



BUPATI KARAWANG
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 46 TAHUN 2017
TENTANG
KODE ETIK PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah Kabupaten Karawang yang efektif, efisien, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel, perlu mengatur kode etik pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Kabupaten Karawang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Etik Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Karawang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. 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);
5. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan barang/Jasa Pemerintah 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;
6. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2016 Nomor 14);
8. Peraturan Bupati Karawang Nomor 62 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karawang Nomor 23 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Karawang Nomor 62 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Karawang;
9. Peraturan Bupati Karawang Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karawang Nomor 45 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Karawang Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Karawang.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KODE ETIK PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA DAERAH.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Karawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Karawang.

3. Bupati adalah Bupati Karawang.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Karawang.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah Kabupaten Karawang.
6. Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah Ketentuan yang mengatur tingkah laku yang mengikat dan digunakan sebagai pedoman perilaku serta menjadi kerangka kerja perilaku pejabat struktural dan pejabat fungsional dalam pengelolaan pengadaan barang/jasa Daerah.
7. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh PD yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
8. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang memiliki kualifikasi untuk menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasalainnya.
9. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan penggunabarang.
10. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
11. Komite Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah yang selanjutnya disebut Komite Etik adalah Komite yang menilai Etika perilaku pengelola pengadaan barang/jasa Daerah.
12. Adhoc adalah Sesuatu yang diciptakan, atau seseorang yang ditunjuk untuk tujuan atau jangka waktu tertentu

BAB II

PRINSIP PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 2

- (1) Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip:
 - 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), 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 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) Sesuai dengan prinsip Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, setiap pejabat struktural dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa harus taat pada Kode Etik yang terdiri atas:
 - a. Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan PengadaanBarang/Jasa;
 - b. Bekerja secara profesional dan mandiri, serta menjaga kerahasiaan Dokumen Pengadaan yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam PengadaanBarang/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 penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara;
 - g. 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;
 - h. Cermat;
 - i. Tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. Mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan;
 - k. Tidak menyalahgunakan informasi, jabatan dan/atau kewenangan yang dimiliki;
 - l. Tidak menyimpang dari prosedur;

- m. Proaktif; dan
 - n. Tanggap/responsif.
- (2) Setiap pejabat struktural dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa dalam melaksanakan tugas dilarang:
- a. 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 belum diputuskan;
 - c. Menggunakan fasilitas/sarana kantor untuk kepentingan pribadi, kelompok dan/atau pihak lain;
 - d. Melakukan 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;
 - e. Melaksanakan proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang diskriminatif/pilih kasih;
 - f. Melakukan korupsi, kolusi dan nepotisme dengan para pihak dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;

BAB IV KOMITE ETIK

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 4

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

Bagian Kedua Tugas

Pasal 5

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

Bagian Ketiga Kewenangan

Pasal 6

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Komite Etik berwenang untuk:
- a. Melaksanakan pengawasan langsung terhadap etika perilaku pejabat struktural dan pejabat fungsional pengelola barang/jasa Daerah;
 - b. Menerima pengaduan/keluhan dari Penyedia Barang/Jasa, Unit Layanan Pengadaan dan jajarannya, PD 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 dan/atau pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa Daerah 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 dan/atau pejabat fungsional pengelola barang/jasa Daerah 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 dan/atau pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa daerah;
 - h. Mengusulkan pemberian sanksi atas pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh pejabat struktural dan/atau pejabat fungsional pengelola barang/jasa Daerah untuk ditetapkan oleh Bupati atau pejabat yang diberikan kewenangan untuk memberikan hukuman bagi pejabat struktural dan/atau pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa Daerah; dan
 - i. Melaporkan tugas, kewenangan dan tanggung jawabnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Laporan Komite Etik kepada Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i mengenai orang pribadi pejabat struktural dan/atau pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa Daerah bersifat rahasia.

Bagian Keempat

Tanggung Jawab

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6, Komite Etik bertanggung jawab atas:

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

Bagian Kelima

Susunan

Pasal 8

- (1) Komite Etik terdiri dari 7 (tujuh) orang dengan susunan keanggotaan terdiri atas:
- a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota dijabat secara *ex-officio* oleh Inspektur Kabupaten Karawang;
 - b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota dijabat secara *ex-officio* oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah; dan

- c. 5 (lima) orang anggota, yang terdiri atas:
1. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Karawang
 2. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Karawang
 3. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah; dan
 4. Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah.
 5. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah.
- (2) Apabila yang diduga dan/atau yang diadukan melakukan pelanggaran Kode Etik merupakan salah satu dari Komite Kode Etik, dalam pelaksanaan tugas dan kewenangan anggota tersebut tidak diikutsertakan dan diganti oleh 1 (satu) orang tambahan anggota unsur yang diganti ditetapkan oleh Ketua Komite Etik.

Bagian Keenam

Honorarium

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugasnya Komite Etik dapat diberikan honorarium yang diatur dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PEMERIKSAAN DAN KEPUTUSAN

Bagian Kesatu

Pemeriksaan Atas Dasar Pengaduan

Pasal 10

- (1) Pemeriksaan atas dasar pengaduan dari masyarakat, laporan PD, media massa, dan/atau pihak lain di luar Unit Layanan Pengadaan dilakukan dengan mekanisme:
- 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 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 administratif yang diberikan kepada pejabat struktural dan/atau pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa Daerah yang melanggar;
 - h. Keputusan Komite Etik dilaporkan kepada Bupati dengan tembusan kepada Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Pembangunan;
 - i. Bupati atau Sekretaris Daerah menetapkan pemberian sanksi berdasarkan Keputusan Komite Etik.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g berupa:
- a. Teguran Lisan;
 - b. Teguran tertulis;
 - c. Mutasi dari Unit Layanan Pengadaan/PD;
 - d. Penghentian tunjangan kerja paling sedikit 3 (tiga) bulan;
 - e. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah; dan/atau
 - f. Pemberhentian jabatan.
- (3) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dikenakan berdasarkan tingkat pelanggaran Kode Etik yang tidak bersifat bertingkat dan dalam satu pemberian sanksi dapat dikenakan beberapa sanksi sekaligus.

Bagian Kedua

Pemeriksaan Atas Dasar Temuan

Pasal 11

- (1) Pemeriksaan atas dasar temuan dilakukan oleh Komite Etik dan/atau hasil temuan lembaga pemeriksa yang dibentuk dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan mekanisme:
- a. Ketua Komite Etik mengadakan rapat Komite Etik yang dipersiapkan oleh Sekretariat Komite Etik 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 lembaga pemeriksa;
 - 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 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 administratif yang diberikan kepada pejabat struktural dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa Daerah yang melanggar;

- g. Keputusan Komite Etik dilaporkan kepada Bupati dengan tembusan kepada Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Pembangunan;
 - h. Bupati atau Sekretaris Daerah yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan putusan Komite Etik.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g berupa:
- a. Teguran tertulis;
 - b. Mutasi dari Unit Layanan Pengadaan/PD;
 - c. Penghentian tunjangan kerja paling sedikit 3 (tiga) bulan;
 - d. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah; dan/atau
 - e. Pemberhentian jabatan.
- (3) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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 12

Dalam memperlancar pelaksanaan tugas Komite Etik dibentuk Sekretariat yang secara *ex-officio* bertempat di Bagian Administrasi Pembangunan.

Pasal 13

Sekretariat Komite Etik mempunyai tugas untuk:

- a. Menyusun dan mengajukan kegiatan dan anggaran Komite Etik;
- b. Melaksanakan surat menyurat Komite Etik;
- c. Melaksanakan persiapan rapat Komite Etik;
- d. Melaksanakan kegiatan administrasi dan keuangan Kode 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 14

Surat Sekretariat ditandatangani oleh Inspektur Kabupaten Karawang selaku Ketua Komite Etik.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 15

Pembiayaan kegiatan Komite Etik dibebankan pada Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 16

Kode Etik yang diatur dalam Peraturan Bupati ini berlaku juga kepada setiap orang yang menjadi narasumber dan/atau tenaga ahli yang diperbantukan di pengelolaan pengadaan barang/jasa Daerah.

**BAB IX
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

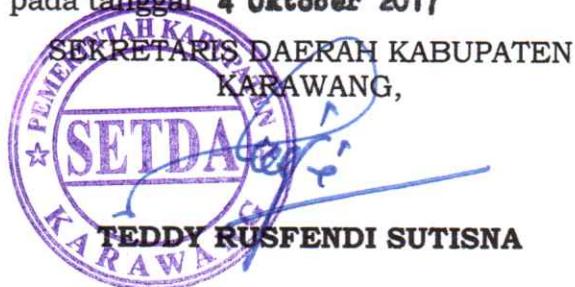
Ditetapkan di Karawang
pada tanggal **4 Oktober 2017**



BUPATI KARAWANG,

CELICA NURRACHADIANA

Diundangkan di Karawang
pada tanggal **4 Oktober 2017**



**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KARAWANG,**

TEDDY RUSFENDI SUTISNA

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2017

NOMOR : 46 .

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

NENENG JUNENGSIH
NIP. 19640501 199003 2 004