



BUPATI ACEH SINGKIL
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH SINGKIL
NOMOR **19.a**.TAHUN 2017

TENTANG
KODE ETIK PENYELENGGARAAN LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN
JASA PADA BAGIAN LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN ACEH SINGKIL

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH LAGI MAHA PENYAYANG
ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH SINGKIL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Kabupaten Aceh Singkil dapat transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel perlu di perlu diatur mengenai Kode Etik Penyelenggaraan Layanan Pengadaan Barang/Jasa pada Bagian Layanan Pengadaan barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Singkil;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu dibentuk Peraturan Bupati tentang Kode Etik Penyelenggaraan Layanan Pengadaan Barang/Jasa pada Bagian Layanan Pengadaan barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Singkil;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1999 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Kabupaten Aceh Singkil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3827);
2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Provinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4280);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Keuangan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

- Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 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 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);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KODE ETIK PENYELENGGARAAN LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PADA BAGIAN LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN ACEH SINGKIL

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan;
 - a. Daerah adalah Kabupaten Aceh Singkil.
 - b. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
 - c. Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Aceh Singkil
 - d. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Singkil.
 - e. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Singkil.
 - f. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah Satuan Kerja Perangkat Kabupaten Aceh Singkil;



- g. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah Layanan Pengadaan Secara Elektronik Pemerintah Kabupaten;
- h. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah kuasa Pengguna Anggaran pada SKPK;
- i. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan pada SKPK ;
- j. Penyelenggara Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa adalah Pejabat Struktural Bagian Layanan dan Pengadaan Barang dan Jasa, Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, dan Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
- k. Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya disingkat LPBJ adalah Kepala Unit Layanan Pengadaan Kabupaten Aceh Singkil yang bertugas melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa.
- l. Kelompok Kerja Pengadaan yang selanjutnya disebut Pokja adalah Tim yang terdiri atas Pengelola Pengadaan atau Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan yang bertindak sebagai panitia pengadaan yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
- m. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat ULP adalah unit pelaksana LPBJ dalam pelaksanaan Pelayanan proses Pengadaan Barang/Jasa sesuai kewenangannya.
- n. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Selanjutnya disingkat LKPP adalah Lembaga yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan pengadaan.
- o. Barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- p. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh SKPK/UKPD yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
- q. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang memiliki kualifikasi untuk menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultansi/jasa lainnya.
- r. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan pengguna barang.

- s. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pekerjaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
- t. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brain ware).
- u. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (skillware) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain jasa konsultansi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang.
- v. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
- w. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara Pengguna Anggaran (PA) dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana swakelola.
- x. Komite Etik adalah Komite Etik LPBJ.
- y. Kode Etik Penyelenggaraan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah norma perilaku Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Badan Pelayanan 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/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 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/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) Kode Etik bertujuan sebagai pedoman profesional individu pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa yang bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas dan kegiatan pengadaan barang/jasa yang meliputi perencanaan, analisis, penilaian, evaluasi, pengambilan keputusan, jasa pendampingan, jasa konsultasi dan jasa lain yang terkait.
- (2) Prinsip Dasar Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah untuk menegakkan integritas, kehormatan dan martabat profesi pengadaan barang/jasa dengan melaksanakan antara lain:
 - a. menggunakan pengetahuan dan keterampilan untuk meningkatkan kemampuan dan profesionalisme sumber daya manusia;
 - b. bersikap jujur dan adil serta tidak memihak dalam melayani pemberi tugas, kerabat kerja, klien dan masyarakat secara taat asas; dan
 - c. berjuang untuk meningkatkan kompetensi dan martabat profesi ahli pengadaan.
- (3) Etika Dasar Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - a. Menggunakan pengetahuan dan keterampilan serta perilaku dalam pelaksanaan tugas dan pengambilan keputusan secara terbuka, transparan, efisien, efektif, tidak diskriminatif, persaingan sehat, akuntabel dan kredibel untuk kepentingan dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. melakukan kegiatan pengadaan barang/jasa sesuai peraturan, kaidah, kompetensi dan kewenangan;
 - c. memberi pendapat dan mengeluarkan pernyataan publik secara objektif, jujur, akuntabel dan kredibel;
 - d. bekerja untuk Pemerintah Kabupaten, pemberi kerja, klien dan masyarakat secara profesional, patuh dan taat asas serta menghindari konflik kepentingan
 - e. membangun reputasi profesional pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa berdasarkan prestasi dan bersaing secara adil dan sehat; dan

- f. menegakkan kehormatan, integritas dan martabat profesi pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa serta tidak kompromi terhadap korupsi, kolusi dan nepotisme.

Pasal 3

- (1) Sesuai dengan prinsip pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, setiap penyelenggara pelayanan pengadaan barang/jasa harus taat pada etika kode etik sebagai berikut:
 - a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggungjawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang/Jasa
 - b. bekerja secara profesional dan mandiri, serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang/Jasa;
 - c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat terjadinya persaingan tidak sehat;
 - d. menerima dan bertanggungjawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak;
 - e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan barang/jasa;
 - f. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran/keuangan negara dalam pengadaan barang/jasa;
 - g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara;
 - h. tidak menerima, tidak menawarkan atau 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. 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. proaktif; dan
 - p. tanggap/responsif.
- (2) Setiap pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa dalam melaksanakan tugas masing-masing dilarang:
- a. mengharapkan, 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 SKPK 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 5

Komite Etik bersifat adhoc sebagai komite pengawas perilaku pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/Jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Tugas

Pasal 6

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

Paragraf 3
Kewenangan

Pasal 7

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Komite Etik berwenang:
 - a. Melaksanakan pengawasan langsung terhadap perilaku pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan;
 - b. Menerima pengaduan/keluhan dari penyedia barang/jasa, LPBJ dan jajarannya, SKP 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 pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa dan pihak terkait seperti pelapor dan saksi;
 - f. melaksanakan pemeriksaan atas pengaduan/keluhan yang diterima;
 - g. menilai ada/atau tidaknya pelanggaran kode etik oleh pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa baik yang dilaporkan oleh penyedia barang/jasa, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan penyedia barang/jasa atau masyarakat dan/atau yang dipertanyakan oleh pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa.

- h. mengusulkan pemberian sanksi atas pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa untuk ditetapkan oleh Bupati atau pejabat yang diberikan kewenangan untuk memberikan hukuman bagi pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa; dan
 - i. melaporkan tugas, kewenangan dan tanggungjawabnya kepada Bupati Aceh Singkil melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Singkil
- (2) Laporan Komite Etik kepada Bupati mengenai orang pribadi pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa bersifat rahasia.

Paragraf 4
Tanggungjawab

Pasal 8

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

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

Bagian Kedua
Susunan

Pasal 9

- (1) Komite Etik terdiri dari 5 (lima) orang dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:
- a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota dijabat secara ex-officio oleh Asisten Perencanaan dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Singkil yang mengoordinasikan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan Sekretariat Daerah;

- b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota dijabat oleh Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Singkil; dan
- c. 3 (tiga) orang anggota, yang terdiri dari:
 1. Unsur Bagian Hukum dan HAM Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Singkil;
 2. Unsur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Singkil;
 3. Unsur Bagian Layanan Pengadaan barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Singkil;

Bagian Ketiga
Masa Tugas, Pengangkatan dan Pembertian

Pasal 10

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

Pasal 11

Pengangkatan dan pemberhentian Komite Etik ditetapkan dengan Keputusan Bupati Aceh Singkil.

Pasal 12

Pengangkatan dan pemberhentian Komite Etik diusulkan oleh Kepala Kepala Bagian Layanan selaku Sekretaris Komite Etik.

Pasal 13

Anggota Komite Etik diberhentikan apabila:

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

BAB V
PEMERIKSAAN DAN KEPUTUSAN

Bagian Kesatu
Pemeriksaan Atas Dasar Pengaduan

Pasal 14

- (1) Pemeriksaan atas dasar pengaduan dari masyarakat, laporan SKPD, media massa dan/atau pihak lain diluar Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Singkil dilakukan 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 sanksi yang diberikan kepada pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/jasa atau pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa;
 - h. Keputusan Komite Etik dilaporkan kepada Bupati Aceh Singkil dengan tembusan kepada Wakil Bupati Aceh Singkil, Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Singkil dan Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Singkil yang mengoordinasikan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan untuk diambil keputusan; dan
 - i. 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.

BAB VI SANKSI

Pasal 16

Sanksi terhadap pelanggaran kode etik dapat berupa:

- a. teguran tertulis;

- b. mutasi dari Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
- c. penghentian Tunjangan Kinerja Daerah paling kurang 3 (tiga) bulan;
- d. penurunan pangkat setingkat lebih rendah; dan
- e. pemberhentian dari jabatan struktural dan jabatan fungsional.

BAB VII SEKRETARIAT

Pasal 17

Untuk memperlancar pelaksanaan tugas komite Etik dibentuk Sekretariat yang bertempat di Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Singkil.

Pasal 18

Sekretariat Komite Etik mempunyai tugas:

- 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.

Pasal 19

Surat Sekretariat ditandatangani oleh Kepala bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa selaku Sekretaris Komite Etik.

BAB VIII KEUANGAN

Pasal 20

Anggaran Belanja Komite Etik dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Aceh Singkil melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Singkil Bagian Layanan Pengadaan barang dan Jasa.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 21

Kode etik yang diatur dalam Peraturan Bupati ini berlaku kepada setiap orang yang menjadi narasumber dan/atau tenaga ahli di lingkup Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Singkil.

Pasal 22

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

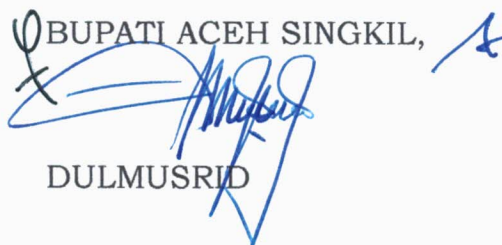
BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

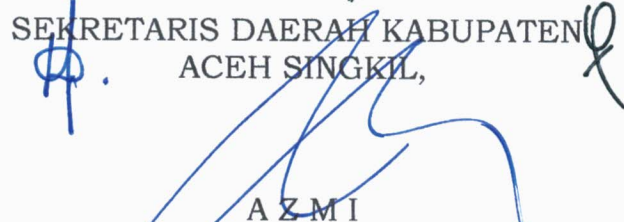
Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Aceh Singkil.

Ditetapkan di Singkil
pada tanggal 14 Agustus 2017 M.
21 Dzulqaidan 1438 H.

BUPATI ACEH SINGKIL, 
DULMUSRID

Diundangkan di Singkil
pada tanggal 14 Agustus 2017 M.
21 Dzulqaidan 1438 H.

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
ACEH SINGKIL, 
AZMI

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH SINGKIL TAHUN 2017 NOMOR 35/a.

Handwritten text, possibly a signature or date.

Handwritten text, possibly a signature or date.

Handwritten text, possibly a signature or date.

Handwritten text, possibly a signature or date.

Handwritten text, possibly a signature or date.