



BUPATI BANGLI  
PROVINSI BALI

PERATURAN BUPATI BANGLI  
NOMOR 13 TAHUN 2018

TENTANG

KODE ETIK PELAKU PENGADAAN BARANG/JASA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGLI,

- Menimbang : a. bahwa Barang/Jasa yang dibutuhkan dan digunakan sebagai sarana/prasarana pemerintah/masyarakat dalam pengadaannya perlu dilaksanakan dengan tertib sesuai dengan mekanisme dan prosedur pengadaan;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa daerah sebagaimana dimaksud dalam huruf a, yang efektif, efisien, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel, perlu mengatur kode etik pelaku pengadaan Barang/Jasa yang terdiri dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan), Pejabat Pengadaan (PP), Penyelenggara Swakelola dan Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP/PPHP);
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Etik Pelaku Pengadaan Barang/Jasa;

- Mengingat : 1. [Undang-undang Nomor 69 Tahun 1958](#) tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat 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 5 Tahun 1999](#) tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Yang Tidak Sehat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3817);

3. [Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999](#) tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
4. [Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014](#) tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 61 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. [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);
6. [Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014](#) tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
7. [Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007](#) tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
8. [Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018](#) tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
9. [Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006](#) tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
10. [Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2014](#) tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2003);
11. [Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016](#) tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);

12. [Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018](#) tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa;
13. [Peraturan Daerah Kabupaten Bangli Nomor 2 Tahun 2013](#) tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangli Tahun 2013 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bangli Nomor 2);
14. [Peraturan Daerah Kabupaten Bangli Nomor 16 Tahun 2016](#) tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangli Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bangli Nomor 13);
15. [Peraturan Daerah Kabupaten Bangli Nomor 11 Tahun 2016](#) tentang Urusan Pemerintahan (Lembaran Daerah Kabupaten Bangli Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bangli Nomor 9);
16. [Peraturan Daerah Kabupaten Bangli Nomor 13 Tahun 2016](#) tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangli Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bangli Nomor 11);
17. [Peraturan Bupati Bangli Nomor 61 Tahun 2012](#) tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangli (Berita Daerah Kabupaten Bangli Tahun 2012 Nomor 61);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bangli.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bangli.
3. Bupati adalah Bupati Bangli.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bangli.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangli.
6. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa adalah Unit Pelaku dibawah Sekretariat Daerah Kabupaten Bangli yang menangani Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam

- penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP dalam hal ini adalah Inspektorat Kabupaten Bangli adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, revidu, pemantauan, evaluasi dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
  9. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran pada Perangkat Daerah.
  10. Kuasa Pengguna Anggaran pada Pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
  11. Kuasa Pengguna Anggaran pada Pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
  12. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah Lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
  13. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah Pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran Anggaran Belanja Daerah.
  14. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
  15. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan penyedia.
  16. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-purchasing*.
  17. Penyelenggara Swakelola adalah Tim yang menyelenggarakan kegiatan secara swakelola.
  18. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah Pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.

19. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
20. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh Perangkat Daerah 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 di berbagai 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 atau segala pekerjaan.
26. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia.
27. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah Perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan penyedia Barang/Jasa atau Pelaksanan Swakelola.
28. Komite Etik Pelaku Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Komite Etik adalah komite pengawas perilaku pelaku pengadaan barang/jasa.
29. Kode Etik Pelaku Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah norma perilaku Pelaku Pengadaan Barang/Jasa.

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; dan
- g. akuntabel.

(2) Makna dari prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :

- 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 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 member 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 pelaku pengadaan barang/jasa harus taat pada etika kode etik sebagai berikut :

- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab 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 bertanggung jawab 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, gratifikasi dan berupa apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa;
- i. cermat;
- j. patuh kepada perintah atasan yang sah dan wajar;
- k. tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan;
- m. tidak menyalahgunakan informasi, jabatan dan/atau kewenangan yang dimiliki;
- n. tidak menyimpang dari prosedur;
- o. selalu berusaha meningkatkan kompetensi diri melalui pelatihan-pelatihan serta bimbingan teknis di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
- p. proaktif; dan
- q. tanggap/responsif.

(2) Setiap pelaku pengadaan barang/jasa dalam melaksanakan tugas masing-masing dilarang :

- a. mengharap, 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. 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 di luar kantor baik dalam jam kerja maupun di luar jam kerja;
- d. menggunakan fasilitas/sarana kantor untuk kepentingan pribadi, kelompok dan/atau pihak lain;
- e. melaksanakan proses pemilihan penyedia barang/jasa yang diskriminatif /pilih kasih;
- f. mengadakan korupsi, kolusi dan nepotisme dengan pihak Perangkat Daerah dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa; dan
- g. 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, Tugas, Kewenangan dan Tanggung Jawab

###### Paragraf 1 Kedudukan Pasal 4

Komite Etik bersifat *Ad-Hoc* sebagai komite pengawas perilaku pelaku pengadaan barang/jasa berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

###### Paragraf 2 Tugas Pasal 5

Komite Etik mempunyai tugas melaksanakan pengawasan perilaku pelaku pengadaan barang/jasa berdasarkan kode etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.

###### Paragraf 3 Kewenangan Pasal 6

(1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Komite Etik berwenang :

- a. melaksanakan pengawasan langsung terhadap perilaku pelaku pengadaan barang/jasa;
- b. menerima pengaduan/keluhan dari penyedia barang/jasa, Pokja Pemilihan dan jajarannya, Perangkat Daerah teknis 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 pelaku pengadaan barang/jasa dan pihak terkait seperti pelapor dan saksi;
- f. melaksanakan pemeriksaan atas pengaduan/keluhan yang diterima;
- g. menilai ada/tidaknya pelanggaran kode etik oleh pelaku 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 pelaku pengadaan barang/jasa; dan
- h. mengusulkan pemberian sanksi atas pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh pelaku pengadaan barang/jasa untuk ditetapkan oleh Bupati atau pejabat yang diberikan kewenangan untuk memberikan hukuman bagi pelaku pengadaan barang/jasa.

(2) Laporan Komite Etik 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 pelaku pengadaan 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 pelaku pengadaan barang/jasa;
- c. terwujudnya transparansi dan akuntabilitas penyelesaian pengaduan atas perilaku pelaku pengadaan barang/jasa; dan
- d. melaporkan pelaksanaan tugas, kewenangan dan tanggung jawabnya yang disampaikan kepada Bupati.

Bagian Kedua  
Susunan  
Pasal 8

- (1) Komite Etik berjumlah gasal dengan susunan sebagai berikut:
  - a. Ketua merangkap anggota;
  - b. Wakil ketua merangkap anggota;
  - c. Sekretaris merangkap anggota; dan
  - d. Anggota.
  
- (2) Komite Etik sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf a terdiri dari unsur Perangkat Daerah:
  - a. Sekretaris Daerah;
  - b. Asisten yang membidangi Sumber Daya Manusia;
  - c. Inspektorat Daerah;
  - d. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - e. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
  - f. Bagian Hukum dan HAM; dan
  - g. Bagian Organisasi.

Bagian Ketiga  
Masa Tugas, Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 9

Masa tugas Komite Etik selama menduduki dan melaksanakan tugas jabatan/Komite Etik.

Pasal 10

Pengangkatan dan pemberhentian Komite Etik ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 11

Pengangkatan dan pemberhentian Komite Etik diusulkan oleh Inspektur Kabupaten Bangli selaku Sekretaris Komite etik.

Pasal 12

- (1) Anggota Komite Etik berhenti apabila :
  - a. memasuki usia pensiun;
  - b. mutasi atau diberhentikan dari jabatan; dan
  - c. meninggal dunia.
  
- (2) Anggota Komite Etik diberberhentikan apabila :
  - a. habis masa tugas;
  - b. tidak bisa melaksanakan tugas karena sakit menahun; dan
  - c. menjadi tersangka atau terdakwa atau terpidana.

BAB V  
PEMERIKSAAN DAN KEPUTUSAN

Bagian Kesatu  
Pemeriksaan Atas Dasar Pengaduan  
Pasal 13

- (1) Pemeriksaan atas dasar pengaduan dari masyarakat, laporan Perangkat Daerah teknis, media massa, dan/atau pihak lain di luar Pelaku Pengadaan dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut :
- 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 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
    3. pemeriksaan bukti.
  - f. Sesuai dengan hasil pemeriksaan dan bukti-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 usulan sanksi yang diberikan kepada pelaku pengadaan barang/jasa yang melanggar; dan
  - h. Bupati atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan Keputusan Komite Etik.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dikenakan berdasarkan tingkat pelanggaran kode etik tidak bersifat bertingkat dan dalam satu pemberian sanksi dapat dikenakan beberapa sanksi sekaligus, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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-undangan dengan mekanisme sebagai berikut :

- a. Ketua Komite Etik mengadakan rapat Komite Etik yang dipersiapkan oleh Sekretariat 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 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
  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 diputuskan dan ditetapkan bahwa telah terjadi pelanggaran terhadap kode etik maka dalam putusannya Komite Etik harus mencantumkan sanksi yang diberikan kepada pelaku pengadaan barang/jasa yang melanggar; dan
- g. Keputusan Komite Etik dilaporkan kepada Bupati dan Wakil Bupati sebagai dasar pengambilan keputusan Bupati untuk penjatuhan sanksi.

(2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dikenakan berdasarkan tingkat pelanggaran kode etik tidak bersifat bertingkat dalam satu pemberian sanksi dapat dikenakan beberapa sanksi sekaligus.

## BAB VI SANKSI Pasal 15

Sanksi terhadap pelanggaran kode etik dapat berupa :

- a. teguran lisan;
- b. teguran tertulis;
- c. penghentian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil berbasis Kinerja Paling kurang (3) bulan;
- d. penurunan pangkat setingkat lebih rendah; dan
- e. pemberhentian dari Jabatan.

BAB VII  
SEKRETARIAT  
Pasal 16

Untuk mendukung pelaksanaan tugas Komite Etik dibentuk Sekretariat bertempat di Inspektorat Kabupaten Bangli.

Pasal 17

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Inspektorat Kabupaten Bangli, dibantu oleh staf/pelaksana administrasi.

Pasal 18

Tugas dan tanggung jawab sekretariat Komite etik adalah sebagai berikut:

- 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 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.

BAB VIII  
KEUANGAN  
Pasal 19

Anggaran belanja Komite Etik dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Inspektorat Kabupaten Bangli.

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 di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 21

Dalam rangka penegakan kode etik bagi setiap pelaku 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 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 Bangli.

Ditetapkan di Bangli  
pada tanggal 15 Mei 2018  
BUPATI BANGLI,  
Cap/ttd

I MADE GIANYAR

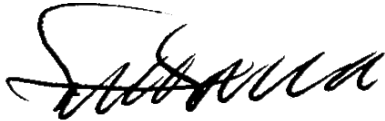
Diundangkan di Bangli  
pada tanggal 15 Mei 2018  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANGLI,

Cap/ttd

IDA BAGUS GDE GIRI PUTRA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGLI TAHUN 2018 NOMOR 13

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANGLI,



IDA BAGUS MADE WIDNYANA,SH., M.SI  
PEMBINA TK.I (IV/b)  
NIP.19650210 199503 1 003