE ETIK LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN BOALEMO;

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Unit Layanan Pengadaan, yang selanjutnya disebut ULP, adalah unit organisasi Pemerintah Daerah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa di daerah yang bersifat permanen dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
2. Kode Etik Personil ULP, yang selanjutnya disebut kode etik, adalah pedoman sikap, perilaku, perbuatan, tulisan dan ucapan pegawai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi pengadaan barang dan jasa.
3. Kepala daerah adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Kepala ULP adalah kepala yang membidangi pengadaan barang/jasa.
5. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disebut APIP adalah instansi pemerintah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan intern (*internal audit*) di lingkungan Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah.
6. Pengadaan barang/jasa Pemerintah adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa yang dimulai dari tahapan perencanaan kebutuhan sampai dengan diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
7. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau perseorangan yang memiliki kemampuan untuk menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/ di bidang jasa konsultasi/jasa lainnya.
8. Personil pengadaan barang/jasa adalah semua personil terkait dengan pengadaan barang/jasa yang memiliki atau yang belum memiliki

4

Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan dan membantu pengadaan barang/jasa.

9. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, digunakan atau dimanfaatkan pengguna barang.
10. Jasa adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir dan keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
11. Dokumen pengadaan adalah semua dokumen yang ditetapkan oleh ULP yang didalamnya memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
12. Pelanggaran adalah segala bentuk tindakan berupa ucapan, tulisan dan/atau tindakan yang dilakukan oleh pengelola pengadaan barang/jasa yang bertentangan dengan kode etik.
13. Terlapor adalah pengelola pengadaan barang/jasa yang diduga melakukan pelanggaran kode etik.
14. Pelapor adalah seseorang karena hak atau kewajiban berdasarkan peraturan perundang-undangan harus memberitahukan kepada yang berwenang tentang telah atau sedang adanya peristiwa pelanggaran kode etik.
15. Saksi adalah seseorang yang dapat memberikan keterangan guna kepentingan pemeriksaan tentang suatu pelanggaran kode etik yang ia dengar sendiri, ia lihat sendiri dan ia alami sendiri.
16. Pengaduan adalah pemberitahuan secara lisan atau tertulis yang disertai permintaan oleh pihak yang berkepentingan kepada kepala ULP yang berwenang untuk dilakukan pemeriksaan terhadap personil yang diduga telah melakukan pelanggaran kode etik.
17. Temuan adalah pelanggaran yang ditemukan oleh kepala ULP, pengelola pengadaan barang/jasa atau pihak lain.
18. Majelis etik pengelola pengadaan barang/jasa yang selanjutnya disebut Komisi Etik adalah majelis yang bertugas melakukan penegakan, pelaksanaan, dan penyelesaian pelanggaran kode etik.

BAB II  
NILAI DASAR DAN TUJUAN  
Bagian Kesatu  
Nilai Dasar

Pasal 2

Nilai dasar yang harus dijunjung tinggi oleh personil ULP meliputi:

- a. Integritas; dan
- b. Professional.

Bagian Kedua  
Tujuan

Pasal 3

- (1) Kode Etik bertujuan menjaga martabat, kehormatan, citra dan kredibilitas Personil ULP dengan bertindak jujur, mandiri, tidak berpihak, dan penuh rasa tanggung jawab berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Personil ULP wajib menyesuaikan praktik maupun perilaku dalam menjalankan jabatan atau tugas dengan kode etik ini.

BAB III  
PRINSIP DAN ETIKA PENGADAAN  
Bagian Kesatu  
Prinsip-Prinsip Pengadaan

Pasal 4

- (1) Personil ULP dalam melaksanakan pekerjaannya wajib menerapkan prinsip-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 yang 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/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 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 mengarahkan untuk memberikan keuntungan kepada pihak tertentu dan tetap memperhatikan kepentingan masyarakat di atas segalanya;
  - g. Akuntabel mempunyai makna bahwa harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa sehingga dapat dipertanggung jawabkan;

Bagian Kedua  
Etika Pengadaan

Pasal 5

- (1) Kode etik ini mengikat bagi personil ULP dan/atau kelompok kerja yang bertugas dalam pengadaan barang/ jasa.
- (2) Personil ULP dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus mematuhi etika sebagai berikut:
  - a. memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan antar personil ULP;
  - b. menghargai perbedaan pendapat ;
  - c. jujur dan terbuka serta tidak memberikan informasi yang tidak benar;
  - d. melaksanakan tugas dan wewenang secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa;
  - e. membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja ULP;
  - f. bekerja secara profesional dan mandiri, serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan barang/jasa yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang/jasa;
  - g. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak;
  - h. patuh terhadap perintah atasan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - i. mengutamakan kepentingan negara dengan memberikan pelayanan kepada masyarakat sebaik-baiknya dan tidak mencari keuntungan semata;
  - j. menjaga data dan informasi yang dirahasiakan menurut peraturan perundang-undangan;
  - k. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan barang/jasa;
  - l. melaporkan kepada pimpinan/atasan secara tertulis apabila ada kerabat/keluarga yang mengikuti pengadaan barang/jasa;

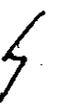


- m. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam pengadaan barang/jasa;
  - n. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara;
  - o. tidak menerima, menawarkan, atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat atau berupa apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa;
  - p. tidak melakukan penyimpangan standar operasional prosedur;
  - q. tidak melakukan kegiatan apapun dalam upaya untuk menguntungkan salah satu pihak;
- (2) Apabila terjadi pertemuan dan/atau pembicaraan dengan penyedia barang/jasa personil ULP wajib membuat laporan tertulis kepada Komisi Etik;
- (3) Apabila dalam melakukan tugasnya terdapat pelanggaran terhadap peraturan terkait pengadaan barang/jasa secara tidak sengaja, personil ULP yang bersangkutan harus melakukan inventarisasi perihal prosedur yang terlewat untuk kemudian melaporkannya secara tertulis kepada Komisi Etik, serta dituangkan dalam Berita Acara.

BAB IV  
KOMISI ETIK  
Bagian Kesatu  
Pembentukan

Pasal 6

- (1) Dalam rangka pengawasan pelaksanaan kode etik personil ULP dibentuk Komisi Etik yang bersifat *ad hoc*.
- (2) Komisi Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Daerah.



## Bagian Kedua

### Keanggotaan

#### Pasal 7

- (1) Keanggotaan Komisi Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 berjumlah ganjil yang terdiri atas:
  - a. Ketua Komisi;
  - b. Wakil Ketua;
  - c. Sekretaris;
  - d. Anggota I; dan
  - e. Anggota II.
- (2) Jabatan keanggotaan Komisi Etik sebagaimana dimaksud pada ayat(1) sebagai berikut:
  - a. Ketua Komisi dijabat oleh Sekretaris Daerah;
  - b. Wakil ketua komisi dijabat oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah;
  - c. Sekretaris dijabat oleh Kepala Inspektorat;
  - d. Anggota I dijabat oleh Kepala Bagian ULP;
  - e. Anggota II Kepala Bagian Hukum.
- (3) Jika ada anggota Komisi Etik yang melakukan pelanggaran kode etik, maka harus dilakukan pemberhentian dan penggantian.
- (4) Anggota pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus memiliki pangkat atau jabatan yang setingkat dengan pangkat atau jabatan anggota yang digantikan.

## Bagian Ketiga

### Tugas

#### Pasal 8

Komisi Etik mempunyai tugas melaksanakan pengawasan atas perilaku personil ULP berdasarkan kode etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.

## Bagian Keempat

### Pengangkatan Dan Pemberhentian

#### Pasal 9

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Komisi Etik dilakukan oleh Kepala Daerah;



- (2) Pengangkatan dan pemberhentian Komisi Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

#### Pasal 10

Anggota Komisi Etik dapat diberhentikan sebelum periode masa tugasnya berakhir apabila:

- a. pensiun;
- b. dimutasi atau diberhentikan dari jabatan;
- c. tidak dapat melaksanakan tugas karena sakit menahun;
- d. meninggal dunia; dan/atau
- e. menjadi tersangka atau terpidana.

#### Bagian Kelima

#### Kewenangan

#### Pasal 11

- (1) Komisi Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 berwenang untuk:
- a. melaksanakan pengawasan terhadap pelanggaran kode etik;
  - b. menerima pengaduan/keluhan dari penyedia barang/jasa, ULP dan jajarannya, SOPD, atau masyarakat terkait dugaan pelanggaran kode etik;
  - c. melakukan verifikasi, klarifikasi, dan investigasi terhadap laporan dugaan pelanggaran kode etik sehubungan dengan pengaduan yang diterima;
  - d. mengolah dan/atau menganalisis pengaduan yang diterima;
  - e. melaksanakan pemeriksaan atas pengaduan yang diterima;
  - f. melaksanakan pemanggilan terhadap personil ULP dan pihak terkait;
  - g. menilai ada/tidaknya pelanggaran kode etik oleh personil ULP, 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.
  - h. memberikan rekomendasi pemberian sanksi atas pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh personil ULP untuk ditetapkan oleh kepala ULP atau pejabat yang diberikan kewenangan;

- i. melaporkan hasil tugas, kewenangan dan tanggung jawabnya kepada Kepala Daerah;
  - j. membuat rekomendasi dan melaporkan kepada APIP apabila terhadap laporan pelanggaran kode etik diduga mengandung kerugian negara.
- (2) Laporan Komisi Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf i dan j mengenai pelanggaran kode etik personil ULP bersifat rahasia dan terbatas.

Bagian Keenam  
Sekretariat

Pasal 12

- (1) Untuk memperlancar pelaksanaan tugas Komisi Etik dibentuk sekretariat secara *ex-officio* yang berkedudukan di Inspektorat;
- (2) Sekretariat Komisi Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. menyusun dan mengajukan kegiatan dan anggaran Komisi Etik;
  - b. melaksanakan surat menyurat Komisi Etik;
  - c. melaksanakan kegiatan administrasi dan keuangan Komisi Etik;
  - d. melaksanakan tugas kepaniteraan sidang Komisi Etik;
  - e. mempersiapkan putusan Komisi Etik;
  - f. mengarsipkan hasil sidang dan keputusan sidang Komisi Etik;
  - g. menyusun laporan Komisi Etik; dan/atau
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Komisi Etik.

BAB V

PENANGANAN PELANGGARAN KODE ETIK

Bagian Kesatu

Tata Cara Pengaduan

Pasal 13

- (1) Laporan terhadap adanya dugaan pelanggaran kode etik harus memuat:
  - a. identitas pelapor/KTP;
  - b. uraian masalah yang menjadi dasar laporan;



- c. alasan diuraikan secara jelas dan rinci beserta alat bukti;
  - d. ditandatangani oleh pelapor;
- (2) Penerimaan laporan dan/atau pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh sekretariat Komisi Etik.

## Bagian Kedua

### Pemeriksaan Pengaduan atau Temuan

#### Pasal 14

Pemeriksaan atas dasar pengaduan dari masyarakat, laporan SOPD, media massa, dan/atau pihak lain dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut :

- a. Komisi etik menerima laporan dugaan pelanggaran kode etik;
- b. Komisi Etik menyusun telaahan atas laporan dugaan pelanggaran kode etik;
- c. Komisi Etik mengadakan rapat Komisi Etik untuk membahas pengaduan;
- d. Rapat Komisi Etik membahas pengaduan dan membuat kesimpulan layak atau tidak layak ditindaklanjuti dengan pemeriksaan;
- e. Komisi Etik menghentikan proses penanganan pengaduan apabila kesimpulan yang dihasilkan menyatakan tidak layak dan hasilnya disampaikan kepada pihak pengadu;
- f. Komisi Etik menindaklanjuti proses penanganan pengaduan apabila kesimpulan yang dihasilkan menyatakan layak dengan melakukan:
  - 1) pemanggilan para pihak;
  - 2) pengumpulan bukti dan saksi;
  - 3) pemeriksaan bukti dan saksi; dan
  - 4) pemeriksaan terlapor.
- g. Komisi Etik memeriksa, memutuskan dan menetapkan ada atau tidak ada pelanggaran terhadap kode etik;
- h. Komisi Etik dalam putusannya mencantumkan sanksi yang dijatuhkan kepada personil ULP yang melanggar;
- i. Putusan Komisi Etik dilaporkan kepada kepala ULP dengan tembusan kepada APIP atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan keputusan Komisi Etik.

## BAB VI

### TATA CARA PEMANGGILAN DAN PEMERIKSAAN TERLAPOR

#### Bagian Kesatu

#### Tata Cara Pemanggilan

##### Pasal 15

- (1) Komisi Etik memanggil secara tertulis personil ULP yang diduga melakukan pelanggaran kode etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 untuk dilakukan pemeriksaan.
- (2) Pemanggilan oleh Komisi Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah diterimanya laporan.
- (3) Pemberitahuan pemanggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus sudah diterima oleh pelapor atau kuasanya dan/atau terlapor atau kuasanya paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pemeriksaan dilakukan.
- (4) Dalam hal personil ULP yang dipanggil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak hadir tanpa alasan yang sah pada tanggal pemeriksaan yang ditentukan, pemanggilan kedua dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak hari ketidakhadiran pada pemanggilan pertama.
- (5) Apabila pada tanggal pemeriksaan yang ditentukan dalam surat pemanggilan kedua, personil ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap tidak hadir dianggap telah melanggar kode etik.
- (6) Dalam hal terjadi pelanggaran kode etik sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Komisi Etik memberikan rekomendasi kepada Kepala ULP agar personil ULP dikenakan sanksi.

#### Bagian Kedua

#### Tata Cara Pemeriksaan Terlapor

##### Pasal 16

- (1) Komisi etik dalam melakukan pemeriksaan dapat bertindak proaktif ataupun berdasarkan laporan adanya dugaan pelanggaran kode etik.
  - (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara tertutup yang diketahui dan dihadiri oleh personil ULP yang diduga melakukan pelanggaran kode etik dan Komisi Etik.
- 

- (3) Personil ULP yang diperiksa karena diduga melakukan pelanggaran kode etik wajib menjawab pertanyaan yang diajukan oleh Komisi Etik.
- (4) Personil ULP yang diperiksa tidak bersedia menjawab pertanyaan yang diajukan oleh Komisi Etik dianggap mengakui pelanggaran kode etik yang didugakan kepadanya.
- (5) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk laporan hasil pemeriksaan.

## BAB VII PENEGAKAN SANKSI

### Pasal 17

- (1) Jenis sanksi yang dapat dijatuhkan kepada personil ULP melakukan pelanggaran :
  - a. sanksi moral berupa permohonan maaf secara tertulis karena telah melakukan pelanggaran;
  - b. sanksi administratif berupa:
    - 1) teguran tertulis;
    - 2) rekomendasi mutasi dari ULP;
- (2) Personil ULP yang telah dikenakan sanksi moral tidak bersedia menyampaikan permohonan maaf secara tertulis dapat dijatuhi hukuman disiplin ringan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VIII ALUR KERJA PENANGANAN KASUS OLEH KOMISI ETIK

### Pasal 18

Alur kerja penanganan kasus oleh komisi etik sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**

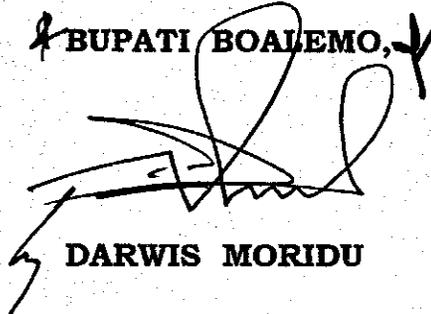
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tilamuta

Pada tanggal 31 Desember 2018

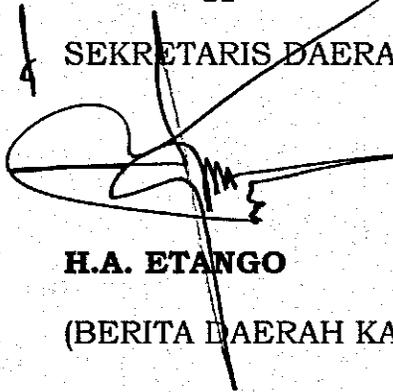
**BUPATI BOALEMO,**



**DARWIS MORIDU**

Diundangkan di Tilamuta  
Pada tanggal 31 Desember 2018

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOALEMO,**



**H.A. ETANGO**

(BERITA DAERAH KABUPATEN BOALEMO TAHUN 2018 NOMOR .....)

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BOALEMO

NOMOR : 66 TAHUN 2018

TANGGAL : 31 Desember 2018

TENTANG : KODE ETIK LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH KABUPATEN BOALEMO

---

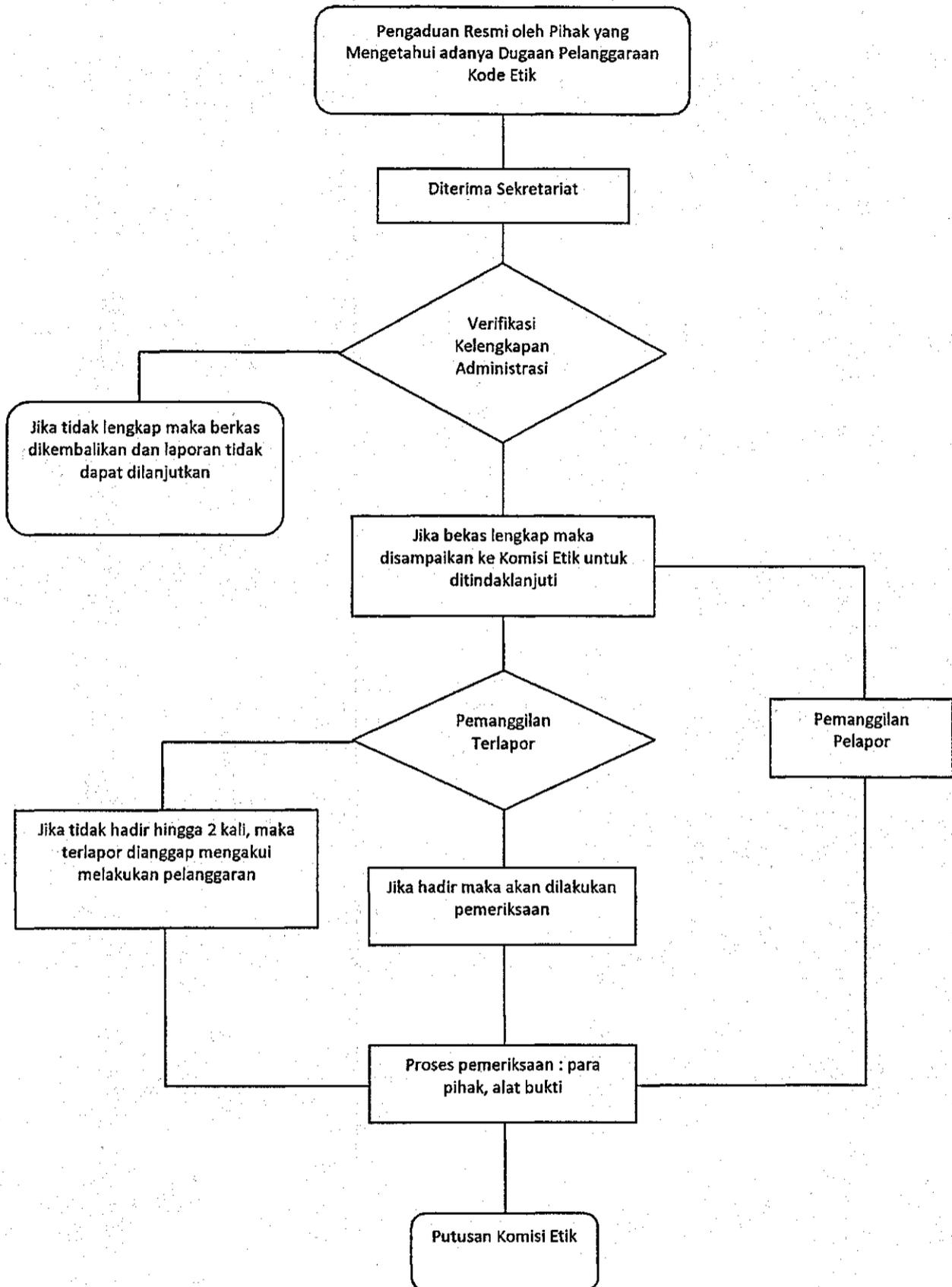
### **ALUR KERJA PENANGANAN KASUS OLEH KOMISI ETIK**

#### **PENDAHULUAN**

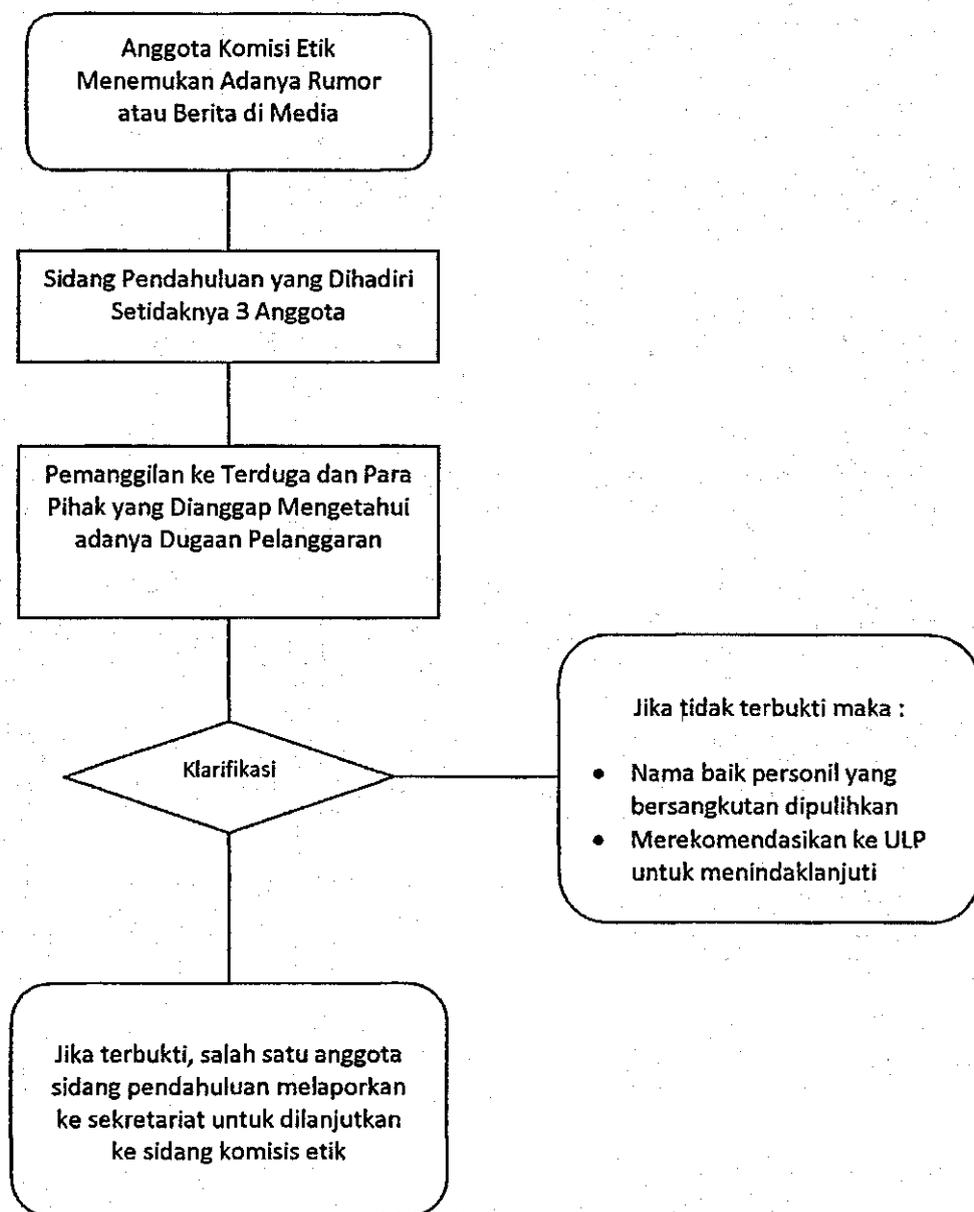
1. Komisi Etik bekerja untuk memastikan tidak ada personil ULP yang melanggar kode etik. Bilamana terbukti ada pelanggaran yang dimaksud maka segera diambil penanganan terhadap personil yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan yang ada
2. Komisi Etik bekerja untuk melindungi dan menjaga nama baik ULP. Dalam hal ini maka Komisi Etik akan bertindak cepat dengan melakukan pemeriksaan jika ada dugaan pelanggaran oleh Personil ULP sehingga ULP tidak terbebani oleh permasalahan yang ditimbulkan dari pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh Personil ULP tersebut
3. Oleh sebab itu maka Komisi Etik akan bekerja tidak hanya menunggu laporan dari berbagai pihak atas adanya dugaan pelanggaran kode etik oleh Personil ULP, namun juga akan secara aktif bekerja jika memperoleh informasi adanya dugaan pelanggaran tersebut
4. Informasi adanya dugaan pelanggaran kode etik oleh Personil ULP dapat berasal dari :
  - a. Penanganan kasus pidana yang melibatkan Personil ULP yang dilakukan oleh Kepolisian
  - b. Penanganan kasus administrasi pemerintahan yang melibatkan Personil ULP yang dilakukan oleh APIP (insepektorat atau BPKP)
  - c. Pemberitaan media atas kasus yang melibatkan ULP atau personil ULP
  - d. Informasi tidak langsung (rumor) yang dianggap sangat mengganggu kredibilitas Personil ULP maupun ULP secara kelembagaan
5. Setiap Anggota Komisi Etik dapat meminta sidang Etik jika memperoleh informasi terkait adanya dugaan pelanggaran kode etik yang berasal dari keempat sumber di atas

## ALUR PENANGANAN KASUS

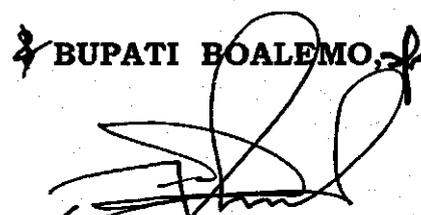
### 1. Alur Penanganan Kasus Jika Ada Pengaduan



## 2. Alur Penanganan Kasus Jika Ada Rumor atau Pemberitaan Media



3. Jika ada kasus terkait Personil ULP yang sedang ditangani oleh Kepolisian atau APIP maka salah satu anggota Komisii Etik meminta sekretariat untuk menyiapkan Sidang Etik

**BUPATI BOALEMO,**  
  
**DARWIS MORIDU**