



**BUPATI SUMBA BARAT
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI SUMBA BARAT
NOMOR 42 TAHUN 2019**

TENTANG

**KODE ETIK PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
KABUPATEN SUMBA BARAT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMBA BARAT,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel, perlu mengatur kode etik pejabat administrasi, pejabat pelaksana dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Sumba Barat;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4449);

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 5153);
5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang / Jasa pemerintah
6. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Sumba Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Barat Tahun 2008 Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KODE ETIK PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN SUMBA BARAT**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sumba Barat.
2. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumba Barat.
3. Bupati adalah Bupati Sumba Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumba Barat.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
7. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
8. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
9. Pejabat Administrasi adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan administrasi pada instansi pemerintah.
10. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Penggunaan Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pengguna Anggaran pada Perangkat Daerah.
12. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah Kuasa Pengguna Anggaran pada Perangkat Daerah.
13. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah Pejabat Pembuat Komitmen pada Perangkat Daerah

14. Penyelenggara Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa adalah, Pejabat Administrasi Bagian Pengadaan Barang/Jasa, Pejabat Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa dan Pejabat Fungsional Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa.
15. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya disingkat BPBJ adalah Bagian Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Sumba Barat yang bertugas menyelenggarakan dukungan pengadaan barang/jasa.
16. Kelompok Kerja Perencanaan dan Pembinaan yang selanjutnya disebut Pokja adalah tim yang terdiri atas Pejabat Pelaksana Pengelola Pengadaan dan/atau Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan yang bertindak sebagai fasilitator perencanaan dan pembinaan pengadaan yang bertugas untuk melaksanakan perencanaan dan pembinaan pengadaan barang/jasa.
17. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
18. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah Lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
19. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah Layanan Pengadaan Secara Elektronik Pemerintah Daerah Kabupaten Sumba Barat Sub Bagian pada Bagian Administrasi Pembangunan.
20. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
21. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
22. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan pengguna barang.
23. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
24. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
25. Jasa Lainnya adalah jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/ atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
26. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia.
27. Komite Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah yang selanjutnya disebut Komite Etik adalah Komite yang menilai norma perilaku pengelola pengadaan barang/jasa.
28. Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah norma perilaku Pejabat Administrasi Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Pejabat Pelaksana Pengelola Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumba Barat.

BAB II

NILAI DASAR DAN PRINSIP DASAR

Pasal 2

- (1) Nilai dasar yang harus dijunjung tinggi oleh pengelola, meliputi:
 - a. Integritas berarti kemampuan seseorang untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika dalam organisasi; dan
 - b. Profesionalitas berarti nilai dasar yang mengutamakan keahlian yang berlandaskan kode etik dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Prinsip dasar pengadaan barang/jasa meliputi:
 - a. efisien berarti 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 berarti bahwa pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
 - c. transparan berarti kegiatan pengadaan direncanakan dan dilakukan melalui proses yang terbuka dan terlihat oleh masyarakat dengan akses informasi yang mudah dimengerti dan sesuai dengan prosedur yang berlaku;
 - d. terbuka berarti 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 berarti memberikan kesempatan yang terbuka dan luas kepada penyedia barang/jasa untuk bersaing secara sehat dalam mendapatkan pekerjaan;
 - f. adil/tidak diskriminatif berarti proses pengadaan barang/jasa dan pengambilan keputusan dilakukan berdasarkan asas perlakuan yang sama tanpa keberpihakan, prasangka, atau bias dan tanpa perlakuan istimewa; dan
 - g. akuntabel berarti bahwa harus sesuai dengan aturan dan 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 administrasi, pejabat pelaksana 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 proses pengadaan barang dan jasa pemerintah, meliputi jabatannya dalam organisasi pengadaan namun tidak terbatas pada Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pengadaan, Kelompok Kerja Perencanaan dan Pembinaan, Kelompok Kerja Pemilihan, Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, dan lain-lain yang diangkat sesuai dengan ketentuan peraturan-perundangan yang berlaku.

- (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 ketrampilan 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 ketrampilan 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 administrasi, pejabat pelaksana pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa berdasarkan prestasi dan bersaing secara adil dan sehat; dan
 - f. menegakan kehormatan, integritas dan martabat profesi pejabat administrasi, pejabat pelaksana 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 pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, setiap pejabat administrasi, pejabat pelaksana pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa harus taat pada Kode Etik yang terdiri atas:
- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggungjawab 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 bertanggungjawab 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 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. tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - j. patuh kepada perintah atasan yang sah dan wajar;
 - k. terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan;
 - l. tidak menyalahgunakan informasi, jabatan dan/atau kewenangan yang dimiliki; dan
 - m. tidak menyimpang dari prosedur.
- (2) Setiap pejabat administrasi, pejabat pelaksana pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa dalam melaksanakan tugas masing-masing di larang:
- 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 diluar 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 E-Tendering, lelang, dan/atau seleksi;
 - g. melakukan korupsi, kolusi dan nepotisme dengan pihak Perangkat Daerah 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 IV KOMITE ETIK

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 5

Komite Etik bersifat *ad hoc* sebagai komite pengawas perilaku pejabat administrasi, pejabat pelaksana pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua
Tugas**

Pasal 6

Komite Etik mempunyai tugas melaksanakan pengawasan perilaku pejabat administrasi, pejabat pelaksana pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa berdasarkan kode etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

**Bagian Ketiga
Kewenangan**

Pasal 7

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Komite Etik berwenang:
 - a. melaksanakan pengawasan langsung terhadap perilaku pejabat administrasi, pejabat pelaksana pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa, pengelola pengadaan dan pejabat fungsional pengelola pengadaan;
 - b. menerima pengaduan/keluhan dari penyedia barang/jasa, pejabat/ pokja pemilihan BPBJ dan jajarannya, Perangkat Daerah 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 administrasi, pejabat pelaksana pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa dan pihak terkait seperti pelapor dan saksi;
 - f. melaksanakan pemeriksaan atas pengaduan/keluhan yang diterima;
 - g. menilai ada/atau tidak adanya pelanggaran kode etik oleh pejabat administrasi, pejabat pelaksana pengelola pengadaan barang/jasa, dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa 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 administrasi, pejabat pelaksana pengelola pengadaan barang/jasa dan/atau pejabat fungsional pengelola barang/jasa;
 - h. mengusulkan pemberian sanksi atas pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh pejabat administrasi, pejabat pelaksana pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa untuk ditetapkan oleh Bupati atau pejabat yang diberikan kewenangan untuk memberikan hukuman bagi pejabat administrasi, pejabat pelaksana pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa; dan
 - i. melaporkan tugas, kewenangan dan tanggung jawabnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Laporan Komite Etik kepada Bupati mengenai orang pribadi pejabat administrasi, pejabat pelaksana pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa bersifat rahasia.

**Bagian Keempat
Tanggung Jawab**

Pasal 8

Sesuai dengan tugas dan kewenangannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 7, Komite Etik bertanggung jawab atas:

- a. terlaksananya pengawasan perilaku pejabat administrasi, pejabat pelaksana pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa berdasarkan prinsip dan kode etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3;
- b. terwujudnya transparansi dan akuntabilitas penyelesaian pengaduan atas perilaku pejabat administrasi, pejabat pelaksana pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa; dan
- c. terlaksananya penerapan kode etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 pada setiap pelaksanaan tugas seluruh pejabat administrasi, pejabat pelaksana pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa.

**Bagian Kelima
Susunan**

Pasal 9

- (1) Komite Etik terdiri dari 7 (tujuh) orang dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:
 - a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota dijabat secara *ex-officio* oleh Sekretaris Daerah;
 - b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota dijabat secara *ex-officio* oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - c. 5 (lima) orang anggota, yang terdiri dari:
 1. Inspektur;
 2. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
 3. Kepala Bagian Hukum;
 4. Kepala Bagian Organisasi; dan
 5. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Apabila yang diduga dan/atau yang diadukan melaksanakan pelanggaran Kode Etik adalah Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, dalam pelaksanaan tugas dan kewenangan Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa tidak diikuti sertakan dan diganti oleh 1 (satu) orang tambahan anggota unsur bagian pengadaan barang dan jasa yang ditetapkan oleh Ketua Komite Etik.

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

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 diusulkan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan selaku Sekretaris Komite Etik.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian Komite Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

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/atau
- f. menjadi tersangka atau terdakwa atau terpidana.

Bagian Ketujuh Honorarium

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Komite Etik dapat diberikan honorarium yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada kasus yang ditangani berdasarkan penelitian pendahuluan Sekretariat Komite Etik.
- (3) Kasus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan muatan substansi permasalahan yang diajukan bukan jumlah pengaduan.

BAB V PEMERIKSAAN DAN KEPUTUSAN

Bagian Kesatu Pemeriksaan Atas Dasar Pengaduan

Pasal 14

- (1) Pemeriksaan atas dasar pengaduan dari masyarakat, laporan Perangkat Daerah, media massa dan/atau pihak lain di luar Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. Sekretariat 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 Sekretariat untuk membahas pengaduan;
 - c. rapat Komite Etik membahas dan membuat kesimpulan apakah pengaduan layak atau tidak layak ditindaklanjuti dengan pemeriksaan;
 - d. apabila tidak layak proses penanganan pengaduan dihentikan dan diberikan penjelasan tertulis yang patut 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 saksi;
 3. Pemeriksaan bukti dan saksi;
 4. Pemeriksaan terlapor.
 - f. Sesuai hasil pemeriksaan dan bukti-bukti yang ada Komite Etik memutuskan dan menetapkan ada/atau tidak ada pelanggaran terhadap kode etik;
 - g. Apabila diputuskan dan ditetapkan bahwa telah terjadi pelanggaran terhadap kode etik, maka dalam putusannya Komite Etik harus mencantumkan sanksi yang diberikan kepada pejabat administrasi, pejabat pelaksana pengelola pengadaan barang/jasa atau pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa daerah yang melanggar;

- h. Keputusan Komite Etik dilaporkan kepada Bupati dengan tembusan kepada Wakil Bupati, untuk diambil keputusan; dan
 - i. Bupati atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan Keputusan Komite Etik.
- (2) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, berupa:
- a. teguran lisan;
 - b. peringatan tertulis;
 - c. rekomendasi mutasi;
 - d. rekomendasi penghentian tunjangan kerja paling sedikit 3 (tiga) bulan;
 - e. rekomendasi penurunan pangkat setingkat lebih rendah; dan/atau
 - f. rekomendasi 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 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 Komite Etik untuk membahas hasil temuan;
 - b. Rapat Komite Etik 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:
 - 1. Pemanggilan para pihak;
 - 2. Pengumpulan bukti dan saksi;
 - 3. Pemeriksaan bukti dan saksi;
 - 4. Pemeriksaan terlapor.
 - e. Sesuai dengan hasil pemeriksaan dan bukti-bukti yang ada Komite etik memutuskan dan menetapkan ada atau tidak ada pelanggaran terhadap kode etik;
 - f. Apabila diputuskan dan ditetapkan bahwa telah terjadi pelanggaran terhadap kode etik maka dalam putusannya Komite Etik harus mencantumkan sanksi yang diberikan kepada pejabat administrasi, pejabat pelaksana pengelola pengadaan barang/jasa atau pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa;
 - g. Keputusan Komite Etik dilaporkan kepada Bupati dengan tembusan kepada Wakil Bupati, untuk diambil keputusan; dan
 - h. Bupati atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan Keputusan Komite Etik.
- (2) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, berupa:
- a. teguran lisan;
 - b. peringatan tertulis;
 - c. rekomendasi mutasi;
 - d. rekomendasi penghentian tunjangan kerja paling sedikit 3 (tiga) bulan;
 - e. rekomendasi penurunan pangkat setingkat lebih rendah; dan/atau
 - f. rekomendasi 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.

BAB VI SEKRETARIAT

Pasal 16

Dalam memperlancar pelaksanaan tugas Komite Etik dibentuk Sekretariat secara *ex-officio* bertempat di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Kabupaten Sumba 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 komite etik;
- d. melaksanakan kegiatan administrasi 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.

Pasal 18

Surat menyurat Sekretariat ditandatangani oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan selaku Sekretaris Komite Etik.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 19

Pembiayaan kegiatan Komite Etik dibebankan pada Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah (APBD) melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

BAB VIII KETENTUAN LAIN - LAIN

Pasal 20

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

Pasal 21

Dalam rangka penegakan kode etik bagi setiap pejabat administrasi, pejabat pelaksana pengelola pengadaan barang/jasa dan/atau pejabat fungsional pengelola pengadaan barang dan jasa, setiap pejabat administrasi, pejabat pelaksana pengelola pengadaan barang/jasa dan/atau pejabat fungsional pengelola pengadaan barang dan jasa dan/atau narasumber dan/atau tenaga ahli berhak menyampaikan kepada Komite Etik apabila terjadi pelanggaran dan/atau potensi pelanggaran kode etik.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

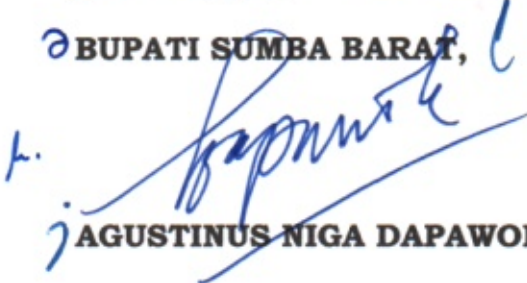
Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Waikabubak
pada tanggal, 1 Oktober 2019

BUPATI SUMBA BARAT,

h. 
AGUSTINUS NIGA DAPAWOLE

Diundangkan di Waikabubak
pada tanggal, 1 Oktober 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUMBA BARAT,

h. 
JUMBU DINGU DEDI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBA BARAT TAHUN 2019 NOMOR .12

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SUMBA BARAT

NOMOR : 12 TAHUN 2019

TANGGAL : 1 Oktober 2019

TENTANG : **KODE ETIK PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH KABUPATEN SUMBA BARAT**

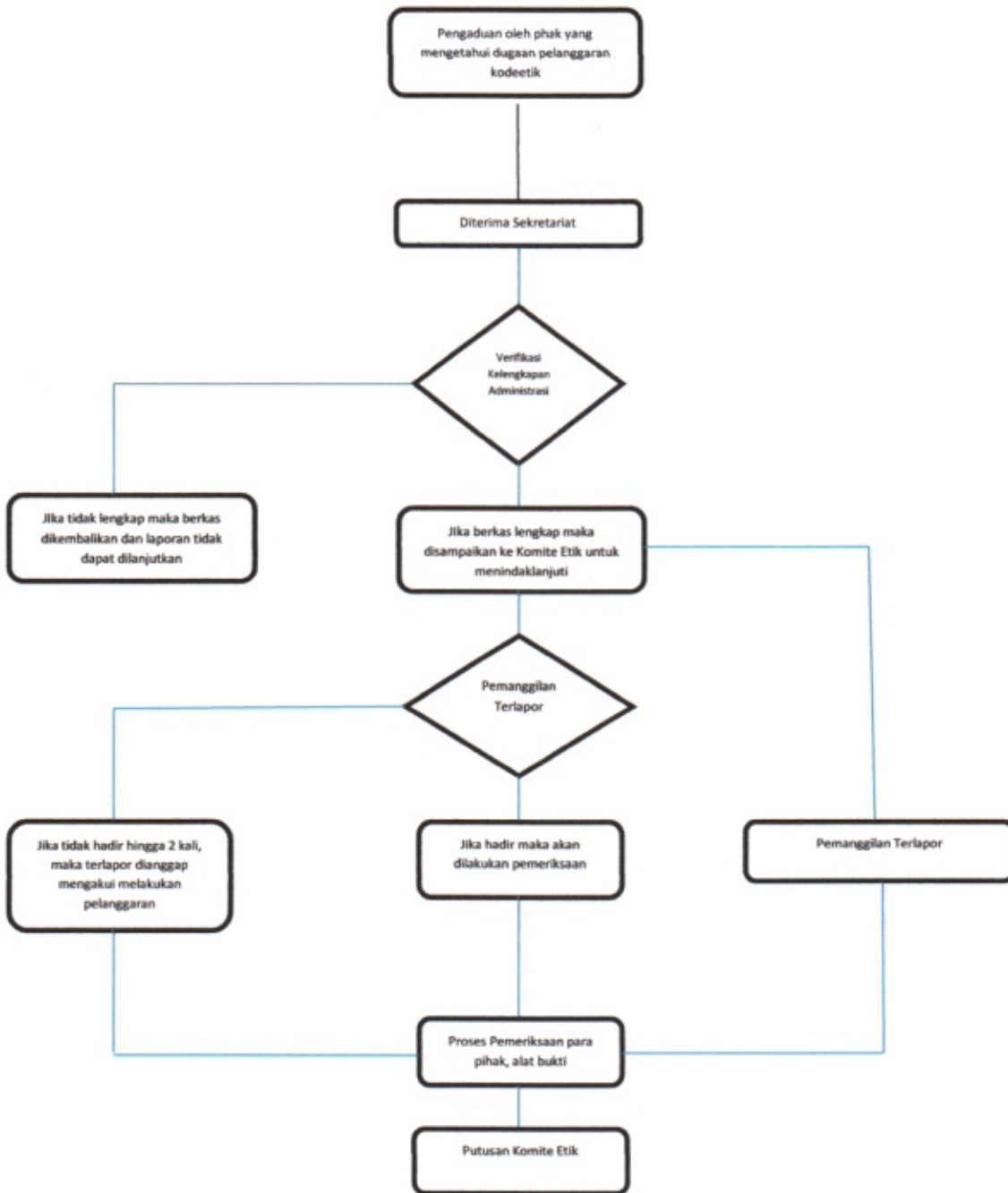
**ALUR KERJA PENANGANAN KASUS OLEH
KOMITE PERTIMBANGAN KODE ETIK**

A. PENDAHULUAN

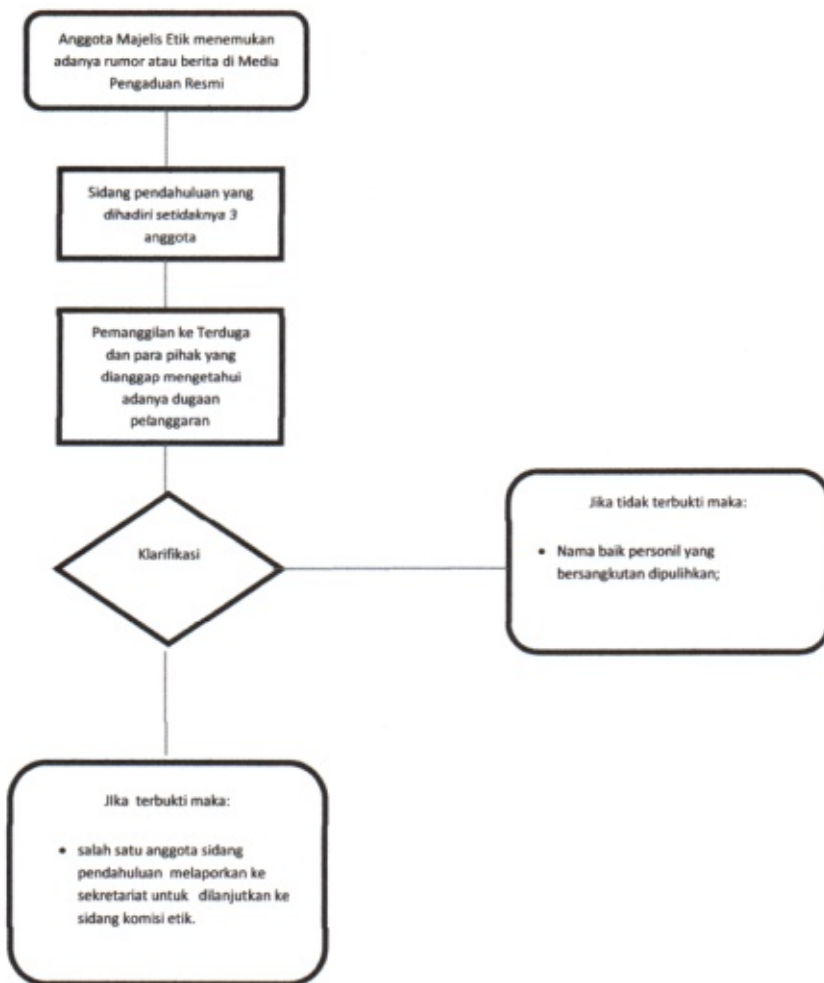
1. Komite Etik bekerja untuk memastikan tidak ada pelaku pengadaan barang/jasa yang melanggar kode etik. Bilamana terbukti ada pelanggaran yang dimaksud maka segera diambil penanganan terhadap yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan yang ada.
2. Komite Etik bekerja untuk melindungi dan menjaga nama baik Pemerintah Kabupaten Sumba Barat. Dalam hal ini, maka Komite Etik akan bertindak cepat dengan melakukan pemeriksaan jika ada dugaan pelanggaran oleh pelaku pengadaan barang/jasa sehingga jalannya proses pengadaan barang/jasa tidak terbebani oleh permasalahan yang ditimbulkan dari pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh pelaku pengadaan barang/jasa tersebut.
3. Oleh sebab itu, maka Komite Etik akan bekerja tidak hanya menunggu laporan dari berbagai pihak atas adanya dugaan pelanggaran kode etik oleh pelaku pengadaan barang/jasa, namun juga akan secara aktif bekerja jika memperoleh informasi adanya dugaan pelanggaran tersebut.
4. Informasi adanya dugaan pelanggaran kode etik oleh pelaku pengadaan barang/jasadapat berasal dari;
 - a. penanganan kasus pidana yang melibatkan pelaku pengadaan barang/jasa yang dilakukan oleh kepolisian.
 - b. penanganan kasus administrasi pemerintahan yang melibatkan pelaku pengadaan barang/jasa yang di lakukan oleh APIP maupun BPK dan/atau BPKP.
 - c. pemberitaan media atas kasus yang melibatkan pelaku pengadaan barang/jasa.
 - d. informasi tidak langsung (rumor) yang dianggap sangat mengganggu kredibilitaspelaku pengadaan barang/jasa maupun pemerintah kabupaten sumba barat.
5. Setiap Anggota Komite Etik dapat meminta sidang etik jika memperoleh informasi terkait adanya dugaan pelanggaran kode etik yang berasal dari keempat sumber di atas.

B. ALUR PENANGANAN PELANGGARAN KODE ETIK

1. Alur Penanganan Kasus Jika Ada Pengaduan



2. Alur Penanganan Kasus Jika Ada Rumor atau Pemberitaan Media



3. Jika ada kasus terkait pelaku pengadaan yang sedang ditangani oleh Kepolisian atau APIP maka salah satu anggota komite Etik meminta Sekretariat menyiapkan sidang etik.

BUPATI SUMBA BARAT,
[Signature]
JAGUSTINUS NIGA DAPAWOLE