



SALINAN

**BUPATI SERUYAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI SERUYAN
NOMOR 17 TAHUN 2018**

TENTANG

**KODE ETIK PERSONIL UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SERUYAN,

- 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 barang dan jasa;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Etik Personil Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Seruyan.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
 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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 4843);
8. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
10. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
11. 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 beberapa kali, 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 Republik Indonesia Nomor 5679);
12. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indoensia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4578);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5857);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
18. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2035);
21. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 501), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3991);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2016 Nomor 31, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 67).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG KODE ETIK PERSONIL UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN.

**BAB I
KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Seruyan;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
4. Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Seruyan;
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Seruyan;
6. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa, yang selanjutnya disingkat UKPBJ 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.
7. Kode Etik Personil Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah norma perilaku pejabat struktural dan pejabat fungsional/ anggota pokja pemilihan pada UKPBJ.
8. Kepala UKPBJ adalah kepala yang membidangi pengadaan barang/ jasa;
9. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disebut APIP adalah instansi pemerintah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan intern (*internal audit*) di Lingkungan Pemerintah Pusat dan/ atau Pemerintahan Daerah;

10. 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;
11. Penyedia barang/ jasa adalah badan usaha atau perseorangan yang memiliki kemampuan untuk menyediakan barang/ pekerjaan konstruksi/ di bidang jasa konsultasi/ jasa lainnya;
12. Personil 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;
13. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, digunakan atau dimanfaatkan pengguna barang.
14. 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;
15. Dokumen pengadaan adalah semua dokumen yang ditetapkan oleh UKPBJ yang di dalamnya memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/ jasa.
16. Pelanggaran adalah segala bentuk tindakan berupa ucapan, tulisan dan/ atau tindakan yang dilakukan oleh pengelola pengadaan barang/ jasa yang bertentangan dengan kode etik.
17. Terlapor adalah pengelola pengadaan barang/ jasa yang diduga melakukan pelanggaran kode etik.
18. Pelapor adalah seseorang karena hak atau kewajiban berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan harus memberitahukan kepada yang berwenang tentang telah atau sedang adanya peristiwa pelanggaran kode etik.
19. 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.

20. Pengaduan adalah pemberitahuan secara lisan atau tertulis yang disertai permintaan oleh pihak yang berkepentingan kepada kepala UKPBJ yang berwenang untuk dilakukan pemeriksaan terhadap personil yang diduga telah melakukan pelanggaran kode etik.
21. Temuan adalah pelanggaran yang ditemukan oleh kepala UKPBJ, pengelola pengadaan barang/ jasa atau pihak lain.
22. Majelis etik pengelola pengadaan barang/ jasa yang selanjutnya disebut Komisi Etik adalah majelis yang bertugas melakukan penegakan, pelaksanaan, dan penyelesaian pelanggaran kode etik.
23. Ex-officio merupakan seseorang yang dapat merangkap jabatan dan karena jabatan tersebut dapat memutuskan suatu perkara tanpa melalui surat penetapan atau pengangkatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
24. Ad-hoc merupakan pembentukan suatu tim yang terdiri dari beberapa anggota berbagai unsur yang terkait permasalahan tentang personel UKPBJ.

BAB II NILAI DASAR DAN TUJUAN

Bagian Kesatu Nilai Dasar

Pasal 2

Nilai dasar yang harus dijunjung tinggi oleh personil meliputi:

- a. Integritas; dan
- b. Professional.

Bagian Kedua Tujuan

Pasal 3

Kode Etik bertujuan menjaga martabat, kehormatan, citra dan kredibilitas Personil UKPBJ dengan bertindak jujur, mandiri, tidak berpihak, dan penuh rasa tanggung jawab berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB III
PRINSIP DAN ETIKA PENGADAAN

Bagian Kesatu
Prinsip-Prinsip Pengadaan

Pasal 4

- (1) Personil UKPBJ 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), meliputi:
 - 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 harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang 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 yang jelas;
 - e. bersaing 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 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 bahwa harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/ jasa sehingga dapat dipertanggung jawabkan.

Bagian Kedua
Etika Pengadaan

Pasal 5

- (1) Kode etik ini mengikat bagi personil UKPBJ dan/atau kelompok kerja pemilihan yang bertugas dalam pengadaan barang/ jasa.
- (2) Personil UKPBJ dalam pelaksanaan pengadaan barang/ jasa harus mematuhi etika sebagai berikut:
 - a. memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan antar personil UKPBJ;
 - 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 UKPBJ;
 - f. bekerja secara profesional dan mandiri, serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan barang/ jasa yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang/ jasa;
 - 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/ atasan secara tertulis apabila ada kerabat/ keluarga yang mengikuti pengadaan barang/ jasa;
 - m. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam pengadaan barang/ jasa;

- 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;
 - p. tidak melakukan penyimpangan standar operasional prosedur; dan
 - q. tidak melakukan kegiatan apapun dalam upaya untuk menguntungkan salah satu pihak.
- (3) Apabila terjadi pertemuan dan/atau pembicaraan dengan penyedia barang/ jasa personil UKPBJ wajib membuat laporan tertulis kepada Komisi Etik.
- (4) Apabila dalam melakukan tugasnya terdapat pelanggaran terhadap peraturan terkait pengadaan barang/ jasa secara tidak sengaja, personil UKPBJ yang bersangkutan harus melakukan inventarisasi perihal prosedur yang terlewat untuk kemudian melaporkannya secara tertulis kepada Komisi Etik, serta dituangkan dalam Berita Acara.

BAB IV KOMISI ETIK

Bagian Kesatu Pembentukan

Pasal 6

- (1) Dalam rangka pengawasan pelaksanaan kode etik personil UKPBJ dibentuk Komisi Etik.
- (2) Komisi Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Daerah.
- (3) Pembentukan Komisi Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat dibentuk pada Tanggal 2 Januari 2019.

Bagian Kedua Keanggotaan

Pasal 7

- (1) Keanggotaan Komisi Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 berjumlah ganjil yang terdiri atas:
 - a. Ketua Komisi;
 - b. Wakil Ketua;
 - c. Sekretaris;
 - d. Anggota I; dan

- e. Anggota II.
- (2) Jabatan keanggotaan Komisi Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. Ketua Komisi dijabat oleh Sekretaris Daerah;
 - b. Wakil Ketua Komisi dijabat oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah;
 - c. Sekretaris dijabat oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/ jasa;
 - d. Anggota I dijabat oleh Inspektur Pembantu; dan
 - e. Anggota II dijabat oleh Kepala Bagian Hukum.
- (3) Jika ada anggota Komisi Etik yang melakukan pelanggaran kode etik, maka harus dilakukan pemberhentian dan penggantian.
- (4) Anggota pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus memiliki pangkat atau jabatan yang setingkat dengan pangkat atau jabatan anggota yang digantikan.

Bagian Ketiga Tugas

Pasal 8

Komisi Etik mempunyai tugas melaksanakan pengawasan atas perilaku personil UKPBJ berdasarkan kode etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.

Bagian Keempat Pengangkatan Dan Pemberhentian

Pasal 9

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

Bagian Kelima Kewenangan

Pasal 10

Anggota Komisi 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; dan/ atau
- e. menjadi tersangka dan/ atau terdakwa.

Bagian Kelima Kewenangan

Pasal 11

- (1) Komisi Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 berwenang untuk:
 - a. melaksanakan pengawasan terhadap pelanggaran kode etik;
 - b. menerima pengaduan/ keluhan dari penyedia barang/ jasa, UKPBJ 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 personil UKPBJ dan pihak terkait;
 - g. menilai ada/ tidaknya pelanggaran kode etik oleh personil UKPBJ, 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 UKPBJ untuk ditetapkan oleh kepala UKPBJ atau pejabat yang diberikan kewenangan;
 - i. melaporkan hasil tugas, kewenangan dan tanggung jawabnya kepada Kepala Daerah; dan
 - j. membuat rekomendasi dan melaporkan kepada APIP apabila terhadap laporan pelanggaran kode etik diduga mengandung kerugian negara.
- (2) Laporan Komisi Etik sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf i dan j mengenai pelanggaran kode etik personil UKPBJ bersifat rahasia dan terbatas.

Bagian Keenam Sekretariat

Pasal 12

- (1) Dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas Komisi Etik dibetuk sekretariat secara *ex-officio* yang berkedudukan di Bagian Pengadaan Barang/ jasa.
- (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. menyusun laporan Komisi Etik; dan/ atau
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Komisi Etik.

BAB V PENANGANAN PELANGGARAN KODE ETIK

Bagian Kesatu Tata Cara Pengaduan

Pasal 13

- (1) Masyarakat dapat mengajukan laporan atau pengaduan terhadap adanya dugaan pelanggaran kode etik;
- (2) Laporan atau pengaduan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) harus memuat:
 - a. identitas pelapor/ KTP;
 - b. uraian masalah yang menjadi dasar laporan;
 - c. alasan diuraikan secara jelas dan rinci beserta alat bukti; dan
 - d. ditandatangani oleh pelapor;
- (3) Laporan atau pengaduan tersebut diterima dan diproses oleh Sekretariat Komisi Etik.

Bagian Kedua Pemeriksaan Pengaduan atau Temuan

Pasal 14

- (1) 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 telaah 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 saksi;
 - 3) pemeriksaan bukti dan saksi; 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 personil UKPBJ yang melanggar; dan
- i. putusan Komisi Etik dilaporkan kepada kepala UKPBJ dengan tembusan kepada APIP atau pejabat yang ditunjuk dan menetapkan pemberian sanksi berdasarkan keputusan Komisi Etik.

BAB VI
TATA CARA PEMANGGILAN DAN PEMERIKSAAN
TERLAPOR

Bagian Kesatu
Tata Cara Pemanggilan

Pasal 15

- (1) Komisi Etik memanggil secara tertulis personil UKPBJ 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 (1) harus sudah diterima oleh pelapor atau kuasanya dan/ atau terlapor atau kuasanya paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pemeriksaan dilakukan.
- (4) Dalam hal personil UKPBJ 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 UKPBJ 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 UKPBJ agar personil UKPBJ dikenakan sanksi.

Bagian Kedua
Tata Cara Pemeriksaan Terlapor

Pasal 16

- (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 personil UKPBJ yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik.
- (3) Personil UKPBJ yang diperiksa karena diduga melakukan pelanggaran kode etik wajib menjawab pertanyaan yang diajukan oleh Komisi Etik.
- (4) Personil UKPBJ 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
PENEGAKAN SANKSI

Pasal 17

- (1) Jenis sanksi yang dapat dijatuhkan kepada personil UKPBJ yang melakukan pelanggaran:
 - a. sanksi moral berupa permohonan maaf secara tertulis karena telah melakukan pelanggaran;
 - b. sanksi administratif berupa:
 - 1) teguran tertulis; dan
 - 2) rekomendasi mutasi dari UKPBJ.
- (2) Personil UKPBJ yang telah dikenakan sanksi moral apabila tidak bersedia menyampaikan permohonan maaf secara tertulis dapat dijatuhi hukuman disiplin ringan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 18

Personil UKPBJ wajib menyesuaikan praktik maupun perilaku dalam menjalankan jabatan atau tugas sesuai dengan kode etik ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Bupati mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

ditetapkan di Kuala Pembuang
pada tanggal 11 Oktober 2018

BUPATI SERUYAN,

ttd

YULHAIDIR

diundangkan di Kuala Pembuang
pada tanggal 12 Oktober 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SERUYAN,

ttd

HARYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2018 NOMOR 17