

BUPATI TANGERANG
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI TANGERANG
NOMOR 71 TAHUN 2017

TENTANG

KODE ETIK PENYELENGGARA PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANGERANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendorong terwujudnya layanan pengadaan barang/jasa di Kabupaten Tangerang yang efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel dibutuhkan Aparatur Sipil Negara yang bersih, berwibawa dan bertanggung jawab serta memiliki integritas dalam menjalankan tugas pelayanan pengadaan barang/jasa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a perlu menetapkan peraturan Bupati tentang Kode Etik Penyelenggaraan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Tangerang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
4. Undang-Undang...

4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 503) Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan pemerintah nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);

13. Peraturan...

13. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang pengadaan barang/jasa pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5136) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan peraturan presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan keempat atas peraturan presiden nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/jasa Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang (Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2016 Nomor 1611);
15. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 83 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tangerang (Berita Daerah Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2016 Nomor 83);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TANGERANG TENTANG KODE ETIK PENYELENGGARA PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tangerang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara dan tugas pembantuan dengan prinsip Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
4. Bupati adalah Bupati tangerang.
5. Sekretaris daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tangerang.
6. Perangkat daerah adalah Unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah.
7. Layanan...

7. Layanan Pengadaan secara Elektronik yang selanjutnya di singkat LPSE adalah Unit Kerja Kementrian/ lembaga/ daerah/ institusi yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang/ jasa secara elektronik.
8. Pengguna barang/ jasa adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang dan/ atau jasa milik Negara/ Daerah.
9. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementrian/ Lembaga/ Perangkat Daerah atau pejabat yang disamakan pada institusi lain pengguna APBN/ APBD.
10. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah Pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD.
11. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah Pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/ jasa.
12. Penyelenggara Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa adalah Pejabat Struktural Bagian Layanan Pengadaan, Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
13. Kelompok kerja pengadaan yang selanjutnya disebut pokja adalah tim yang terdiri atas pengelola pengadaan atau pejabat Fungsional pengelola pengadaan yang bertindak sebagai panitia pengadaan yang bertugas untuk melaksana pemilihan penyedia Barang/Jasa.
14. Bagian layanan pengadaan yang selanjutnya disingkat BLP adalah bagian Pelaksana BLP dalam pelaksanaan proses pengadaan barang/jasa.
15. Pengadaan barang/jasa pemerintah yang selanjutnya disebut pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Perangkat Daerah yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikan seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
16. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang memiliki kualifikasi untuk penyediaan barang/pekerjaan kontruksi/jasa lainnya.
17. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud bergerak maupun tidak bergerak yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan dan dimanfaatkan pengguna barang.
18. Pekerjaan kontruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pekerjaan kontruksi pembangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.

19. Jasa konsultansi...

19. Jasa konsultansi adalah jasa pelayanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
20. Jasa lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) adalah suatu system tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/ penyediaan jasa konsultansi, pelaksanaan pekerjaan kontruksi dan pengadaan barang.
21. Dokumen pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa;
22. Kontrak pengadaan barang/jasa yang selanjutnya disebut kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK/ KPA/ PA dengan penyedia Barang/Jasa atrau pelaksana swakelola.

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) Efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, 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.
- (3) Efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, mempunyai makna bahwa pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya.
- (4) Transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, 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.

(5)Terbuka...

- (5) Terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, mempunyai makna bahwa pengadaan barang/jasa yang memenuhi persyaratan atau kriteria berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas.
- (6) Bersaing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, 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.
- (7) Adil/tidak diskriminatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, mempunyai makna bahwa memberikan perilaku yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarah untuk keuntungan kepada pihak tertentu dan tetap memperhatikan kepentingan nasional; dan
- (8) Akuntabel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, mempunyai makna harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa sehingga dapat dipertanggung jawabkan.

BAB III KODE ETIK

Pasal 3

- (1) Setiap penyelenggara pelayanan pengadaan barang/jasa dalam pelaksanaan barang/ jasa harus memenuhi etika sebagai berikut:
 - a. Berperilaku dengan berpedoman pada nilai-nilai agama antara lain:
 - 1. bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - 2. meyakini bahwa setiap tindakan yang dilakukan berada di dalam pengawasan Yang Maha Kuasa;
 - 3. selalu mengawali tindakan dengan niat ibadah;
 - 4. tulus dan ikhlas dalam melaksanakan tugas;
 - 5. mengedepankan sikap saling menghormati dan santun untuk menciptakan kondisi kerja yang kondusif;
 - 6. menjaga amanah dan memegang teguh janji;
 - 7. mampu mengendalikan diri;
 - 8. mengajak pada kebaikan dan melarang pada kejahatan.
 - b. Menerapkan Integritas pada seluruh personil Unit Layanan Pengadaan antara lain:
 - 1. dalam pelaksanaan pengadaan selalu taat kepada aturan yang berlaku;
 - 2. menolak setiap gratifikasi yang dianggap suap termasuk melaporkan gratifikasi;
 - 3. tidak menyalahgunakan jabatan, wewenang dan pengaruhnya sebagai personil ULP;
 - 4. tidak boleh...

4. tidak boleh berhubungan langsung maupun tidak langsung dengan penyedia selain dalam konteks pelaksanaan tugas di ULP;
 5. dilarang memberitahukan dokumen-dokumen penting ULP kepada pihak yang tidak berhak;
 6. dilarang menyembunyikan dokumen-dokumen pengadaan termasuk merusak atau menghancurkan kecuali dalam pelaksanaan tugas ULP;
 7. dilarang keras memiliki usaha atau jasa layanan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan di ULP;
 8. tidak boleh mengikutkan keluarga tau pihak lain yang terkait dalam pelaksanaan tugas ULP.
- c. Berperilaku Profesional dalam melaksanakan tugas antara lain:
1. patuh dan konsisten terhadap peraturan pengadaan barang/jasa dan standar operasional prosedur;
 2. menolak intervensi dari Pejabat Pembuat Komitmen, Kuasa Pengguna Anggaran, Pengguna Anggaran ataupun pihak lain dalam penetapan pemenang;
 3. menjawab sanggahan dengan baik dan benar;
 4. independen dalam penetapan pemenang;
 5. memilih metode pemilihan yang efektif dan efisien;
 6. transparansi pengadaan barang/jasa melalui LPSE, pengumuman;
 7. menghargai perbedaan pendapat dalam keputusan pemenang;
 8. disiplin dalam bekerja di ULP serta memiliki kecepatan, ketepatan dan Time management;
 9. mengikuti pelatihan-pelatihan pengadaan barang dan jasa;
 10. mengutamakan pelaksanaan tugas dari pada kepentingan pribadi;
 11. Menjaga keamanan barang, dokumen, data, dan informasi milik ULP;
 12. Berpakain rapi dan sopan dalam pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan yang berlaku;
 13. Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan harmonis;
 14. Menampilkan pola hidup sederhana.
- d. Berperilaku adil dalam melaksanakan tugas antara lain:
1. Tidak diskriminatif dalam penentuan syarat-syarat penyedia;
 2. Menetapkan pemenang berdasarkan kriteria yang telah ditentukan;
 3. Memberikan informasi yang sama kepada penyedia;
 4. Menggugurkan penawaran dengan bukti yang jelas dan obyektif;

e. Berorientasi...

- e. Berorientasi pada, pelayanan, kesetaraan, keteladanan, kepeloporan dan penggerak perubahan;
- f. Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran dari keuangan Negara dalam pengadaan barang/jasa;
- g. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan 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, rabat dan berupa apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa;
- i. Patuh kepada perintah atasan yang sah dan wajar.

BAB IV KOMITE ETIK

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, Kewenangan dan Tanggung Jawab

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 4

Komite Etik bersifat *ad hoc* sebagai komite pengawas perilaku penyelenggara pelayanan pengadaan barang/jasa berkedudukan bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2 Tugas

Pasal 5

Komite etik mempunyai tugas melaksanakan pengawasan perilaku penyelenggara pelayanan pengadaan barang/jasa berdasarkan kode etik.

Paragraf 3 Kewenangan

Pasal 6

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 Komite Etik memiliki kewenangan dalam:
 - a. melaksanakan pengawasan langsung terhadap perilaku penyelenggara pelayanan pengadaan barang/jasa;
 - b. menerima pengaduan/keluhan dari penyedia barang/jasa BLP dan jajarannya, perangkat daerah dan/ atau masyarakat;

c.mengumpulkan...

- c. mengumpulkan dan/atau mencari tahu fakta, data dan/atau informasi terkait pengaduan barang/jasa;
- d. mengolah dan/atau menganalisa pengaduan/keluhan yang diterima;
- e. melaksanakan pemanggilan terhadap penyelenggara pelayanan pengadaan barang/jasa dan pihak terkait seperti pelapor dan saksi;
- f. melaksanakan pemeriksaan atas pengaduan/keluhan yang diterima;
- g. menilai ada/atau tidaknya pelanggaran kode etik oleh penyelenggara pelayanan pengadaan barang/ jasa baik yang melaporkan 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 penyelenggara pelayanan pengadaan barang/jasa;
- h. mengusulkan pemberian sanksi atas pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh penyelenggara pelayanan pengadaan barang/jasa kepada Bupati atau pejabat yang diberikan kewenangan untuk memberikan hukuman bagi penyelenggara pelayanan pengadaan barang/jasa; dan
- i. melaporkan hasil pengawasan terhadap penyelenggara pelayanan pengadaan barang/jasa kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara bertahap.

- (2) Laporan Komite Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, bersifat rahasia.

Paragraf 4
Tanggung Jawab

Pasal 7

Sesuai dengan tugas dan kewenangannya sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 dan pasal 6, komite etik bertanggung jawab atas;

- a. terlaksananya pengawasan perilaku penyelenggara pelayanan pengadaan barang/jasa 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 penyelenggara pelayanan pengadaan barang/jasa; dan
- c. terwujudnya transparansi dan akuntabilitas penyelesaian pengaduan atas perilaku penyelenggara pelayanan pengadaan barang/jasa.

Bagian Kedua...

Bagian Kedua
Susunan

Pasal 8

- (1) Komite Etik terdiri dari 5 (lima) orang dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:
 - a. 1 (satu) Orang Ketua merangkap anggota dijabat *ex-officio* oleh Asisten Bidang Asisten Bidang Administrasi Umum Sekretariat Daerah;
 - b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota dijabat oleh Kepala BLP Sekretariat Daerah; dan
 - c. 3 (tiga) orang anggota, yang terdiri dari;
 1. Unsur Bagian Hukum;
 2. Unsur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 3. Unsur Inspektorat.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan tugas komite etik sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) dibentuk Sekretariat Komite Etik yang bertempat di BLP Setda Kabupaten Tangerang.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 kapaniteraan sidang Komite Etik;
 - f. mempersiapkan hasil sidang dan keputusan sidang Komite Etik;
 - g. menyusun laporan Komite Etik; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Komite Etik.

Bagian Ketiga
Pengangkatan dan pemberhentian Komite Etik

Pasal 9

- (1) Pengangkatan koordinator, kepala, sekretaris, dan staf pendukung ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Pemberhentian koordinator, kepala, sekretaris, dan staf pendukung ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 10

Anggota Komite Etik dapat diberhentikan apabila :

- a. memasuki usia pensiun;
- b. mutasi atau diberhentikan dari jabatan;
- c. habis masa tugas;
- d. tidak bisa melaksanakan tugas karena sakit terus menerus selama setahun;
- e. meninggal dunia;
- f. menjadi tersangka atau terdakwa atau terpidana.

Bagian Keempat...

Bagia Keempat
Pembiayaan

Pasal 11

Pegawai yang ditugaskan pada Komite Etik sebagaimana diatur pada Pasal 8 ayat (1) berhak menerima tunjangan atau tambahan penghasilan yang besarnya ditetapkan dalam keputusan Bupati dan dibayarkan maksimal sebanyak 4 (empat) kali dalam setahun/4 (empat) triwulan.

Pasal 12

Pembiayaan seluruh kegiatan Komite Etik dianggarkan dan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tangerang.

BAB V
PEMERIKSAAN DAN KEPUTUSAN

Bagian Kesatu
Pemeriksaan Atas Dasar Pengaduan

Pasal 13

- (1) Pemeriksaan atas dasar pengaduan dari masyarakat, laporan dari perangkat daerah, media massa dan/atau pihak lain di luar BLP dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. sekretaris komite etik menyusun telaahan atas pengaduan yang diterima dan menyampaikan kepada ketua Komite Etik;
 - b. ketua komite etik mengadakan rapat Komite Etik yang dipersiapkan oleh Sekretaris untuk membahas pengaduan;
 - c. rapat komite etik membahas dan membuat kesimpulan apakah pengaduan layak atau tidak layak ditindaklanjuti dengan pemeriksaan;
 - d. apabila tidak layak proses penanganan pengaduan di berhentikan dan diberikan penjelasan tertulis yang patut kepada pihak pengadu;
 - e. sesuai dengan hasil pemeriksaan dan bukti-bukti yang ada Komite Etik memutuskan dan menetapkan ada atau tidak pelanggaran terhadap kode etik;
 - f. apabila terjadi pelanggaran terhadap kode etik, maka dalam putusannya Komite Etik harus mencantumkan sanksi yang diberikan kepada penyelenggara pelayanan pengadaan barang/jasa;
 - g. Keputusan Komite Etik dilaporkan kepada Bupati dengan tembusan kepada Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah; dan
 - h. Bupati atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan keputusan Komite Etik.

Bagian Kedua...

Bagian Kedua
Pemeriksaan Atas Dasar Temuan

Pasal 14

- (1) Pemeriksaan atas dasar temuan dilakukan oleh Komite Etik dan/atau hasil temuan lembaga pemeriksaan yang dibentuk oleh peraturan perundang-undang dengan mekanisme sebagai berikut:
- a. Ketua Komite Etik Mengadakan rapat Komite Etik yang dipersiapkan oleh sekretaris untuk membahas hasil temuan;
 - b. Rapat komite membahas dan membuat kesimpulan apakah hasil temuan layak atau tidak layak ditindak lanjuti 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 melakukan :
 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 terjadi pelanggaran terhadap kode etik maka dalam putusannya Komite Etik harus mencantumkan sanksi yang diberikan kepada penyelenggara pelayanan pengadaan barang/jasa;
 - g. Keputusan Komite Etik dilaporkan kepada Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah; dan
 - h. Bupati atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan keputusan Komite Etik.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dikenakan berdasarkan tingkat pelanggaran kode etik tidak bersifat bertingkat dan dalam satu pemberian sanksi dapat dikenakan beberapa sanksi sekaligus.

BAB VI
SANKSI

Pasal 15

Sanksi terhadap pelanggaran kode etik sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (2) dapat berupa :

- a. teguran tertulis;
- b. mutasi dari BLP dan atau pemberhentian dari keanggotaan pokja;
- c. penurunan pangkat setingkat lebih rendah; dan
- d. Pemberhentian dari jabatan struktural dan jabatan fungsional

BAB VII...

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 16

Dalam rangka penegakan kode etik bagi setiap penyelenggara pelayanan pengadaan barang/jasa dan/atau narasumber dan/atau tenaga ahli berkewajiban menyampaikan kepada Komite Etik apabila terjadi pelanggaran dan/ atau potensi pelanggaran kode etik.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tigaraksa
pada tanggal 25 Oktober 2017

BUPATI TANGERANG,

Ttd

A. ZAKI ISKANDAR

Diundangkan di Tigaraksa
pada tanggal 25 Oktober 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANGERANG,

Ttd

MOCH. MAESYAL RASYID