



BUPATI MAPPI PROVINSI PAPUA

PERATURAN BUPATI MAPPI NOMOR : 38 TAHUN 2020

TENTANG

KODE ETIK PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAPPI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAPPI,

- Menimbang :**
- a. Bahwa dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa daerah yang efektif, efisien, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel, diperlukan suatu budaya etis dalam proses pengelolaan pengadaan barang/jasa, maka dipandang perlu menetapkan Kode Etik dimaksud;
 - b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a tersebut diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat :**
1. Pasal 18 ayat (6) huruf b Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Provinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-Kabupaten Otonom di Provinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
 3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);

4. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Sarmi, Kabupaten Keerom, Kabupaten Sorong Selatan, Kabupaten Raja Ampat, Kabupaten Pegunungan Bintang, Kabupaten Yohukimo, Kabupaten Tolikara, Kabupaten Waropen, Kabupaten Kaimana, Kabupaten Boven Digoel, Kabupaten Mappi, Kabupaten Asmat, Kabupaten Teluk Bintuni dan Kabupaten Wondama di Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4245);
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 kedua kalinya 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 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4449);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
10. Peraturan Presiden Nomor 106 tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah;
11. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Untuk Percepatan Pembangunan Kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), Sebagaimana telah diubah Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 187);

13. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (LKPP) Nomor 002/ PRT/ KA/ VII/ 2009 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (UKPBJ) Barang dan Jasa Pemerintah;
14. Peraturan Gubernur Papua Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Provinsi Papua;
15. Peraturan Bupati Kabupaten Mappi Nomor 1 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Mappi.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG KODE ETIK PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MAPPI.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Mappi;
- b. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah daerah;
- c. Bupati ialah Bupati Mappi;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mappi;
- e. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah;
- f. Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa adalah Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Mappi;
- g. Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya di sebut kode etik adalah pedoman sikap, perilaku, perbuatan, tulisan dan ucapan pegawai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi pengadaan barang dan jasa;
- h. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disebut APIP adalah instansi pemerintah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan intern (internal audit) di lingkungan Pemerintah Daerah;
- i. Pengadaan barang/jasa Pemerintah adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa yang dimulai dari tahapan perencanaan kebutuhan sampai dengan diselesaikan seluruh kegiatan ununtuk memperoleh barang/jasa;
- j. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau perseorangan yang memiliki kemampuan untuk menyediakan barang/pekerjaan konstruksi di bidang jasa konsultasi/jasa lainnya;

- k. Pengelola pengadaan barang/jasa 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;
- l. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak yang dapat diperdagangkan, digunakan atau dimanfaatkan pengguna barang;
- m. Jasa adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir dan keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan;
- n. Dokumen pengadaan adalah semua dokumen yang ditetapkan oleh Bagian Layanan PBJ yang di dalamnya memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa;
- o. Pelanggaran adalah segala bentuk tindakan berupa ucapan, tulisan dan/atau tindakan yang dilakukan oleh pengelola pengadaan barang/jasa yang bertentangan dengan kode etik;
- p. Terlapor adalah pengelola pengadaan barang/jasa yang diduga melakukan pelanggaran kode etik;
- q. Pelapor adalah seseorang karena hak atau kewajiban berdasarkan peraturan perundang-undangan harus memberitahukan kepada yang berwenang tentang telah atau sedang adanya peristiwa pelanggaran kode etik;
- r. Saksi adalah seseorang yang dapat memberikan keterangan guna kepentingan pemeriksaan tentang suatu pelanggaran kode etik yang didengar, dilihat dan dialami sendiri;
- s. Pengaduan adalah pemberitahuan secara lisan atau tertulis yang disertai permintaan oleh pihak yang berkepentingan kepada kepala Bagian Layanan PBJ yang berwenang untuk dilakukan pemeriksaan terhadap personil yang diduga telah melakukan pelanggaran kode etik;
- t. Temuan adalah pelanggaran yang ditemukan oleh kepala Bagian Layanan PBJ pengelola Pengadaan barang/jasa atau pihak lain;
- u. Majelis etik pengelola pengadaan barang/jasa yang selanjutnya disebut Komisi Etik adalah majelis yang bertugas melakukan penegakan, pelaksanaan, dan penyelesaian kode etik.

BAB II
NILAI DASAR, MAKSUD DAN TUJUAN

Bagian Kesatu
Nilai Dasar

Pasal 2

- (1) Nilai dasar yang harus dijunjung tinggi personil meliputi :
 - a. Integritas;
 - b. Profesionalitas.
- (2) Makna Nilai dasar sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), adalah :
 - a. Integritas adalah kemampuan seorang untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika dalam organisasi;
 - b. Profesionalitas adalah nilai dasar yang mengutamakan keahlian yang berlandaskan kode etik dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Maksud dan Tujuan

Pasal 3

Maksud ditetapkannya Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah sebagai pedoman perilaku bagi Pengelola pengadaan barang/jasa dalam menjalankan profesinya dan bagi atasan pengelola pengadaan barang/jasa dalam mengevaluasi perilaku pengelola pengadaan barang/jasa.

Pasal 4

Kode Etik bertujuan menjaga martabat, kehormatan, citra dan kredibilitas Pengelola pengadaan barang/jasa dengan bertindak jujur, mandiri, tidak berpihak dan penuh rasa tanggung jawab berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB III
PRINSIP DAN ETIKA PENGADAAN

Bagian Kesatu
Prinsip-Prinsip Pengadaan

Pasal 5

- (1) Pengelola pengadaan barang/jasa dalam melaksanakan pekerjaannya wajib menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut :
 - a. Efisien;
 - b. Efektif;
 - c. Transparan;
 - d. Terbuka;
 - e. Bersaing;

- f. Adil/tidak diskriminatif; dan
 - g. Akuntabel.
- (2) Makna prinsip-prinsip sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), adalah :
- a. Efisien 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 bahwa pengadaan barang/jasa sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat sebesar-besarnya;
 - c. Transparan 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 bahwa pengadaan barang/jasa dapat diikuti oleh semua penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan atau kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur jelas;
 - e. Bersaing bahwa pengadaan barang/jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara sebanyak mungkin penyedia barang/jasa yang setara dan memenuhi persyaratan sehingga dapat memperoleh barang/jasa yang ditawarkan secara kompetitif dan tidak ada intervensi yang mengganggu terciptanya mekanisme pasar dalam pengadaan barang/jasa;
 - f. Adil/tidak diskriminatif bahwa 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;
 - g. Akuntabel bahwa harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa sehingga dapat dipertanggung jawabkan.

Bagian Kedua Etika Pengadaan

Pasal 6

- (1) Kode Etik ini mengikat bagi Pengelola pengadaan barang/jasa dan/atau kelompok kerja yang bertugas dalam pengadaan barang/jasa;
- (2) Pengelola pengadaan barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus mematuhi etika 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-dokumen pemilihan 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 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 memberika atau menerima hadiah, imbalan, rabat dan berupa apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa;
 - i. Tidak menyalahgunakan informasi, jabatan dan/atau kewenangan yang dimiliki;
 - j. Tidak menyimpang dari prosedur dan peraturan yang berlaku.
- (3) Apabila terjadi pertemuan dan/atau pembicaraan dengan penyedia barang/jasa di luar proses pengadaan barang/jasa yang dilakukan dengan sengaja, pengelola pengadaan barang/jasa wajib membuat laporan tertulis kepada Komisi Etik;
- (4) Apabila dalam melakukan tugasnya terdapat pelanggaran terhadap peraturan terkait pengadaan barang/jasa secara tidak sengaja, pengelola pengadaan barang/jasa yang bersangkutan harus melakukan inventarisasi perihal prosedur yang terlewat untuk kemudian melaporkannya secara tertulis kepada Komisi Etik, serta dituangkan dalam Berita Acara.

BAB V KOMISI ETIK

Bagian Kesatu Pembentukan

Pasal 7

1. Dalam rangka pengawasan pelaksanaan Kode Etik pengelola pengadaan barang/jasa dibentuk Komisi Etik;

2. Komisi Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Kedua Keanggotaan

Pasal 8

1. Keanggotaan Komisi Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 berjumlah ganjil yang terdiri atas :
 - a. Ketua Komisi;
 - b. Wakil Ketua;
 - c. Sekretaris;
 - d. Anggota I;
 - e. Anggota II;
 - f. Anggota III;
 - g. Anggota IV;
 - h. Anggota V; dan
 - i. Anggota VI.
2. Jabatan keanggotaan Komisi Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Ketua Komisi dijabat oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Mappi;
 - b. Wakil Ketua dijabat oleh Inspektur Daerah Kabupaten Mappi;
 - c. Sekretaris dijabat oleh Kepala Bagian Layanan PBJ Setda Kabupaten Mappi;
 - d. Anggota I dijabat oleh Kepala Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Mappi;
 - e. Anggota II dijabat oleh Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Mappi;
 - f. Anggota III dijabat oleh Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Mappi;
 - g. Anggota IV dijabat oleh Kepala Sub Bagian Pembinaan PBJ Setda Kabupaten Mappi;
 - h. Anggota V dijabat oleh Kepala Sub Bagian Pengelolaan Sistem Informasi PBJ; dan
 - i. Anggota VI dijabat oleh Kepala Sub Bagian Pelaksanaan PBJ.

Bagian Ketiga Tugas

Pasal 9

Komisi Etik mempunyai tugas melaksanakan pengawasan atas perilaku Pengelola pengadaan barang/jasa berdasarkan etika pengadaan sebagaimana dimaksud pasal 6.

**Bagian Keempat
Pangkat dan Pemberhentian**

Pasal 10

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian komisi Etik dilakukan oleh Bupati;
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian Komisi Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 11

- (1) Anggota Komisi Etik dapat diberhentikan sebelum periode masa tugasnya berakhir apabila menjadi tersangka dan/atau terdakwa;
- (2) Anggota pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memiliki pangkat atau jabatan yang setingkat dengan pangkat atau jabatan anggota yang digantikan.

**Bagian Kelima
Kewenangan**

Pasal 12

Komisi Etik sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 berwenang untuk :

- a. Melaksanakan pengawasan terhadap pelanggaran kode etik;
- b. Menerima pengaduan/keluhan dari penyedia barang/jasa, Bagian Pengadaan barang/jasa dan jajarannya, Perangkat Daerah , 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 menganalisis pengaduan yang diterima;
- e. Melaksanakan pemeriksaan atas pengaduan yang diterima;
- f. Melaksanakan pemanggilan terhadap pengelola pengadaan barang/jasa dari pihak terkait;
- g. Menilai dan/tidaknya pelanggaran kode etik oleh 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;
- h. Memberikan rekomendasi pemberian sanksi atas pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh penyedia pengadaan barang/jasa untuk ditetapkan oleh kepala Bagian Pengadaan barang/jasa atau pejabat yang diberikan kewenangan;
- i. Melaporkan hasil tugas, kewenangan dan tanggung jawabnya kepada Bupati;

- j. Membuat rekomendasi dan melaporkan kepada APIP apabila terhadap laporan pelanggaran kode etik diduga mengandung kerugian negara;
- k. Laporan Komisi Etik sebagaimana dimaksud pada huruf i dan j mengenai pelanggaran kode etik pengelolaan pengadaan barang/jasa bersifat rahasia dan terbatas.

**Bagian Keenam
Sekretariat**

Pasal 13

- (1) Dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas Komisi Etik dibentuk sekretariat secara *ex-officio* yang berkedudukan di Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Mappi;
- (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 Komisi Etik;
 - d. Melaksanakan tugas kepaniteraan sidang Komisi Etik;
 - e. Mempersiapkan putusan Komisi Etik;
 - f. Mengarsipkan hasil sidang dan keputusan sidang Komisi Etik;
 - g. Mengarsipkan hasil sidang dan keputusan sidang Komisi Etik;
 - h. Menyusun laporan Komisi Etik;

**BAB V
PENANGANAN PELANGGARAN KODE ETIK**

**Bagian Kesatu
Tata Cara pengaduan**

Pasal 14

- (1) Laporan terhadap adanya dugaan pelanggaran kode etik harus memuat :
 - a. Identitas pelapor (Foto Copy KTP);
 - b. Uraian masalah yang menjadi dasar laporan;
 - c. Alasan diuraikan secara jelas dan rinci beserta alat bukti;
 - d. Ditanda tangani oleh pelapor.
- (2) Penerimaan laporan dan/atau pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh sekretariat Komisi Etik.

Bagian Kedua
Pemeriksaan Pengadaan atau Temuan

Pasal 15

Pemeriksaan atas dasar pengaduan dari masyarakat, laporan Perangkat Daerah, media massa, dan/atau pihak lain dilakukan dengan mekanisme:

- a. Komisi Etik menerima laporan dugaan pelanggaran kode etik;
- b. Komisi Etik menyusun telaahan atas laporan dugaan pelanggaran kode etik;
- c. Komisi Etik mengadakan rapat Komisi Etik 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 sanksi
 3. Pemeriksaan bukti dan sanksi; dan
 4. Pemeriksaan terlapor.
- g. Komisi Etik memeriksa, memutuskan dan menetapkan ada atau tidak ada pelanggaran terhadap kode etik;
- h. Komisi Etik dalam putusannya mencantumkan sanksi yang dijatuhkan kepada pengelola pengadaan barang/jasa yang melanggar;
- i. Putusan Komisi Etik dilaporkan kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dengan tembusan kepada APIP atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan keputusan Komisi Etik;
- j. Alur penanganan pemeriksaan atas dasar pengaduan dari masyarakat, laporan Perangkat Daerah, media massa, dan/atau pihak lain tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI

TATA CARA PEMANGGILAN DAN PEMERIKSAAN TERLAPOR

Bagian Kesatu
Tata Cara pemanggilan

Pasal 16

- (1) Komisi Etik memanggil secara tertulis Pengelola pengadaan barang/jasa 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 dimaksud pada ayat (2) harus sudah diterima oleh pelapor atau kuasanya dan/atau terlapor atau kuasanya paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pemeriksaan dilakukan;
- (4) Dalam hal pengelola pengadaan barang/jasa 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, pengelola pengadaan barang/jasa 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 Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa agar pengelola pengadaan barang/jasa dikenakan sanksi;
- (7) Alur penanganan pelanggaran kode etik tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Tata Cara Pemeriksaan Terlapor

Pasal 17

- (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 Pengelola pengadaan barang/jasa yang diduga melakukan pelanggaran kode etik dan Komisi Etik;
- (3) Pengelola Pengadaan barang/jasa yang diperiksa karena diduga melakukan pelanggaran kode etik wajib menjawab pertanyaan yang diajukan oleh Komisi Etik;
- (4) Pengelola pengadaan barang/jasa 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
SANKSI ADMINISTRATIF**

Pasal 18

- (1) Pengelola pengadaan barang/jasa yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 dan pasal 6 diberikan sanksi administratif;
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa :
 - a. Teguran Lisan;
 - b. Peringatan tertulis;
 - c. Pernyataan tidak puas;
 - d. Rekomendasi mutasi.

**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 Mappi.

Ditetapkan di Kepi
Pada tanggal 3 Juni 2020.

**BUPATI MAPPI,
CAP/TTD
KRISTOSIMUS YOHANES AGAWEMU**

Diundangkan di Kepi
Pada tanggal 3 Juni 2020.

**SEKRETARIS DAERAH,
CAP/TTD
GREGORIUS TUANTANA**

BERITA DAERAH KABUPATEN MAPPI TAHUN 2020 NOMOR 38.

Salinan sesuai dengan aslinya
Pt. KEPALA BAGIAN HUKUM,


**RENALDO O. RUSPANA, SH
NIP. 19830717 201004 1 003**

Salinan Peraturan ini disampaikan kepada Yth :

1. Gubernur Provinsi Papua di Jayapura;
2. Ketua DPRD Kabupaten Mappi di Kepi;
3. Wakil Bupati Mappi di Kepi;
4. Sekretaris Daerah Kabupaten Mappi di Kepi;
5. Inspektur Daerah Kabupaten Mappi di Kepi;
6. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda Kabupaten Mappi di Kepi;
7. A r s i p (Bagian Hukum);-

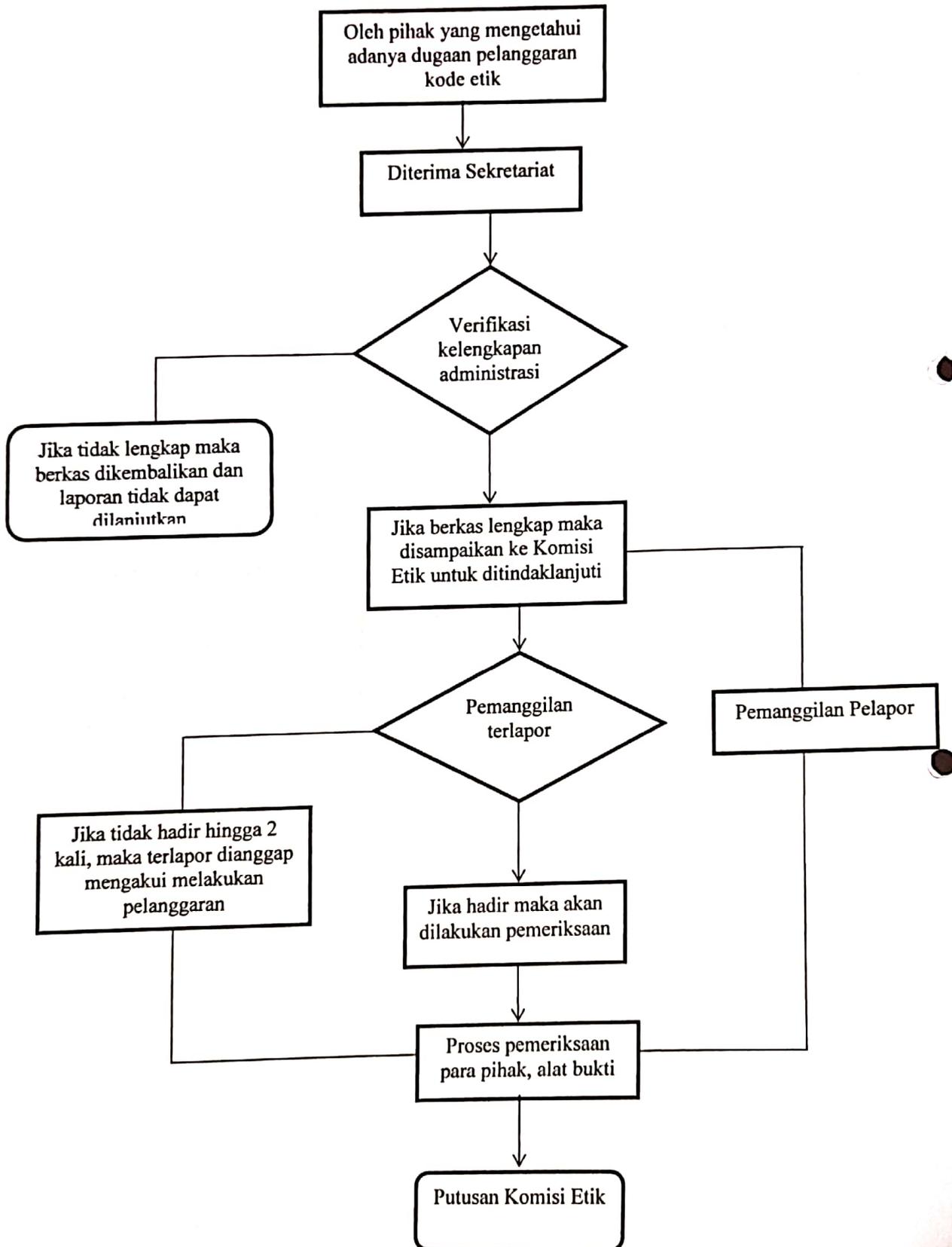
ALUR KERJA PENANGANAN KASUS OLEH KOMISI ETIK

A. PENDAHULUAN.

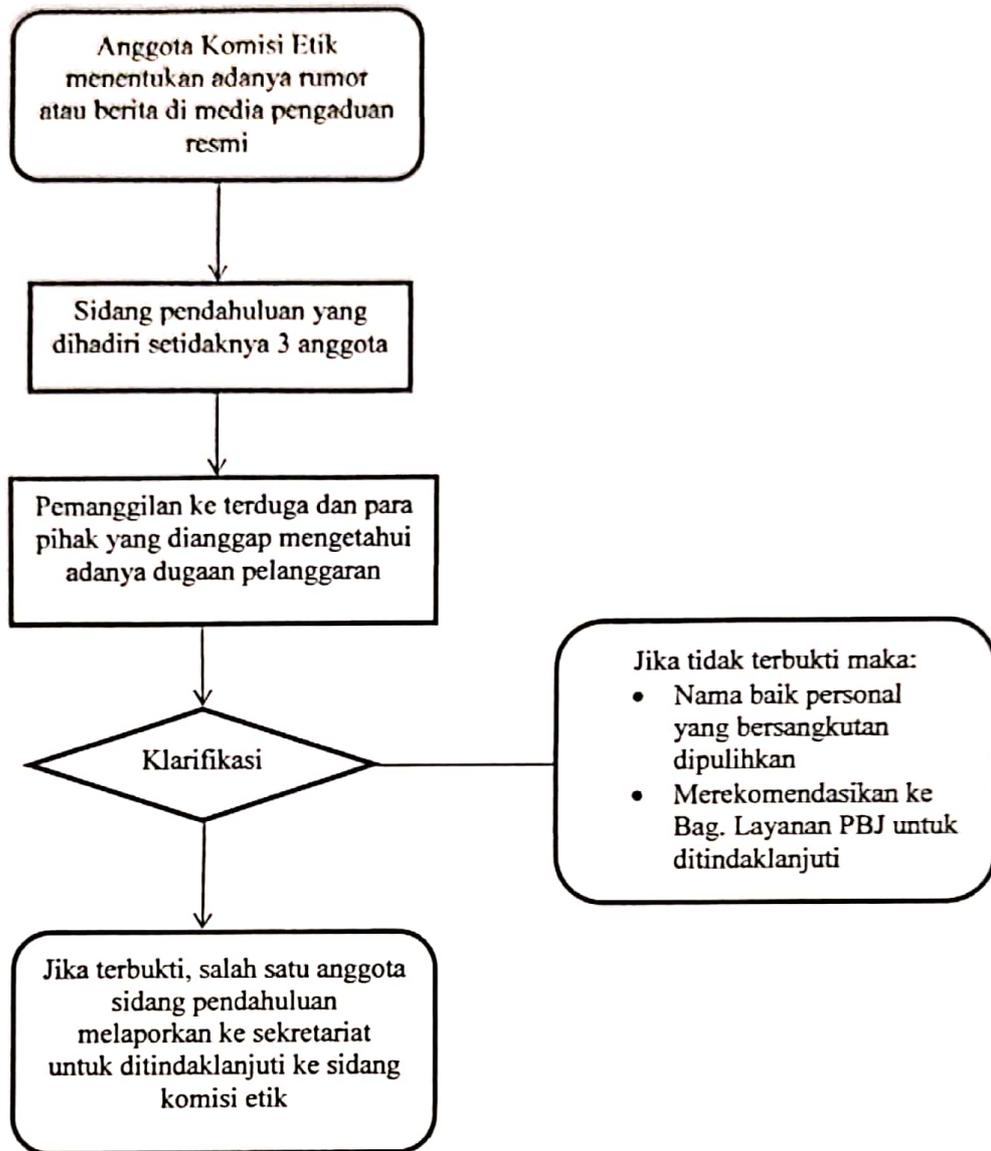
1. Komisi Etik bekerja untuk memastikan tidak ada pengelola pengadaan barang/jasa yang melanggar kode etik. Bilaman terbukti ada pelanggaran yang dimaksud maka segera diambil penanganan terhadap yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan yang ada;
2. Komisi Etik bekerja untuk melindungi dan menjaga nama baik Bagian Pengadaan Barang/jasa. Dalam hal ini maka komisi etik akan bertindak cepat dengan melakukan pemeriksaan jika ada dugaan pelanggaran oleh pengelola pengadaan barang/jasa sehingga Bagian Pengadaan Barang/jasa tidak terbebani oleh permasalahan yang ditimbulkan dari pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh Pengelola pengadaan barang/jasa tersebut.
3. Oleh sebab itu maka Komisi Etik akan bekerja tidak hanya menunggu laporan dari berbagai pihak atas adanya dugaan pelanggaran kode etik oleh pengelola pengadaan barang/jasa, namun juga akan secara aktif bekerja jika memperoleh informasi adanya dugaan pelanggaran tersebut
4. Informasi adanya dugaan pelanggaran kode etik oleh pengelola pengadaan barang/jasa dapat berasal dari :
 - a. Penanganan kasus pidana yang melibatkan pengelola pengadaan barang/jasa yang dilakukan oleh kepolisian
 - b. Penanganan kasus administrasi pemerintah yang melibatkan pengelolaan pengadaan barang/jasa yang dilakukan oleh APIP
 - c. Pemberitaan media atas kasus yang melibatkan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa atau pengelola pengadaan barang/jasa
 - d. Informasi tidak langsung (rumor) yang dianggap sangat mengganggu kredibilitas pengelola pengadaan barang/jasa.
5. Setiap anggota komisi Etik dapat meminta sidak etik jika memperoleh informasi terkait adanya dugaan pelanggaran kode etik yang berasal dari keempat sumber di atas.

B. ALUR PENANGANAN PELANGGARAN KODE ETIK.

1. Alur Penanganan Kaus Jika Ada Pengaduan.



2. Alur Penanganan Kasus Jika Ada Rumor Atau Pemberitaan Media.



3. Jika ada kasus terkait Personil Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa yang sedang ditangani oleh Kepolisian atau APIP maka salah satu anggota Komisi Etik meminta Sekretariat untuk menyiapkan sidang etik.

**BUPATI MAPPI,
CAP/TTD
KRISTOSIMUS YOHANES AGAWEMU**

Salinan sesuai dengan aslinya
Pt. KEPALA BAGIAN HUKUM,


**RENALDO O. RUSPANAH, SH
NIP. 19830717 201004 1 003**