



**SALINAN**

**BUPATI BARITO SELATAN**  
**PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**  
**PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN**  
**NOMOR 28 TAHUN 2017**

**TENTANG**  
**KODE ETIK PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA DAERAH**  
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**  
**BUPATI BARITO SELATAN,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa daerah yang efektif, efisien, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel, perlu mengatur kode etik pejabat struktural dan pejabat fungsional bagi pengelola pengadaan barang/jasa Daerah;
- b. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada 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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara 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 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 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. 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 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. 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);

11. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor )sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 2).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Barito Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Barito Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Selatan.
5. Bagian Administrasi Pembangunan adalah Bagian Administrasi Pembangunan yang bertempat di Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan.
6. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah Kabupaten Barito Selatan.

7. Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah suatu pola aturan, tata cara, tanda, pedoman etis ketika melakukan suatu kegiatan / suatu pekerjaan. Kode etik merupakan pola aturan / tata cara sebagai pedoman berperilaku.
8. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh PD/UKPD yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
9. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang memiliki kualifikasi untuk menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya.
10. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan pengguna barang.
11. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
12. Komite Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah yang selanjutnya disebut Komite Etik adalah Komite yang menilai norma perilaku pengelola pengadaan barang/jasa Daerah.

## BAB II PRINSIP PENGADAAN BARANG/JASA

### Pasal 2

(1) Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip meliputi :

- 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/Jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
- b. Efektif mempunyai makna bahwa Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
- c. Transparan mempunyai makna bahwa semua ketentuan dan informasi Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui oleh Penyedia Barang/Jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya;

- d. Terbuka mempunyai makna bahwa Pengadaan Barang/Jasa dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan atau kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;
- e. Bersaing mempunyai makna bahwa Pengadaan Barang/Jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat 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 dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

### BAB III KODE ETIK

#### Pasal 3

- (1) Sesuai dengan prinsip Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, setiap pejabat struktural dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa harus taat pada Kode Etik yang terdiri atas:
- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa 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 secara 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 tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan rabat dan berupa apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan Barang/jasa;

- i. cermat;
- j. tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. patuh kepada perintah atasan yang sah dan wajar;
- l. terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan;
- m. tidak menyalah gunakan informasi, jabatan dan/atau kewenangan yang dimiliki;
- n. tidak menyimpang dari prosedur;
- o. proaktif; dan
- p. tanggap/responsif.

- (2) Setiap pejabat struktural dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa dalam melaksanakan tugas dilarang:
- a. memintadan/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 diluar jam kerja;
  - e. melaksanakan proses pemilihan Penyedia Barang /Jasa yang diskriminatif /pilih kasih;
  - f. melakukan pertemuan dengan Penyedia Barang / Jasa yang sedang mengikuti proses lelang;
  - g. mengadakankorupsi, 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  
Pembentukan Komite Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah

Pasal 4

Komite Etik bersifat *ad hoc* sebagai komite pengawas perilaku pejabat struktural dan pejabat fungsional bagi pengelola pengadaan barang/jasa Daerah yang dibentuk dengan Peraturan Bupati dan berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. — ?

Bagian Kedua  
Susunan

Pasal 5

- (1) Komite Etik terdiri dari 7 (tujuh) orang dengan susunan keanggotaan terdiri atas:
  - a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota dijabat secara *ex-officio* oleh Sekretaris Daerah;
  - b. 1 (satu) orang Wakil Ketua dijabat oleh Inspektur Kabupaten Barito Selatan.
  - c. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota dijabat secara *ex-officio* oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan pada Sekretariat Daerah; dan
  - d. 4 (empat) orang anggota, yang terdiri atas:
    1. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barito Selatan;
    2. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa pada Sekretariat Daerah;;
    3. Kepala Bagian Hukum pada Sekretariat Daerah; dan
    4. Kepala Bagian Organisasi pada Sekretariat Daerah.
- (2) Apabila yang diduga dan/atau yang diadukan melaksanakan pelanggaran Kode Etik merupakan Kepala Bagian Barang dan Jasa, dalam pelaksanaan tugas dan kewenangan Kepala Bagian Barang dan Jasa tidak diikut sertakan dan diganti oleh 1 (satu) orang dari unsur Pejabat Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (3) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hanya bersifat sementara dan menunggu hasil pemeriksaan dari Pejabat yang berwenang.
- (4) Apabila hasil pemeriksaan tidak terbukti adanya pelanggaran, maka kedudukan Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dikembalikan sebagai Anggota dan apabila terbukti, maka pelaksanaan tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, menunggu pengangkatan Pejabat definitif.

Bagian Ketiga  
Tugas

Pasal 6

Komite Etik mempunyai tugas melaksanakan pengawasan perilaku pejabat struktural dan pejabat fungsional pengelola barang/jasa Daerah berdasarkan kode etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.

Bagian Keempat  
Kewenangan

Pasal 7

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 5, Komite Etik berwenang untuk :
  - a. Melaksanakan pengawasan langsung terhadap perilaku pejabat struktural dan pejabat fungsional bagi pengelola barang/jasa Daerah;
  - b. Menerima pengaduan/keluhan dari Penyedia Barang/Jasa, Unit Layanan Pengadaan dan jajarannya, Perangkat Daerah dan/atau masyarakat;
  - c. mengumpulkandan/atau mencari tahu fakta,data dan/atau informasi terkait pengaduan/keluhan yang diterima;
  - d. mengolahdan/atau menganalisa pengaduan/keluhan yang diterima;
  - e. melaksanakan pemanggilan terhadap pejabat struktural dan/atau Pejabat fungsional bagi 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 bagi pengelola barang/jasa Daerah baik yang dilaporkan oleh Penyedia Barang/Jasa, kuasa atau wakilnya baik secara langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan Penyedia Barang/Jasa atau masyarakat dan/atau yang dipertanyakan oleh pejabat struktural dan/atau pejabat fungsional bagi pengelola pengadaan barang/jasa daerah;
  - h. mengusulkan pemberian sanksi atas pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh pejabat struktural dan/atau pejabat fungsional bagi pengelola barang/jasa daerah untuk ditetapkan oleh Bupati atau pejabat yang diberikan kewenangan untuk memberikan hukuman bagi pejabat struktural dan/atau pejabat fungsional bagi pengelola pengadaan barang/jasa daerah; dan
  - i. melaporkan tugas, kewenangan dan tanggungjawabnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Laporan Komite Etik kepada Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i mengenai orang pribadi pejabat struktural dan/ atau pejabat fungsional bagi pengelola pengadaan barang/jasa daerah bersifat rahasia.

Bagian Kelima  
Tanggung Jawab

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6, Komite Etik bertanggung jawab atas:

- a. terlaksananya pengawasan perilaku pejabat struktural dan pejabat fungsional bagi pengelola pengadaan barang/jasa daerah berdasarkan prinsip dan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3;
- b. terwujudnya transparansi dan akuntabilitas penyelesaian pengaduan atas perilaku pejabat struktural dan pejabat fungsional pengelola bagi pengadaan barang/jasa daerah; dan
- c. terlaksananya penerapan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 pada setiap pelaksanaan tugas seluruh pejabat struktural dan pejabat fungsional bagi pengelola pengadaan barang/jasa daerah.

Bagian Keenam  
Masa Tugas, Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 9

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

Pasal 10

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Komite Etik sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (2) diusulkan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan selaku Sekretaris Komite Etik kepada Bupati.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian Komite Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 11

Anggota Komite Etik diberhentikan apabila:

- a. memasuki usia pensiun;
- b. mutasi atau diberhentikan dari jabatan Pengelola;
- c. habis masa tugas;
- d. tidak bisa melaksanakan tugas karena sakit menahun/permanen;
- e. meninggal dunia; dan/atau
- f. menjadi tersangka atau terdakwa atau terpidana.
- g. Melanggar wewenang.

BAB V  
SEKRETARIAT KOMITE ETIK

Pasal 12

Dalam memperlancar pelaksanaan tugas dan wewenang Komite Etik, dibentuk Sekretariat secara *ex-officio* bertempat di Bagian Administrasi Pembangunan.

- a. Kepala Sekretariat Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabat oleh Kepala Bagian Organisasi dengan dibantu oleh beberapa anggota yang diangkat berdasarkan usul Komite Etik kepada Bupati.
- b. susunan Ketua dan Anggota Sekretariat Komite Etik ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 13

Kepala Sekretariat Komite Etik mempunyai wewenang :

- a. Menandatangani surat - surat yang berhubungan dengan administrasi kesekretariatan dan fungsi tata usaha.
- b. Mengusulkan anggaran operasional Sekretariat Komite Etik.
- c. Mengelola, menatausahakan dan menggunakan anggaran Sekretariat Komite Etik.

Pasal 14

Sekretariat Komite Etik mempunyai tugas untuk:

- 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 Kode 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 15

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

## BAB VI PENANGANAN PELANGGARAN KODE ETIK

### Pasal 16

- (1) Tata cara pengaduan 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; dan
  - d. ditandatangani oleh Pelapor.
- (2) Penerimaan Laporan dan / atau pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Sekretariat Komite Etik.

## BAB VII PEMERIKSAAN DAN KEPUTUSAN

### Bagian Kesatu Pemeriksaan Atas Dasar Pengaduan

### Pasal 17

- (1) Pemeriksaan atas dasar pengaduan dari masyarakat, laporan dari Perangkat Daerah, media massa, dan/atau pihak lain diluar Unit Layanan Pengadaan dilakukan dengan mekanisme:
  - 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 membuat kesimpulan apakah pengaduan layak atau tidak layak untuk 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 melalui Sidang Komite Etik, dengan:
    1. Pemanggilan para pihak;
    2. Pengumpulan bukti; dan
    3. pemeriksaan bukti.
  - f. Sesuai dengan hasil pemeriksaan dan bukti yang ada, Komite Etik memutuskan dan menetapkan ada/atau tidak pelanggaran terhadap Kode Etik;
  - g. Apabila diputuskan dan ditetapkan bahwa telah terjadi pelanggaran terhadap Kode Etik, maka dalam putusannya Komite Etik harus mencantumkan sanksi administratif yang diberikan kepada pejabat struktural dan/atau pejabat fungsional bagi pengelola pengadaan barang/jasa daerah yang melanggar;
  - h. Keputusan Komite Etik dilaporkan kepada Bupati; dan
  - i. Bupati atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi dengan Keputusan Bupati.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1)huruf g berupa :
  - a. Teguran tertulis;
  - b. Mutasi dari Unit Layanan Pengadaan/Perangkat Daerah; dan/atau
  - c. pemberhentian jabatan dari jabatan pengelola.

- (3) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dikenakan berdasarkan tingkat pelanggaran Kode Etik baik bersifat alternatif maupun kumulatif.

Bagian Kedua  
Pemeriksaan Atas Dasar Temuan

Pasal 18

- (1) Pemeriksaan atas dasar temuan dilakukan oleh Komite Etik dan/atau hasil temuan lembaga pemeriksa yang dibentuk berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dengan mekanisme:
- 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 ditindaklanjuti dengan pemeriksaan;
  - c. apabila tidak layak, maka proses penanganan hasil temuan dihentikan dan diberikan penjelasan tertulis yang patut kepada pihak pengadu;
  - d. apabila layak proses penanganan hasil temuan ditindak lanjuti 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 yang ada Komite Etik memutuskan dan menetapkan ada atau tidak pelanggaran terhadap Kode Etik.
  - f. apabila diputuskan dan ditetapkan bahwa telah terjadi pelanggaran terhadap Kode Etik maka dalam putusannya Komite Etik harus mencantumkan sanksi administratif yang diberikan kepada pejabat struktural dan pejabat fungsional bagi pengelola pengadaan barang/jasa daerah yang melanggar;
  - g. Keputusan Komite Etik bersifat final dan mengikat dan dilaporkan kepada Bupati; dan
  - h. Bupati atau Pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi dengan Keputusan Bupati.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g berupa:
- a. Teguran tertulis;
  - b. Mutasi dari Unit Layanan Pengadaan/Perangkat Daerah; dan/atau
  - c. pemberhentian dari jabatan Pengelola.
- (3) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dikenakan berdasarkan tingkat pelanggaran Kode Etik dan penjatuhan sanksi dapat bersifat alternatif maupun kumulatif.

BAB VIII  
PENDANAAN

Pasal 19

Pembiayaan kegiatan Komite Etik dibebankan pada Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Barito Selatan.

BAB IX  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 20

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

Pasal 21

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

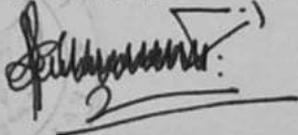
BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

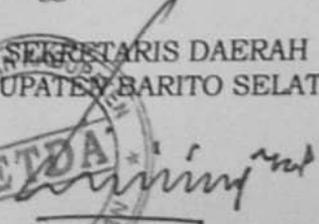
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

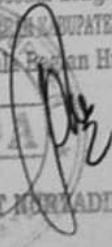
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Barito Selatan.

Ditetapkan di Buntok  
pada tanggal 29 Desember 2017

BUPATI BARITO SELATAN,  
  
EDDY RAYA SAMSURU

Diundangkan di Buntok  
Pada tanggal 2017

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BARITO SELATAN,  
  
EDI KRISTIANO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KABUPATEN BARITO SELATAN  
Kepala Badan Hukum  
  
RAHMAT KORIADIN, SH, MH