



GUBERNUR BALI

PERATURAN GUBERNUR BALI  
NOMOR 75 TAHUN 2017

TENTANG

KODE ETIK PENYELENGGARAAN PELAYANAN PENGADAAN  
BARANG/JASA PADA BIRO ADMINISTRASI PENGADAAN  
BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
GUBERNUR BALI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan pengadaan barang/jasa yang kredibel perlu upaya untuk meningkatkan kualitas penyelenggara pelayanan pengadaan barang/jasa;
  - b. bahwa untuk pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali, yang lebih efisien, efektif, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel perlu mengatur kode etik sebagai perilaku penyelenggara pelayanan pengadaan barang/jasa;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kode Etik Penyelenggaraan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa pada Biro Administrasi Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Bali;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
  2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ( Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor4450);
10. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4330) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5);

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KODE ETIK PENYELENGGARAAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PADA BIRO ADMINISTRASI PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Bali.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Bali.
3. Gubernur adalah Gubernur Bali.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Bali.
5. Kepala Biro Administrasi Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kepala Biro APBJ adalah Kepala Biro Administrasi Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Bali.
6. Biro Administrasi Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Biro APBJ adalah Biro Administrasi Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Bali.
7. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi Bali.
8. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Pemegang Kewenangan Penggunaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
9. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah Pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk penggunaan APBN atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk penggunaan APBD.
10. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah Pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
11. Penyelenggara Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa adalah Pejabat Struktural Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
12. 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.

13. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP adalah Lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
14. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Perangkat Daerah yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
15. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perorang yang memiliki kualifikasi untuk menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya.
16. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan pengguna barang.
17. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pekerjaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
18. Jasa Konsultasi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
19. 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 penyedia jasa selain jasa konsultasi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang.
20. 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.
21. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana swakelola.
22. Komite Etik Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali yang selanjutnya disebut Komite Etik adalah Pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Gubernur untuk melaksanakan tugas pengawasan perilaku/kode etik pengelola pengadaan barang/jasa di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.

23. Kode Etik Penyelenggaraan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah Norma perilaku, Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.

## BAB II

### PRINSIP DAN ETIKA PENGADAAN BARANG/JASA

#### Pasal 2

Prinsip Pengadaan Barang/Jasa meliputi :

- 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 semua 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 dipertanggung jawabkan.

BAB III  
KODE ETIK

Pasal 3

- (1) Kode Etik merupakan 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 dan jasa yang meliputi perencanaan, analisis, penilaian, evaluasi, pengembalian keputusan, jasa pendampingan, jasa konsultasi dan jasa lain yang terkait.
- (2) Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah untuk menegakkan integritas, kehormatan dan martabat profesi pengadaan barang/jasa dengan melaksanakan :
  - 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) yaitu :
  - a. menggunakan pengetahuan dan keterampilan serta perilaku dalam pelaksanaan tugas dan pengembalian 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 Daerah, 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. menegakan 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 4

- (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 terciptanya tujuan pengadaan barang/jasa;
  - b. bekerja secara profesional dan mandiri, serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang/jasa;
  - c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat terjadinya persaingan tidak sehat;
  - d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak;
  - e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan barang/jasa;
  - f. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam pengadaan barang/jasa;
  - g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara;
  - h. tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, rabat dan berupa apa saja dari atau kepada siapapun 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 berkewajiban:
  - a. tidak 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. tidak memberikan fakta, data dan informasi yang tidak benar dan/atau segala sesuatu yang belum pasti atau diputuskan;
- c. tidak 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 diluar jam kerja;
- d. tidak menggunakan fasilitas/sarana kantor untuk kepentingan pribadi, kelompok dan/atau pihak lain;
- e. tidak melaksanakan proses pemilihan penyedia barang/jasa yang diskriminatif/pilih kasih;
- f. tidak mengadakan korupsi, kolusi dan nepotisme dengan pihak Perangkat Daerah dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa; dan
- g. tidak 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

- (1) Gubernur membentuk Komite Etik.
- (2) Komite Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat *adhoc*.
- (3) Komite Etik berkedudukan dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretariat 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) Komite Etik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, berwenang :
  - a. melaksanakan pengawasan langsung terhadap perilaku pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa;
  - b. menerima pengaduan/keluhan dari penyedia barang/jasa, Biro APBJ dan jajarannya, Perangkat Daerah 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 barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa.
  - h. mengusulkan pemberian sanksi atas pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh pejabat struktural, pengelolaan pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa untuk di tetapkan oleh Gubernur atau pejabat yang diberikan kewenangan untuk memberikan hukuman bagi pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa;

- i. melaporkan tugas, kewenangan dan tanggung jawabnya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Laporan Komite etik kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i mengenai orang pribadi pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/jasa bersifat rahasia.

#### Paragraf 4

#### Tanggung jawab

#### Pasal 8

Komite Etik sesuai tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 7, 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 berjumlah ganjil dengan susunan keanggotaan sebagai berikut :
  - a. 1(satu) orang Ketua merangkap anggota dijabat secara *ex-officio* oleh Asisten Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Bali yang mengoordinasikan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan ;
  - b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota dijabat secara *ex-officio* oleh Kepala Biro Administrasi Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Bali; dan
  - c. anggota terdiri dari ;
    1. Unsur Badan Kepegawaian Daerah
    2. Unsur Biro Hukum dan HAM

3. Unsur Biro Organisasi

4. Unsur Biro APBJ

### Bagian Ketiga

#### Masa Tugas, Pengangkatan dan Pemberhentian

##### 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 Gubernur.

##### Pasal 12

Pengangkatan dan pemberhentian Komite Etik diusulkan oleh Kepala Biro APBJ selaku Sekretaris Komite Etik.

##### Pasal 13

Anggota Komite Etik diberhentikan apabila :

- a. memasuki usia pensiun ;
- b. mutasi atau di berhentikan 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

##### Pasal 14

Komite Etik Melakukan Pemeriksaan atas dasar;

- a. pengaduan; dan
- b. temuan.

## Paragraf Kesatu

### Pemeriksaan Atas Dasar Pengaduan

- (1) Pemeriksaan atas dasar pengaduan dari masyarakat, laporan Perangkat Daerah, media masa dan /atau pihak lain diluar Biro APBJ dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut ;
  - a. Sekretariat Komite Etik menyusun telaahan atas pengaduan yang diterima dan menyampaikannya kepada Ketua Komite Etik;
  - b. Ketua Komite Etik mengadakan rapat Komite Etik yang di persiapkan 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 tidak pelanggaran terhadap Kode Etik;
  - g. Apabila diputuskan dan ditetapkan bahwa telah terjadi pelanggaran terhadap Kode Etik, maka dalam keputusannya Komite Etik harus mencantumkan sanksi yang di berikan kepada pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/jasa atau pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa;
  - h. Keputusan Komite Etik dilaporkan kepada Gubernur dengan tembusan kepada Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah untuk diambil keputusan; dan
  - i. Gubernur 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.
- (3) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dikenakan berdasarkan tingkat pelanggaran kode etik tidak bersifat bertingkat dan dalam satu pemberian sanksi dapat dikenakan beberapa sanksi sekaligus.

Paragraf Kedua  
Pemeriksaan Atas Dasar Temuan

Pasal 15

- (1) Pemeriksaan atas dasar temuan dilakukan oleh Komite Etik dan/atau hasil temuan lembaga pemeriksa yang dibentuk oleh peraturan perundang-undangan dengan mekanisme sebagai berikut:
  - a. Ketua Komite Etik mengadakan rapat Komite Etik yang dipersiapkan oleh Sekretariat untuk membahas hasil temuan ;
  - b. Rapat Komite Etik membahas dan membuat kesimpulan apakah hasil temuan layak atau tidak layak ditindaklanjuti dengan pemeriksaan;
  - c. Apabila tidak layak proses penanganan hasil temuan dihentikan dan diberikan penjelasan tertulis yang patut kepada pihak pengadu;
  - d. Apabila layak proses penanganan hasil temuan ditindaklanjuti dengan pemeriksaan oleh sidang Komite Etik, dengan;
    1. pemanggilan para pihak;
    2. pengumpulan bukti; dan
    3. pemeriksaan bukti
  - e. Sesuai dengan hasil pemeriksaan dan bukti-bukti yang ada Komite Etik memutuskan dan menetapkan ada atau tidak pelanggaran terhadap kode etik.
  - f. Apabila diputuskan dan ditetapkan bahwa telah terjadi pelanggaran terhadap kode etik maka, dalam putusannya Komite Etik harus mencantumkan sanksi yang diberikan kepada pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/jasa atau pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa.
  - g. Keputusan Komite Etik dilaporkan kepada Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah untuk diambil keputusan; dan
  - h. Gubernur atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan putusan Komite Etik.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dikenakan berdasarkan tingkat pelanggaran kode etik tidak bersifat bertingkat dan dalam satu pemberian sanksi dapat dikenakan beberapa sanksi sekaligus.

BAB VI  
SEKRETARIAT KOMITE ETIK

Pasal 16

- (1) Sekretariat Komite Etik dibentuk untuk memperlancar pelaksanaan tugas Komite Etik.
- (2) Sekretariat Komite Etik bertempat di Biro APBJ.
- (3) 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 Komite Etik;
  - f. mempersiapkan putusan Komite Etik;
  - g. mengarsipkan hasil sidang dan keputusan sidang Komite Etik;
  - h. menyusun laporan Komite Etik;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberika Komite Etik;

Pasal 17

Surat Sekretaris ditandatangani oleh Kepala Biro APBJ selaku Sekretaris Komite Etik.

BAB VII

SANKSI

Pasal 18

Sanksi terhadap pelanggaran Kode Etik dapat berupa :

- a. teguran tertulis; dan
- b. pemberian rekomendasi kepada Perangkat Daerah yang menangani masalah kepegawaian terkait pemberian sanksi terhadap pelanggaran kode etik yang dilakukan.

BAB VIII

PENDANAAN

Pasal 19

Pendanaan Komite Etik dibebankan pada Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah.

## BAB IX

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 20

Kode etik berlaku kepada setiap orang yang menjadi narasumber dan/atau tenaga ahli di lingkup Biro APBJ.

#### Pasal 21

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

## BAB X

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 22

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Bali.

Ditetapkan di Denpasar  
pada tanggal 14 Desember 2017

GUBERNUR BALI,

ttd

MADE MANGKU PASTIKA

Diundangkan di Denpasar  
pada tanggal 14 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BALI,

COKORDA NGURAH PEMAYUN

BERITA DAERAH PROVINSI BALI TAHUN 2017 NOMOR 75