



SALINAN

**BUPATI BARITO SELATAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN
NOMOR GH TAHUN 2019**

TENTANG

**KODE ETIK PENYELENGGARA PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
PADA UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BARITO SELATAN,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal 18 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota dan pengadaan barang/jasa daerah yang efektif, efisien, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel, perlu mengatur kode etik pejabat struktural dan pejabat fungsional penyelenggara pelayanan pengadaan barang/jasa pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 28 Tahun 2017 tentang Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah, tidak sesuai lagi sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Etik Penyelenggara Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- 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 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
14. 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);
15. Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan (Berita Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2016 Nomor 16) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan (Berita Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2019 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG KODE ETIK
PENYELENGGARA PELAYANAN PENGADAAN
BARANG/JASA PADA UNIT KERJA PENGADAAN
BARANG/JASA.

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. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa adalah Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan.
7. Kode Etik Penyelenggara Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah suatu pola aturan, tata cara, tanda, pedoman etis penyelenggara pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Bagian Pengadaan Barang/Jasa yang terdiri dari Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional, dan Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan.
8. 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.
9. Pelaku Usaha adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum Negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.
10. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah adalah pelaku usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
11. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.

12. 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.
13. Majelis Pertimbangan Kode Etik Penyelenggara Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Majelis Etik adalah Majelis yang menilai norma perilaku penyelenggara pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa.

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; 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, 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) Setiap penyelenggara pelayanan pengadaan barang/jasa wajib:
 - 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. menghadiri pemanggilan Majelis Etik dalam Pemeriksaan yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik;
 - j. cermat;
 - k. tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. patuh kepada perintah atasan yang sah dan wajar;
 - m. terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan;

- n. tidak menyalah gunakan informasi, jabatan dan/atau kewenangan yang dimiliki;
 - o. tidak menyimpang dari prosedur;
 - p. proaktif; dan
 - q. tanggap/responsif.
- (2) Setiap penyelenggara pelayanan pengadaan barang/jasa dilarang :
- 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 diluar jam kerja;
 - e. melaksanakan proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang diskriminatif/pilih kasih;
 - f. melakukan pertemuan dengan Pelaku Usaha yang sedang mengikuti proses tender/seleksi;
 - g. mengadakan korupsi, kolusi dan nepotisme dengan pihak Perangkat Daerah dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - h. mengucapkan perkataan yang tidak etis dan bersifat melecehkan kepada Pelaku Usaha, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan Pelaku Usaha atau masyarakat.

BAB IV MAJELIS ETIK

Bagian Kesatu

Pembentukan Majelis Etik Penyelenggara Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 4

Majelis Etik bersifat *ad hoc* sebagai pengawas perilaku penyelenggara pelayanan pengadaan barang/jasa berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan

Pasal 5

Majelis Etik terdiri dari 5 (lima) orang dengan susunan keanggotaan terdiri atas:

- a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota dijabat oleh Inspektur Kabupaten Barito Selatan;
- b. 1 (satu) orang Wakil Ketua merangkap anggota dijabat oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barito Selatan;
- c. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota dijabat oleh Sekretaris pada Inspektorat Kabupaten Barito Selatan;
- d. Anggota I dijabat oleh Kepala Bagian Hukum pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan; dan
- e. Anggota II dijabat oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan.

Bagian Ketiga
Tugas

Pasal 6

Majelis Etik bertugas melaksanakan pengawasan perilaku penyelenggara pelayanan pengadaan barang/jasa berdasarkan kode etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.

Bagian Keempat
Kewenangan

Pasal 7

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Majelis Etik berwenang untuk:
 - a. melaksanakan pengawasan langsung terhadap perilaku penyelenggara pelayanan pengadaan barang/jasa;
 - b. menerima pengaduan/keluhan dari Pelaku Usaha, Penyedia Barang/Jasa, Pengelola Pengadaan Barang/Jasa 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 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 dilaporkan oleh Pelaku Usaha, kuasa atau wakilnya baik secara langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan Pelaku Usaha 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 untuk ditetapkan oleh Bupati atau pejabat yang diberikan kewenangan untuk memberikan hukuman bagi penyelenggara pelayanan pengadaan barang/jasa; dan
 - i. melaporkan tugas, kewenangan dan tanggungjawabnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Laporan Majelis Etik kepada Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i mengenai orang pribadi penyelenggara pelayanan pengadaan barang/jasa bersifat rahasia.

Bagian Kelima Tanggung Jawab

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 7, Majelis Etik bertanggungjawab atas:

- a. terlaksananya pengawasan perilaku penyelenggara pelayanan 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 penyelenggara pelayanan pengadaan barang/jasa; dan
- c. terlaksananya penerapan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 pada setiap pelaksanaan tugas seluruh penyelenggara pelayanan pengadaan barang/jasa.

Bagian Keenam Masa Tugas, Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 9

Masa tugas Majelis Etik selama 3 (tiga) tahun dan diangkat kembali pada periode berikutnya.

Pasal 10

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Majelis Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) diusulkan oleh Inspektur Kabupaten Barito Selatan selaku Ketua Majelis Etik kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian Majelis Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 11

Anggota Majelis Etik diberhentikan karena:

- a. meninggal dunia;
- b. memasuki usia pensiun;

- c. mutasi atau diberhentikan dari jabatan struktural;
- d. tidak bisa melaksanakan tugas karena sakit menahun/permanen;
- e. menjadi tersangka atau terdakwa atau terpidana;
- f. melanggar wewenang;
- g. cuti di luar tanggungan Negara;
- h. diperbantukan ke Instansi lain; dan/atau
- i. tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Anggota Majelis Etik.

BAB V SEKRETARIAT MAJELIS ETIK

Pasal 12

- (1) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas dan wewenang Majelis Etik, dibentuk Sekretariat secara *ex-officio* bertempat di Inspektorat Kabupaten Barito Selatan.
- (2) Sekretariat Majelis Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabat oleh Sekretaris pada Inspektorat Kabupaten Barito Selatan sebagai Kepala Sekretariat dengan dibantu oleh beberapa anggota yang diangkat berdasarkan usul Majelis Etik kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Susunan Kepala dan Anggota Sekretariat Majelis Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 13

Kepala Sekretariat Majelis Etik mempunyai wewenang:

- a. menandatangani surat-surat yang berhubungan dengan administrasi kesekretariatan dan fungsi tata usaha;
- b. mengusulkan anggaran operasional; dan
- c. mengelola, menatausahakan dan menggunakan anggaran.

Pasal 14

Sekretariat Majelis Etik mempunyai tugas untuk:

- a. menyusun dan mengajukan kegiatan dan anggaran;
- b. melaksanakan surat menyurat;
- c. melaksanakan persiapan rapat;
- d. melaksanakan kegiatan administrasi dan keuangan;
- e. melaksanakan tugas kepaniteraan sidang;
- f. mempersiapkan putusan;
- g. mengarsipkan hasil sidang dan keputusan sidang;
- h. menyusun laporan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Majelis Etik.

BAB VI
PENANGANAN PELANGGARAN KODE ETIK

Pasal 15

- (1) Pengaduan terhadap adanya dugaan pelanggaran Kode Etik harus menyertakan:
 - a. identitas pelapor / KTP;
 - b. uraian masalah yang menjadi dasar laporan secara jelas dan rinci;
 - c. alat bukti; dan
 - d. ditandatangani oleh Pelapor.
- (2) Penerimaan laporan dan/atau pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Sekretariat Majelis Etik.

BAB VII
TATA CARA PEMANGGILAN

Pasal 16

- (1) Majelis Etik memanggil secara tertulis Penyelenggara Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa yang diduga melakukan pelanggaran kode etik.
- (2) Pemanggilan oleh Majelis Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah diterimanya laporan.
- (3) Pemberitahuan pemanggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus sudah diterima oleh terlapor paling lama 3 (tiga) hari kerja sebelum pemeriksaan.
- (4) Dalam hal Penyelenggara Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa yang dipanggil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak hadir tanpa alasan yang sah pada hari dan tanggal pemeriksaan yang ditentukan, pemanggilan kedua dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak hari dan tanggal ketidakhadiran pada pemanggilan pertama.
- (5) Dalam hal pada hari dan tanggal pemeriksaan yang ditentukan dalam surat pemanggilan kedua Penyelenggara pelayanan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tetap tidak hadir dianggap melanggar Kode Etik.

BAB VIII
PEMERIKSAAN DAN KEPUTUSAN

Bagian Kesatu
Pemeriksaan Atas Dasar Laporan dan/atau Pengaduan

Pasal 17

- (1) Pemeriksaan atas dasar laporan dan/atau pengaduan dari masyarakat, laporan dari Perangkat Daerah, media massa, dan/atau pihak lain di luar Unit Layanan Pengadaan dilakukan dengan mekanisme:
 - a. Sekretariat Majelis Etik menyusun telaahan atas pengaduan yang diterima dan menyampaikannya kepada Ketua Majelis Etik;

- b. Ketua Majelis Etik mengadakan rapat Majelis Etik yang dipersiapkan oleh Sekretariat untuk membahas pengaduan;
 - c. rapat Majelis Etik membahas dan membuat kesimpulan apakah pengaduan layak atau tidak layak untuk ditindaklanjuti dengan pemeriksaan;
 - d. apabila tidak layak, proses penanganan laporan dan/atau pengaduan dihentikan dan diberikan penjelasan tertulis yang patut kepada pihak pelapor dan/atau pengadu;
 - e. apabila layak, proses penanganan laporan dan/atau pengaduan ditindaklanjuti dengan pemeriksaan melalui Sidang Majelis Etik, dengan:
 1. pemanggilan para pihak;
 2. pengumpulan alat bukti; dan
 3. pemeriksaan alat bukti.
 - f. sesuai dengan hasil pemeriksaan dan bukti yang ada, Majelis Etik memutuskan dan menetapkan ada/tidak adanya pelanggaran terhadap Kode Etik;
 - g. apabila diputuskan dan ditetapkan bahwa telah terjadi pelanggaran terhadap Kode Etik, maka dalam putusannya Majelis Etik harus mencantumkan sanksi yang diberikan kepada penyelenggara pelayanan pengadaan barang/jasa;
 - h. Keputusan Majelis Etik dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
 - i. pemberian sanksi ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g berupa:
- a. Teguran tertulis;
 - b. Rekomendasi Mutasi dari Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa atau Perangkat Daerah; dan/atau
 - c. Rekomendasi Pemberhentian dari jabatan struktural/fungsional pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dikenakan berdasarkan tingkat pelanggaran Kode Etik.

Bagian Kedua
Pemeriksaan Atas Dasar Temuan

Pasal 18

- (1) Pemeriksaan atas dasar temuan dilakukan oleh Majelis Etik dan/atau hasil temuan lembaga pemeriksa yang dibentuk berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dengan mekanisme:
 - a. Ketua Majelis Etik mengadakan rapat Majelis Etik yang dipersiapkan oleh Sekretariat Majelis Etik untuk membahas hasil temuan;
 - b. rapat Majelis 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 Majelis Etik, dengan:
 1. pemanggilan para pihak;
 2. pengumpulan bukti; dan
 3. pemeriksaan bukti.

- e. sesuai dengan hasil pemeriksaan dan bukti yang ada Majelis 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 Majelis Etik harus mencantumkan sanksi yang diberikan kepada penyelenggara pelayanan pengadaan barang/jasa;
 - g. Keputusan Majelis Etik bersifat final dan mengikat dan dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
 - h. Bupati atau Pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi dengan Keputusan Bupati.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g berupa:
- a. Teguran tertulis;
 - b. Rekomendasi Mutasi dari Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa atau Perangkat Daerah; dan/atau
 - c. Rekomendasi Pemberhentian dari jabatan struktural/fungsional pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dikenakan berdasarkan tingkat pelanggaran Kode Etik.

BAB IX PEMBIAYAAN

Pasal 19

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

BAB X KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 20

- (1) Kode Etik yang diatur dalam Peraturan Bupati ini berlaku pula kepada narasumber dan/atau tenaga ahli yang diperbantukan di pengelolaan pengadaan barang/jasa daerah.
- (2) Jika terjadi pelanggaran Kode Etik oleh narasumber dan/atau tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi berupa tidak dipergunakan lagi jasanya.

Pasal 21

Dalam rangka penegakan Kode Etik bagi setiap penyelenggara pelayanan pengadaan barang/jasa, maka setiap penyelenggara pelayanan pengadaan barang/jasa dan/atau narasumber dan/atau tenaga ahli berhak menyampaikan kepada Majelis Etik apabila terjadi pelanggaran dan/atau potensi pelanggaran Kode Etik.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

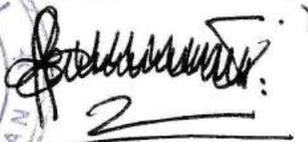
Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2017 tentang Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah (Berita Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2017 Nomor 28), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

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 14 Januari 2019


BUPATI BARITO SELATAN,

EDDY RAYA SAMSURI

Diundangkan di Buntok
pada tanggal 14 Januari 2019


P. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO SELATAN,

SYAHRANI

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO SELATAN TAHUN 2019 NOMOR 64


Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BARITO SELATAN
Rupa Bagian Hukum

SYARIF NURYADIN, SH, MH