BUPATI HALMAHERA BARAT
PROPINSI MALUKU UTARA
JAILOLO

PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT

NOMOR 17 TAHUN 2020

TENTANG

KODE ETIK PERSONIL UNIT KERJA PENGADAAN BARANG DAN JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT

BUPATI HALMAHERA BARAT,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa daerah yang efektif efisien transparan, bersaing adil dan akuntabel, perlu mengatur kode etik pejabat struktural dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang dan jasa daerah;

b. berdasarkan pertimbangan sebagaimana yang dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Etik Personil Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Halmahera Barat;

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 46 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Propinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2000;
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 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang–undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur, dan Kota Tidore Kepulauan di Propinsi Maluku Utara;
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuagan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
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 2004 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2019 Nomor 42);

11. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
12. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah ;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat;
16. Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat;
17. Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 15 Tahun 2019 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara dilingkungan Pemerintah Kabupaten Halmahera Barat.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG KODE ETIK PERSONIL PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:
1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Kabupaten Halmahera Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Halmahera Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Kabupaten Halmahera Barat.
5. Organisasi Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Organisasi PBJ adalah unit organisasi Pemerintah Daerah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa di daerah yang bersifat permanen dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
6. Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kepala BLP adalah Organisasi Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Halmahera Barat.
7. Personil Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Personil PBJ adalah semua personil terkait dengan pengadaan barang/jasa yang memiliki atau yang belum memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa yang melaksanakan dan membantu pengadaan barang/jasa.
8. Kode Etik Personil PBJ yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah pedoman tugas pokok dan fungsi pengadaan barang dan jasa.
9. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disebut APIP adalah instansi pemerintah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan intern (internal audit) di lingkungan Pemerintah Daerah.
10. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa yang dimulai dari tahapan perencanaan kebutuhan sampai dengan diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
11. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perseorangan yang memiliki kemampuan untuk menyediakan barang atau pekerjaan konstruksi atau di bidang jasa konsultasi atau jasa lainnya.
12. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, digunakan atau dimanfaatkan pengguna barang.
13. Jasa adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah piker dan keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.

14. Dokumen pengadaan adalah semua dokumen yang ditetapkan oleh BPBJ yang di dalamnya memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
15. Pelanggaran adalah segala bentuk tindakan berupa ucapan, tulisan dan/atau tindakan yang dilakukan oleh pengelola pengadaan barang/jasa yang bertentangan dengan Kode Etik.
16. Terlapor adalah pengelola pengadaan barang/jasa yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik.
17. Pelapor adalah seseorang yang karena hak dan kewajibannya berdasarkan peraturan perundang-undangan harus memberitahukan kepada yang berwenang tentang peristiwa pelanggaran Kode Etik yang telah atau sedang terjadi.
18. Saksi adalah seseorang yang dapat memberikan keterangan guna kepentingan pemeriksaaan tentang suatu pelanggaran Kode Etik yang ia dengar sendiri, ia lihat sendiri, dan ia alami sendiri.
19. Pengaduan adalah pemberitahuan secara lisan atau tertulis yang disertai permintaan oleh pihak yang berkepentingan kepada Kepala Organisasi PBJ yang berwenang untuk dilakukan pemeriksaan terhadap Personil PBJ yang diduga telah melakukan pelanggaran Kode Etik.
20. Temuan adalah pelanggaran yang ditemukan oleh Kepala UKPBJ, pengelola pengadaan barang/jasa atau pihak lain.
21. Majelis Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Komisi Etik adalah majelis yang bertugas melakukan penegakan, pelaksanaan, dan penyelesaian pelanggaran Kode Etik.

BAB II
TUJUAN
Pasal 2

Kode Etik Personil PBJ disusun dengan tujuan menjaga martabat, kehormatan, citra, dan kredibilitas Personil PBJ dengan bertindak jujur, mandiri, tidak berpihak, dan penuh rasa tanggung jawab berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
PRINSIP DAN ETIKA PENGADAAN
Bagian Kesatu
Prinsip Pengadaan
Pasal 3

Dalam melaksanakan pekerjaannya, Personil PBJ wajib menerapkan prinsip-prinsip:

a. efisien, yaitu 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, yaitu Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
c. transparan, yaitu 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, yaitu Pengadaan Barang/Jasa dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan atau kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;
e. bersaing, yaitu Pengadaan Barang/Jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara 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 dan tidak diskriminatif, yaitu memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia Barang/Jasa dan tidak mengarahkan untuk memberikan keuntungan kepada pihak tertentu dan tetap memperhatikan kepentingan masyarakat di atas segalanya; dan
g. akuntabel, yaitu harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

Bagian Kedua
Etika Pengadaan
Pasal 4

(1) Dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, Personil PBJ harus mematuhi etika sebagai berikut:
   a. memelihara dan meningkatkan keutuhan dan kekompakan antar Personil PBJ;
   b. menghargai perbedaan pendapat;
   c. jujur dan terbuka serta tidak memberikan informasi yang tidak benar;
   d. melaksanakan tugas dan wewenang secara tertib disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa;
   e. membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja Organisasi PBJ;
   f. bekerja secara profesional dan mandiri, serta menjaga kerahasiaan dokumen Pengadaan Barang/Jasa yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam Pengadaan Barang/Jasa;
   g. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak;
   h. patuh terhadap perintah atasan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   i. mengutamakan kepentingan negara dengan memberikan pelayanan kepada masyarakat sebaik-baiknya dan tidak mencari keuntungan semata;
   j. menjaga data dan informasi yang dirahasiakan menurut peraturan perundang-undangan;
   k. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses Pengadaan Barang/Jasa;
   l. melaporkan kepada pimpinan atau atasan secara tertulis apabila diketahui ada kerabat atau keluarga yang mengikuti Pengadaan Barang/Jasa dalam lingkup Organisasi PBJ;
   m. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam Pengadaan Barang/ Jasa;
   n. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara;
   o. tidak menerima, menawarkan, atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat atau berupa apa saja dari atau kepada siapa pun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa;
   p. tidak melakukan penyimpangan standar operasional prosedur;
   q. tidak melakukan pertemuan di luar kantor dengan Penyedia Barang/Jasa yang direncanakan, dalam hal membahas kegiatan yang berhubungan dengan lingkup kegiatan di Organisasi PBJ, selain rangkaian kegiatan proses Pengadaan Barang/Jasa.
(2) Personil PBJ wajib membuat laporan tertulis kepada atasan langsung apabila terjadi pertemuan dan/atau pembicaraan dengan Penyedia Barang/Jasa terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa.
(3) Apabila dalam melakukan tugasnya terdapat pelanggaran terhadap peraturan terkait Pengadaan Barang/Jasa secara tidak sengaja, Personil PBJ yang bersangkutan harus melakukan inventarisasi perihal prosedur yang terlewati untuk kemudian melaporkannya secara tertulis kepada atasan langsung, serta dituangkan dalam Berita Acara.

BAB IV
KOMISI ETIK
Pasal 5

(1) Untuk mengawasi pelaksanaan Kode Etik Personil, dibentuk Komisi Etik.
(2) Keanggotaan Komisi Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 berjumlah ganjil yang terdiri atas:
   a. ketua komisi;
   b. wakil ketua;
   c. sekretaris; dan
   d. anggota.

(3) Masa jabatan Komisi Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setiap periode adalah selama 3 (tiga) Tahun.
(4) Tata cara pengangkatan Komisi Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 6

Anggota Komisi Etik dapat diberhentikan sebelum periode masa tugasnya berakhir apabila:
a. pensiun;
b. dimutasi atau diberhentikan dari jabatan;
c. tidak dapat melaksanakan tugas karena sakit menahun;
d. meninggal dunia; dan/atau
e. menjadi tersangka dan/atau terdakwa.

Pasal 7

(1) Komisi Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 mempunyai tugas melaksanakan pengawasan atas perilaku Personil PBJ berdasarkan etika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Komisi Etik berwenang:
    a. melaksanakan pengawasan terhadap pelanggaran Kode Etik;
    b. menerima pengaduan atau keluhan dari Penyedia Barang/Jasa, Organisasi PBJ, SKPD atau masyarakat terkait dugaan pelanggaran Kode Etik;
    c. melakukan verifikasi, klarifikasi, dan investigasi terhadap laporan dugaan pelanggaran Kode Etik sehubungan dengan pengaduan yang diterima;
    d. mengolah dan/atau menganalisa pengaduan yang diterima;
    e. melaksanakan pemeriksaan atas pengaduan yang diterima;
    f. melaksanakan pemanggilan terhadap Personil PBJ dan pihak terkait;
    g. menilai ada atau tidaknya pelanggaran Kode Etik oleh Personil PBJ, 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 struktural;
    h. memberikan rekomendasi pemberian sanksi atas pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh Personil PBJ untuk ditetapkan oleh Kepala PBJ atau pejabat yang diberikan kewenangan;
    i. melaporkan hasil tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya kepada Bupati; dan
    j. membuat rekomendasi dan melaporkan kepada APIP apabila laporan pelanggaran Kode Etik diduga mengandung unsur yang merugikan negara.

Pasal 11

(1) Dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas Komisi Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dibentuk sekretariat secara *ex-officio* yang berkedudukan di Organisasi PBJ.
(2) Sekretariat Komisi Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
    a. menyusun dan mengajukan kegiatan dan anggaran Komisi Etik;
    b. melaksanakan surat menyurat Komisi Etik;
    c. melaksanakan kegiatan administrasi dan keuangan Komis Etik;
    d. melaksanakan tugas kepaniteraan sidang Komisi Etik;
    e. mempersiapkan putusan Komisi Etik;
    f. mengarsipkan hasil sidang dan keputusan sidang Komisi Etik;
    g. menyusun laporan Komisi Etik; dan/atau
    h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Komisi Etik.

BAB V
PENANGANAN PELANGGARAN KODE ETIK
Pasal 13

(1) Masyarakat dapat melaporkan adanya dugaan pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh Personel PBJ.

(2) Laporan terhadap adanya dugaan pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit harus memuat:
   a. identitas pelapor;
   b. uraian masalah yang menjadi dasar laporan;
   c. alasan diuraikan secara jelas dan rinci beserta alat bukti;
   d. tanda tangan pelapor.
(3) Penerimaan laporan dan/atau pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh sekretariat Komisi Etik.

Pasal 14

Pemeriksaan pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dilakukan dengan mekanisme:
a. Komisi Etik menerima laporan dugaan pelanggaran Kode Etik;
b. Komisi Etik menyusun telaahan atas lapran dugaan pelanggaran Kode Etik;
c. Komisi Etik mengadakan rapat untuk membahas pengaduan;
d. rapat Komisi Etik membahas pengaduan dan membuat kesimpulan layak atau tidak layak ditindaklanjuti dengan pemeriksaan;
e. Komisi Etik menghentikan proses penanganan pengaduan apabila kesimpulan yang dihasilkan menyatakan tidak layak dan hasilnya disampaikan kepada pihak pengadu;
f. Komisi Etik menindaklanjuti proses penanganan pengaduan apabila kesimpulan yang dihasilkan menyatakan layak dengan melakukan:
   1) pemanggilan para pihak;
   2) pengumpulan bukti dan saksi;
   3) pemeriksaan bukti dan saksi; dan
   4) pemeriksaan terlapor.
g. Komisi Etik memeriksa, memutuskan, dan menetapkan ada atau tidak adanya pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh Personel PBJ;
h. Komisi Etik dalam putusannya mencantumkan sanksi yang dijatuhkan kepada Personil PBJ yang melakukan pelanggaran;
i. putusan Komisi Etik dilaporkan kepada Kepala Organisasi PBJ dengan tembusan kepada APIP atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan keputusan Komisi Etik.

BAB VI
TATA CARA
PEMANGGILAN DAN PEMERIKSAAN TERLAPOR
Pasal 15

(1) Komisi Etik memanggil secara tertulis Personil BPBJ yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 untuk dilakukan pemeriksaan.
(2) Pemanggilan oleh Komisi Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah diterimanya laporan.
(3) Pemberitahuan pemanggilan sebagaimana dimaskud pada ayat (2) harus sudah diterima oleh Pelapor atau kuasanya dan/atau Terlapor atau kuasanya paling la mbat 3 (tiga) hari sebelum pemeriksaan dilakukan.
(4) Dalam hal Personil BPBJ yang dipanggil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak hadir tanpa alasan yang sah pada tanggal pemeriksaan yang ditentukan, pemanggilan kedua dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak hari ketidakhadiran pada pemanggilan pertama.
(5) Apabila pada tanggal pemeriksaan yang ditentukan dalam surat pemanggilan kedua, Personil BPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap tidak hadir dianggap telah melanggar Kode Etik.
(6) Dalam hal terjadi pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Komisi Etik memberikan rekomendasi kepada Kepala BPBJ agar Personil BPBJ dikenakan sanksi.

Pasal 16

(1) Komisi Etik dalam melakukan pemeriksaan dapat bertindak proaktif ataupun berdasarkan laporan adanya dugaan pelanggaran Kode Etik.

(2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara tertutup yang diketahui dan dihadiri oleh Personil BPBJ yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik dan Komisi Etik.
(3) Personil BPBJ yang diperiksa karena diduga melakukan pelanggaran Kode Etik wajib menjawab pertanyaan yang diajukan oleh Komisi Etik.
(4) Personil BPBJ yang diperiksa tidak bersedia menjawab pertanyaan yang diajukan oleh Komisi Etik dianggap mengakui pelanggaran Kode Etik yang didugakan kepadanya.
(5) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk laporan hasil pemeriksaan.

BAB VII
PENEGAKAN SANKSI
Pasal 17

Jenis sanksi yang dapat dijatuhkan kepada Personil BPBJ yang melakukan pelanggaran:
a. sanksi ringan secara moral personil tersebut wajib mengajukan permohonan maaf secara tertulis karena telah melakukan pelanggaran;
b. sanksi sedang administratif berupa:
   1) teguran tertulis;
   2) rekomendasi mutasi dari BPBJ;
c. sanksi berat dengan berpedoman sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jailolo
Pada tanggal 13 Agustus 2020

BUPATI HALMAHERA BARAT

DANNY MISSY

Pejabat	Paraf
Sekretaris Daerah	
Ass. Bid. Pemb, Kesra & Eko	
Staf Ahli Hukum & Politik	
Kepala BKD	
Kabag Hukum dan Orgs	

Diundangkan di Jailolo
Pada tanggal 13 Agustus 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HALMAHERA BARAT,

M. SYAHRIL ABD. RADJAK

BERITA DAERAH KABUPATEN HALMAHEA BARAT TAHUN 2020 NOMOR ..20

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI

Jason K. Lalomo, SH, LLM
Penata Tk.I III/d
Nip. 19730128 200604 1 009

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT
NOMOR : 17 TAHUN 2020

TENTANG : KODE ETIK PERSONIL PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT

ALUR KERJA PENANGANAN KASUS OLEH KOMISI ETIK

A. PENDAHULUAN

1. Komisi Etik bekerja untuk memastikan tidak ada Personil BPBJ yang melanggar Kode Etik. Bilamana terbukti ada pelanggaran yang dimaksud maka segera diambil penanganan terhadap Personil yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan yang ada.

2. Komisi Etik bekerja untuk melindungi dan menjaga nama baik BPBJ. Dalam hal ini, maka Komisi Etik akan bertindak cepat dengan melakukan pemeriksaan jika ada dugaan pelanggaran oleh Personil BPBJ, sehingga BPBJ tidak terbebani oleh permasalahan yang ditimbulkan oleh pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh Personil BPBJ tersebut.

3. Oleh sebab itu maka Komisi Etik akan bekerja tidak hanya menunggu laporan dari berbagai pihak atas adanya dugaan pelanggaran Kode Etik oleh Personil BPBJ, namun juga akan secara efektif bekerja jika memperoleh informasi adanya dugaan pelanggaran tersebut.

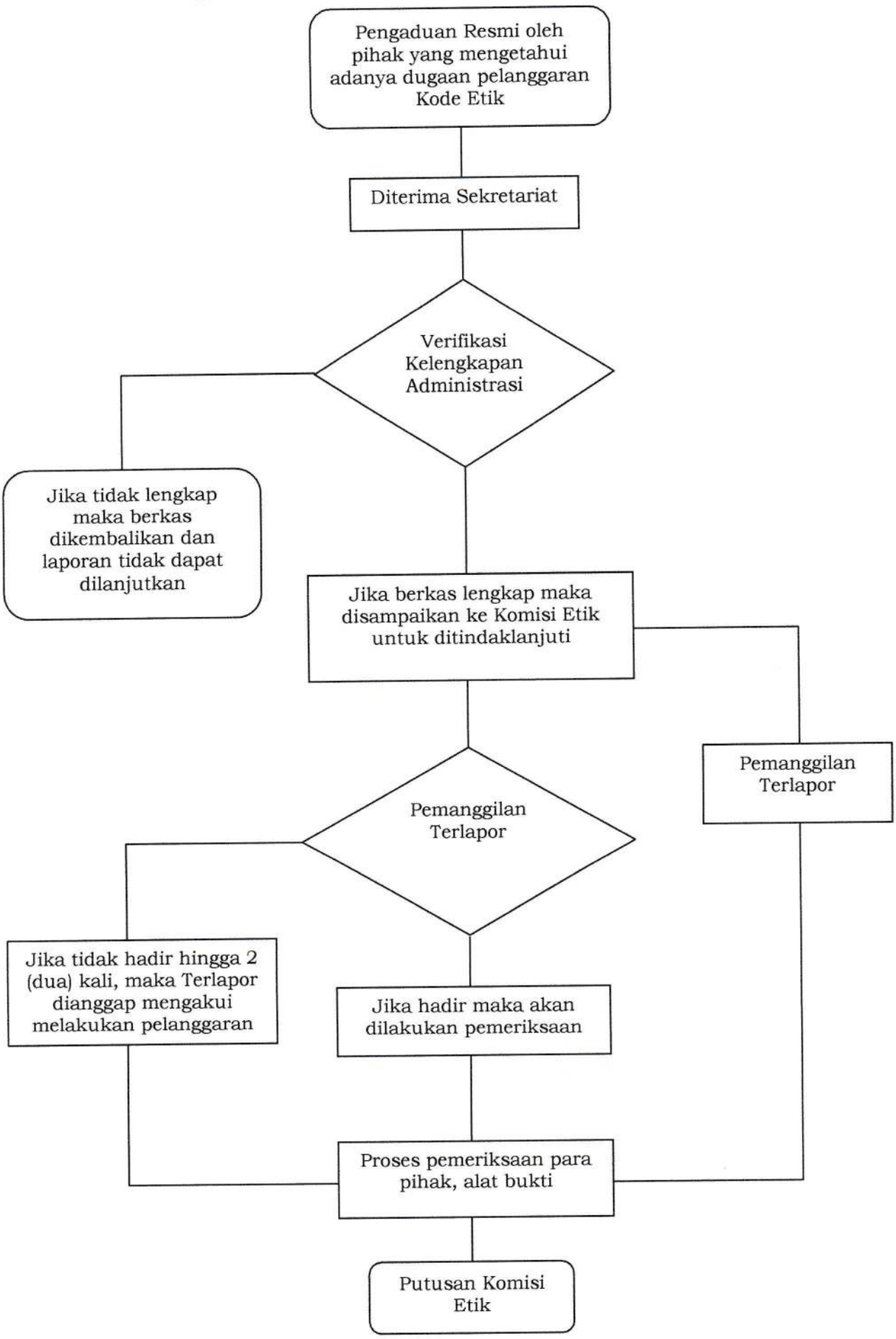
4. Informasi adanya dugaan pelanggaran Kode Etik oleh Personil BPBJ dapat berasal dari:

   a. penanganan kasus pidana yang melibatkan Personil BPBJ yang dilakukan oleh kepolisian;
   b. penanganan kasus administrasi pemerintahan yang melibatkan Personil BPBJ yang dilakukan oleh APIP;
   c. pemberitaan media atas kasus yang melibatkan BPBJ atau personil BPBJ;
   d. informasi tidak langsung (rumor) yang dianggap sangat mengganggu kredibilitas Personil BPBJ maupun BPBJ secara kelembagaan.

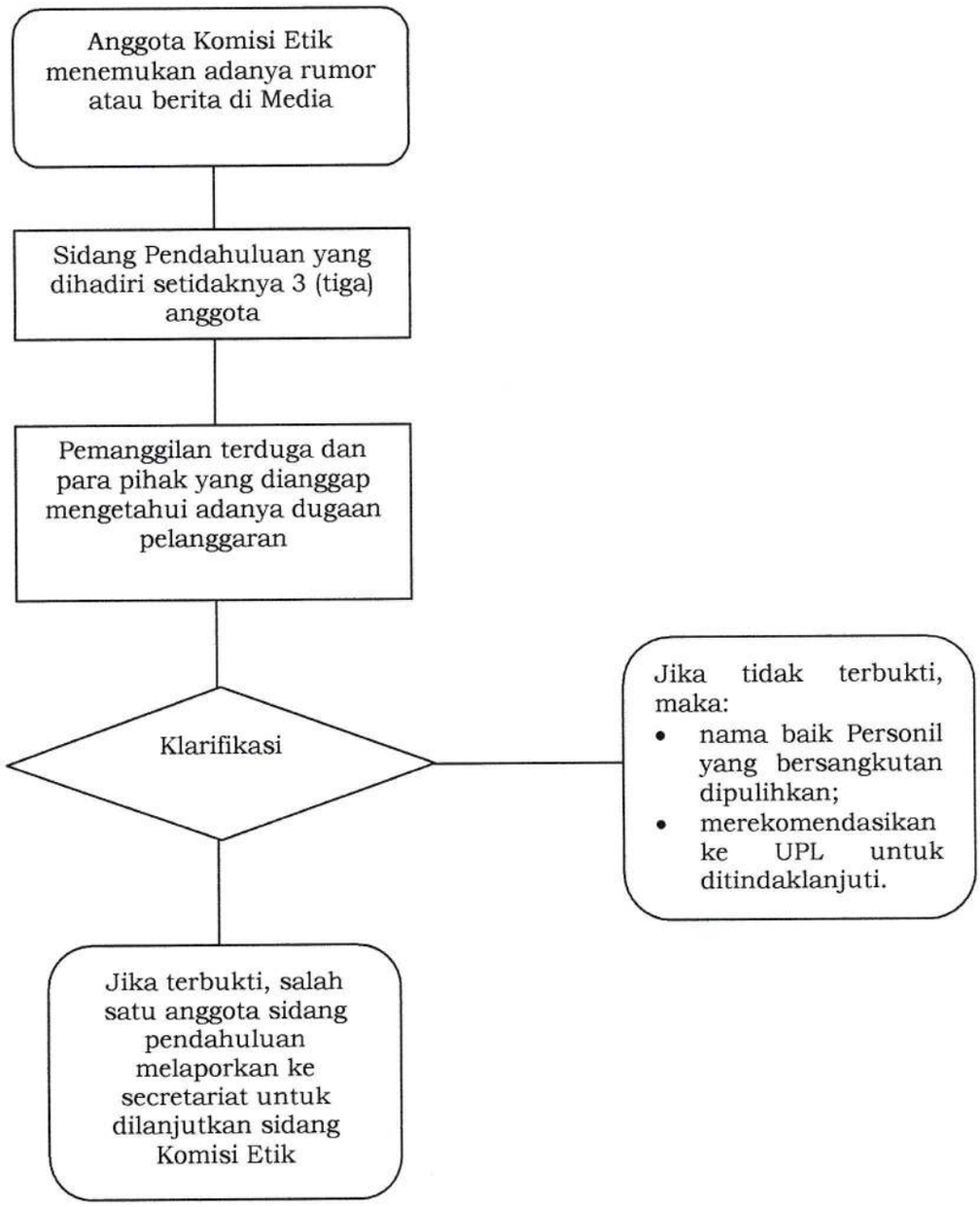
5. Setiap anggota Komisi Etik dapat meminta sidang Etik jika memperoleh informasi terkait adanya dugaan pelanggaran Kode Etik yang berasal dari keempat sumber di atas.

B. ALUR PENANGANAN KASUS

1. Alur Penanganan Kasus Jika Ada Pengaduan



2. Alur Penanganan Kasus Jika Ada Rumor atau Pemberitaan Media



3. Jika ada kasus terkait Personil BPBJ yang sedang ditangani oleh kepolisian atau APIP, maka salah satu anggota Komisi Etik meminta secretariat untuk menyiapkan Sidang Etik.

Pejabat	Paraf
Sekretaris Daerah	
Ass. Bid. Pemb, Kesra & Eko	
Staf Ahli Hukum & Politik	
Kepala BKD	
Kabag Hukum dan Orgs	

BUPATI HALMAHERA BARAT

DANNY MISSY