



BUPATI MOROWALI
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI MOROWALI
NOMOR 13 TAHUN 2024

TENTANG

KODE ETIK PENGADAAN BARANG /JASA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOROWALI,

- Menimbang : a. bahwa layanan pengadaan barang/jasa pemerintah perlu diwujudkan dengan mengedepankan etika pengadaan yang professional, penuh integritas dan menjaga citra, martabat dan kehormatan institusi;
- b. bahwa untuk mencapai hasil pengadaan barang dan jasa pada Pemerintah Daerah yang efektif, efisien, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel perlu didukung sumberdaya aparatur pelaksana pengadaan barang dan jasa yang menjunjung tinggi kode etik pengadaan barang dan jasa;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 22 ayat (2) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa, Pemerintah Daerah mempunyai kewenangan untuk membentuk majelis pertimbangan kode etik dan menyusun prosedur penegakan kode etik;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Etik Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3900). Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2000 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3966);
3. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6865);

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kode Etik adalah pedoman sikap, perilaku, perbuatan, tulisan dan ucapan pegawai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi pengadaan barang dan jasa.
2. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa yang dimulai dari tahapan perencanaan kebutuhan sampai dengan diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
3. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perseorangan yang memiliki kemampuan untuk menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultansi/jasa lainnya.
4. Personil Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Personil 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.
5. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, digunakan atau dimanfaatkan pengguna barang.
6. Jasa adalah 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 pekerjaan.
7. Dokumen Pengadaan adalah semua dokumen yang ditetapkan oleh Bagian PBJ yang di dalamnya memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
8. Pelanggaran adalah segala bentuk tindakan berupa ucapan, tulisan dan/atau tindakan yang dilakukan oleh pengelola pengadaan barang/jasa yang bertentangan dengan kode etik.
9. Terlapor adalah pengelola pengadaan barang/jasa yang diduga melakukan pelanggaran kode etik.
10. Pelapor adalah seseorang karena hak atau kewajiban berdasarkan peraturan perundang-undangan harus memberitahukan kepada pihak yang berwenang tentang telah atau sedang adanya peristiwa pelanggaran kode etik.
11. Saksi adalah seseorang yang dapat memberikan keterangan guna kepentingan pemeriksaan tentang suatu pelanggaran kode etik yang ia dengar sendiri, ia lihat sendiri dan ia alami sendiri.
12. Pengaduan adalah pemberitahuan secara lisan atau tertulis yang disertai permintaan oleh pihak yang berkepentingan kepada kepala Bagian PBJ yang berwenang untuk dilakukan pemeriksaan terhadap personil yang diduga telah melakukan pelanggaran Kode Etik.

13. Temuan adalah pelanggaran yang ditemukan oleh kepala Bagian PBJ, pengelola pengadaan barang/jasa atau pihak lain.
14. Majelis Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Majelis Pertimbangan Kode Etik adalah majelis yang bertugas melakukan penegakan, pelaksanaan dan penyelesaian pelanggaran Kode Etik.
15. Daerah adalah Kabupaten Morowali.
16. Bupati adalah Bupati Morowali.
17. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan kewenangan daerah otonom.
18. Bagian pengadaan barang/jasa yang selanjutnya disebut Bagian 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.
19. Kepala BPBJ adalah kepala yang membidangi pengadaan barang/jasa.
20. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disebut APIP adalah instansi pemerintah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkup pemerintah pusat dan/atau Pemerintah Daerah.

Pasal 2

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

Pasal 3

Personil Bagian PBJ dalam melaksanakan pekerjaan wajib menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. efisien, yaitu Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 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 Pemerintah 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 Pemerintah bersifat jelas dan dapat diketahui oleh Penyedia Barang/Jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya;
- d. terbuka, yaitu Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 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 Pemerintah 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 Pemerintah;
- 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.

Pasal 4

- (1) Dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Personil Bagian PBJ mematuhi etika sebagai berikut:
 - a. memelihara dan meningkatkan keutuhan dan kekompakan antar Personil Bagian 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 Bagian PBJ;
 - f. bekerja secara profesional dan mandiri, serta menjaga kerahasiaan dokumen Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - 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 Pemerintah dalam lingkup Organisasi Bagian PBJ;
 - m. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah;
 - 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 Pemerintah;
 - 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 Bagian PBJ, selain rangkaian kegiatan proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- (2) Personil Bagian PBJ wajib membuat laporan tertulis kepada atasan langsung apabila terjadi pertemuan dan/atau pembicaraan dengan Penyedia Barang/Jasa terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- (3) Apabila dalam melakukan tugasnya terdapat pelanggaran terhadap peraturan terkait Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara tidak sengaja, Bagian PBJ yang bersangkutan harus melakukan inventarisasi perihal prosedur yang terlewat untuk kemudian melaporkannya secara tertulis kepada atasan langsung, serta dituangkan dalam Berita Acara.

BAB II MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK

Bagian Kesatu Pembentukan

Pasal 5

- (1) Dalam rangka pengawasan pelaksanaan Kode Etik Bagian PBJ dibentuk Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (2) Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Kedua Keanggotaan

Pasal 6

- (1) Keanggotaan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 berjumlah gasal.
- (2) Keanggotaan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. unsur inspektorat daerah;
 - b. unsur unit kerja bidang kepegawaian; dan
 - c. unsur unit kerja bidang hukum.
- (3) Ketua Majelis Pertimbangan Kode Etik berasal dari unsur Inspektorat Daerah.

Bagian Ketiga Tugas

Pasal 7

Majelis Pertimbangan Kode Etik mempunyai tugas melakukan penegakan, pelaksanaan dan penyelesaian pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh Personil Bagian PBJ.

Bagian Keempat Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 8

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Majelis Pertimbangan Kode Etik dilakukan oleh Bupati.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 9

- (1) Anggota Majelis Pertimbangan Kode 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;
 - e. terlibat dalam kejadian pelanggaran Kode Etik; dan/atau
 - f. menjadi tersangka dan/atau terdakwa.

- (2) Dalam hal terjadi kekosongan keanggotaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati mengangkat anggota pengganti yang memiliki pangkat atau jabatan yang setingkat dengan pangkat atau jabatan anggota yang digantikan.

Bagian Kelima
Kewenangan

Pasal 10

Majelis Pertimbangan Kode Etik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 berwenang untuk:

- a. melaksanakan pengawasan terhadap pelanggaran Kode Etik;
- b. menerima pengaduan atau keluhan dari Penyedia Barang/Jasa, Organisasi PBJ, 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 menganalisa pengaduan yang diterima;
- e. melaksanakan pemeriksaan atas pengaduan yang diterima;
- f. melaksanakan pemanggilan terhadap Personil Bagian PBJ dan pihak terkait;
- g. menilai ada atau tidaknya pelanggaran Kode Etik oleh Personil Bagian 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 Bagian PBJ untuk ditetapkan oleh Kepala Bagian 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.

Bagian Keenam
Sekretariat

Pasal 11

- (1) Dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas Majelis Pertimbangan Kode Etik dibantu oleh Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik yang berkedudukan pada Inspektorat Daerah.
- (2) Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. menyusun dan mengajukan kegiatan dan anggaran Majelis Pertimbangan Kode Etik;
 - b. melaksanakan surat menyurat Majelis Pertimbangan Kode Etik;
 - c. melaksanakan kegiatan administrasi dan keuangan Majelis Pertimbangan Kode Etik;
 - d. melaksanakan tugas kepaniteraan sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik;
 - e. mempersiapkan putusan Majelis Pertimbangan Kode Etik;
 - f. mengarsipkan hasil sidang dan keputusan sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik;
 - g. menyusun laporan Majelis Pertimbangan Kode Etik; dan/atau

- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik.

BAB III PENANGANAN PELANGGARAN KODE ETIK

Bagian Kesatu Tata Cara Pengaduan

Pasal 12

- (1) Masyarakat dapat melaporkan adanya dugaan pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh Personil Bagian PBJ.
- (2) Laporan terhadap adanya dugaan pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), minimal harus memuat :
 - a. identitas pelapor;
 - b. uraian masalah yang menjadi dasar laporan;
 - c. alasan diuraikan secara jelas dan rinci beserta alat bukti; dan
 - d. tanda tangan pelapor.
- (3) Penerimaan laporan dan/atau pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik.

Bagian Kedua Pemeriksaan Pengaduan atau Temuan

Pasal 13

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

- a. Majelis Pertimbangan Kode Etik menerima laporan dugaan pelanggaran Kode Etik;
- b. Majelis Pertimbangan Kode Etik menyusun telaahan atas laporan dugaan pelanggaran Kode Etik;
- c. Majelis Pertimbangan Kode Etik mengadakan rapat untuk membahas pengaduan;
- d. rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik membahas pengaduan dan membuat kesimpulan layak atau tidak layak ditindaklanjuti dengan pemeriksaan;
- e. Majelis Pertimbangan Kode Etik menghentikan proses penanganan pengaduan apabila kesimpulan yang dihasilkan menyatakan tidak layak dan hasilnya disampaikan kepada pihak pengadu;
- f. Majelis Pertimbangan Kode 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. Majelis Pertimbangan Kode Etik memeriksa, memutuskan, dan menetapkan ada atau tidak adanya pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh Bagian PBJ;
- h. Majelis Pertimbangan Kode Etik dalam putusannya mencantumkan sanksi yang dijatuhkan kepada Bagian PBJ yang melakukan pelanggaran; dan
- i. Putusan Majelis Pertimbangan Kode Etik dilaporkan kepada Kepala Organisasi PBJ dengan tembusan kepada APIP atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik.

BAB IV
TATA CARA PEMANGGILAN DAN PEMERIKSAAN TERLAPOR

Bagian Kesatu
Tata Cara Pemanggilan

Pasal 14

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik memanggil secara tertulis Personil Bagian PBJ yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 untuk dilakukan pemeriksaan.
- (2) Pemanggilan oleh Majelis Pertimbangan Kode 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 Personil Bagian PBJ 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 Bagian PBJ 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), Majelis Pertimbangan Kode Etik memberikan rekomendasi kepada Kepala Bagian PBJ agar Bagian PBJ dikenakan sanksi.

Bagian Kedua
Tata Cara Pemeriksaan Terlapor

Pasal 15

- (1) Majelis Pertimbangan Kode 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 Bagian PBJ yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik dan Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (3) Personil Bagian PBJ yang diperiksa karena diduga melakukan pelanggaran Kode Etik wajib menjawab pertanyaan yang diajukan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (4) Personil Bagian PBJ yang diperiksa tidak bersedia menjawab pertanyaan yang diajukan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik dianggap mengakui pelanggaran Kode Etik yang didugakan kepadanya.
- (5) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk laporan hasil pemeriksaan.

BAB V
SANKSI

Pasal 16

- (1) Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf I dikenakan sanksi administratif.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. teguran tertulis;
 - b. pemberhentian dari jabatan struktural dan fungsional.
 - c. mutasi.

Pasal 17

Personil Bagian PBJ wajib menyesuaikan praktik maupun perilaku dalam menjalankan jabatan atau tugas sesuai Kode Etik yang diatur dalam Peraturan Bupati ini

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bungku
pada tanggal 27 Maret 2024
Pj. BUPATI MOROWALI,

ttd.

A. RACHMANSYAH ISMAIL

Diundangkan di Bungku
pada tanggal 27 Maret 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MOROWALI,

ttd.

YUSMAN MAHBUB

BERITA DAERAH KABUPATEN MOROWALI TAHUN 2024 NOMOR 013

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. MOROWALI,



BAHDIN BAID, S.H., M.H
Pembina Tkt I, IV/ b
NIP. 19820602 200604 1 005

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI MOROWALI
NOMOR 13 TAHUN
TENTANG
KODE ETIK PENGADAAN BARANG/JASA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

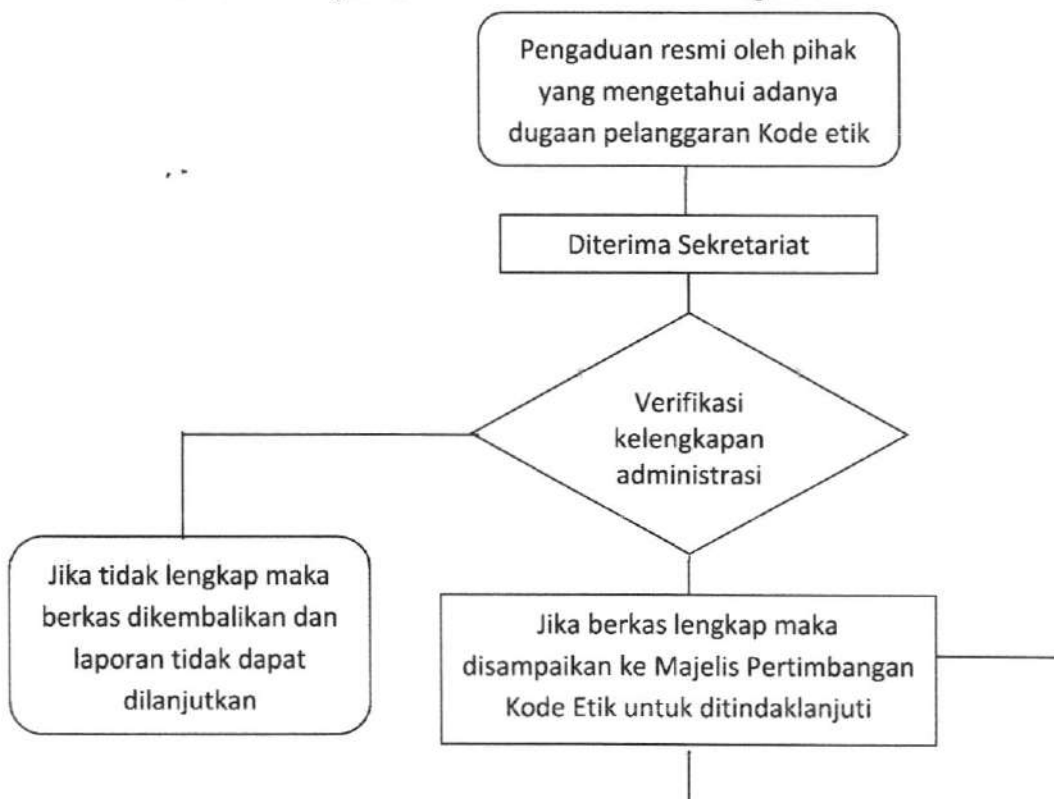
ALUR KERJA PENANGANAN KASUS OLEH
MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK

A. PENDAHULUAN

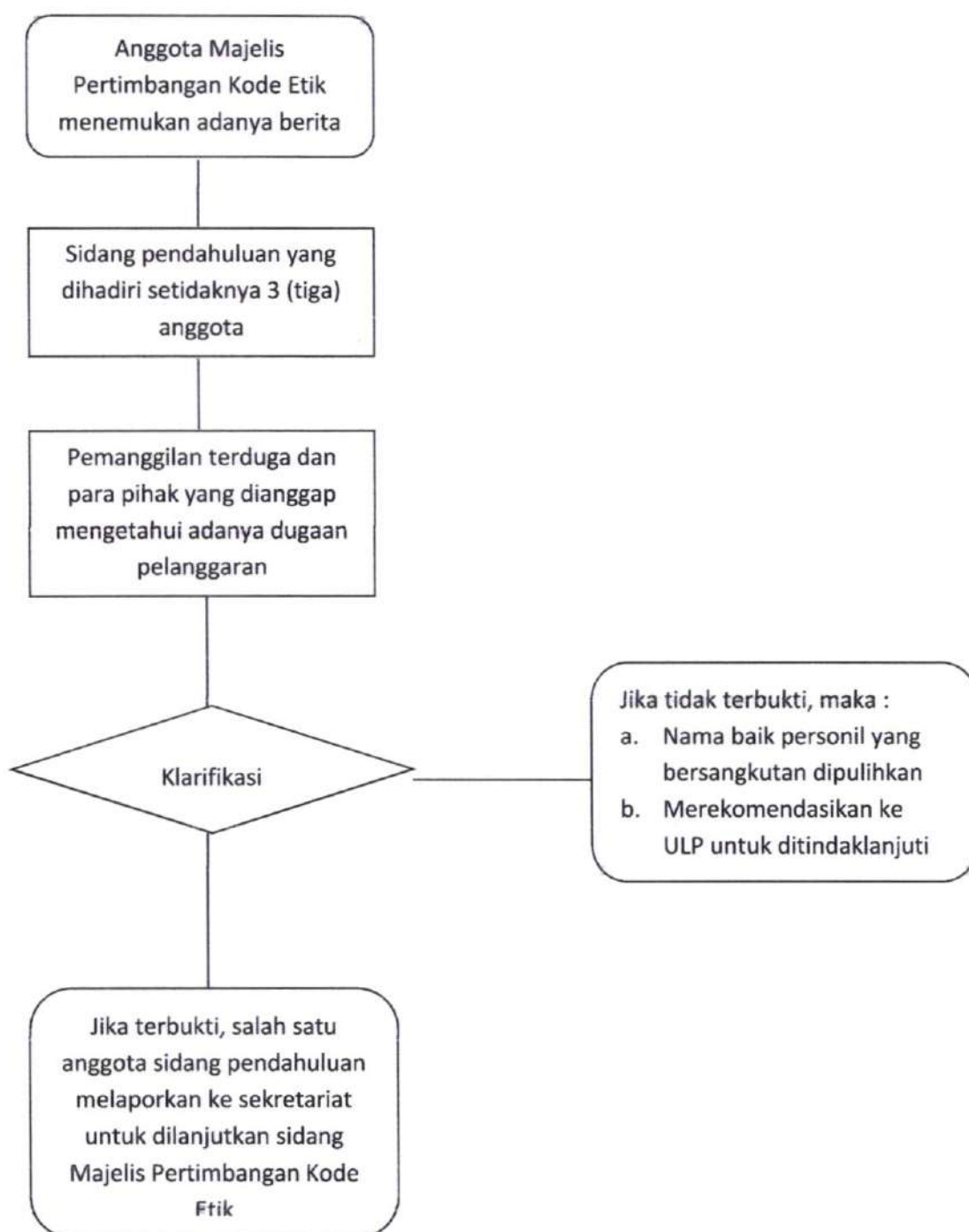
1. Majelis Pertimbangan Kode Etik bekerja untuk memastikan tidak ada Personil BPBJ yang melanggar Kode Etik. Bilamana terbukti ada pelanggaran yang dimaksud maka segera diambil penanganan terhadap Personil yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan yang ada.
2. Komisi Etik bekerja untuk melindungi dan 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 Pemberitaan Media



3. Jika ada kasus terkait Personil BPBJ ang sedang ditangani oleh kepolisian atau APIP, maka salah satu anggota Majelis Pertimbangan Kode Etik meminta Sekretariat untuk menyiapkan Sidang Etik.

Pj. BUPATI MOROWALI,
ttd.
A. RACHMANSYAH ISMAIL

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. MOROWALI,


BAHDIN BAID, S.H., M.H
Pembina Tkt I, IV/ b
NIP. 19820602 200604 1 005