



SALINAN

# BUPATIKUTAIKARTANEGARA

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA

NOMOR 3 TAHUN 2020

TENTANG

KODE ETIK PENGADAAN BARANG/JASA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 18 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Dilingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, menyebutkan bahwa Kode Etik ditetapkan oleh Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Etik Pengadaan Barang/Jasa;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 Tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang - Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah berapa 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. 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 Nomor 4450);
8. 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);
9. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
11. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 762);
12. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 767);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 73) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Berita Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2017 Nomor 94);
14. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 2 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2019 Nomor 2).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
6. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang selanjutnya disebut UKPBJ Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota adalah unit kerja pada Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
7. Bagian Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut BPBJ adalah Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
8. Kepala BPBJ adalah Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
9. Kode Etik Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah pedoman sikap, perilaku, perbuatan, tulisan dan ucapan pegawai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi pengadaan barang/jasa.

10. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disebut APIP adalah Instansi Pemerintah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan intern (internal audit) di lingkungan Pemerintah Pusat dan / atau Pemerintah Daerah.
11. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah pengadaan barang/jasa Perangkat Daerah yang dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara yang di proses sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
12. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
13. Non Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Non PNS adalah tenaga harian lepas yang membantu tugas PNS di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
14. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, digunakan atau dimanfaatkan pengguna barang.
15. 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.
16. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah pelaku usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
17. Dokumen Pemilihan adalah semua Dokumen Pemilihan yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan yang di dalamnya memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
18. Pelanggaran adalah segala bentuk tindakan berupa ucapan, tulisan dan/atau tindakan yang dilakukan oleh Pegawai BPBJ yang bertentangan dengan Kode Etik.
19. Terlapor adalah Pegawai BPBJ yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik.
20. Pelapor adalah seseorang karena hak atau kewajiban berdasarkan peraturan perundang-undangan harus memberitahukan kepada yang berwenang tentang telah atau sedang adanya peristiwa pelanggaran Kode Etik.
21. 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.
22. Pengaduan adalah pemberitahuan secara lisan atau tertulis yang disertai permintaan oleh pihak yang berkepentingan kepada Kepala BPBJ yang berwenang untuk dilakukan pemeriksaan terhadap pegawai yang diduga telah melakukan pelanggaran Kode Etik.
23. Temuan adalah pelanggaran yang ditemukan oleh Kepala BPBJ, Pegawai BPBJ, atau pihak lain.
24. Majelis Pertimbangan Kode Etik Pegawai BPBJ yang selanjutnya disebut Majelis Pertimbangan Kode Etik adalah majelis yang bertugas melakukan penegakan, pelaksanaan, dan penyelesaian pelanggaran Kode Etik.

## Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk menerapkan budaya etis dalam penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa.

## Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk pengaturan perilaku Pegawai BPBJ dan menghindarkan segala pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya dengan penuh rasa tanggung jawab berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

## Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Prinsip pengadaan barang/jasa;
- b. Pembentukan kelembagaan non struktural;
- c. Penegakan kode etik; dan
- d. Sanksi.

## BAB II

### PRINSIP PENGADAAN BARANG/JASA

## Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan penyelenggaraan pengadaan barang/jasa wajib menjunjung nilai dasar, prinsip dan etika.
- (2) Nilai dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Taat pada peraturan perundang-undangan;
  - b. Mengutamakan kepentingan negara di atas kepentingan pribadi; dan
  - c. Menjunjung tinggi integritas, profesionalisme, martabat, pertimbangan dan kredibilitas organisasi dan pemerintahan.
- (3) Prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Integritas;
  - b. Kredibilitas;
  - c. Objektivitas;
  - d. Efisien;
  - e. Efektif;
  - f. Transparan;
  - g. Terbuka;
  - h. Profesionalisme;
  - i. Adil; dan
  - j. Akuntabel.
- (4) Makna dari prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (4), meliputi:
  - a. integritas mempunyai makna cara berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan baik dan benar serta memegang teguh Kode Etik dan prinsip – prinsip moral;
  - b. kredibilitas mempunyai makna tingkat kepercayaan terhadap pegawai BPBJ dari Perangkat Daerah/unit kerja/masyarakat penyedia, yang dapat dibentuk dan diwujudkan melalui kualitas output dan kinerja yang baik;

- c. objektivitas mempunyai makna sikap jujur yang tidak dipengaruhi pendapat dan pertimbangan pribadi atau golongan dalam mengambil keputusan atau tindakan;
- d. efisien mempunyai makna bahwa pelaksanaan tugas di Bagian Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana 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 maksimum;
- e. efektif mempunyai makna bahwa pelaksanaan tugas di Bagian Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
- f. transparan mempunyai makna bahwa semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh Penyedia Barang/Jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya;
- g. terbuka mempunyai makna bahwa Pengadaan Barang/Jasa dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;
- h. profesionalisme mempunyai makna kompetensi untuk melaksanakan tugas dan fungsinya secara baik dan benar dan komitmen dari sebuah profesi untuk meningkatkan kemampuan yang memerlukan kompetensi khusus untuk menjalankannya;
- i. adil mempunyai makna bahwa memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia; dan
- j. akuntabel mempunyai makna bahwa harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait Pengadaan barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

(5) Etika sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan antar pegawai BPBJ;
- 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 Bagian Pengadaan barang/Jasa;
- 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. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- m. 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;
- n. 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;
- o. tidak melakukan penyimpangan standar operasional prosedur; dan
- p. tidak melakukan kegiatan apapun dalam upaya untuk menguntungkan salah satu pihak.

### BAB III

#### PEMBENTUKAN KELEMBAGAAN NON STRUKTURAL

##### Pasal 6

- (1) Dalam rangka pengawasan pelaksanaan kode etik pegawai BPBJ dibentuk Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (2) Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Bagi personil di lingkungan UKPBJ yang menjabat sebagai Pengelola Pengadaan Barang/Jasa maka Kode Etik yang diterapkan Kode Etik Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang ditetapkan oleh LKPP.

##### Pasal 7

- (1) Keanggotaan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 berjumlah gasal, terdiri atas :
  - a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota; dan
  - b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota.
- (2) Jabatan keanggotaan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. Ketua Majelis dijabat oleh Inspektur Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
  - b. Sekretaris dijabat oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kutai Kartanegara; dan
  - c. Anggota dijabat oleh unsur inspektorat daerah, unsur unit kerja bidang kepegawaian dan unsur unit kerja bidang hukum.

#### Pasal 8

Majelis Pertimbangan Kode Etik mempunyai tugas melaksanakan pengawasan atas perilaku pegawai BPBJ berdasarkan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2), ayat 3 dan ayat (5).

#### Pasal 9

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

#### Pasal 10

- (1) Dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas Majelis Petimbangan Kode Etik, dibentuk Sekretariat yang secara ex-officio yang berkedudukan di Inspektorat Kabupaten Kutai Kartanegara.
- (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
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik.

### BAB IV

#### PENEGAKAN KODE ETIK

##### Bagian Kesatu

##### Tata Cara Pengaduan, Pelaporan dan Pemeriksaan

#### Pasal 11

- (1) Laporan dan/atau Pengaduan terhadap adanya dugaan Pelanggaran Kode Etik harus memuat :



- a. identitas Pelapor;
  - b. uraian masalah yang menjadi dasar laporan;
  - c. alasan diuraikan secara jelas dan rinci beserta alat bukti; dan
  - d. ditandatangani oleh pelapor.
- (2) Penerimaan laporan dan/atau Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (3) Pemeriksaan atas dasar pengaduan 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 Majelis Pertimbangan Kode Etik 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 ada Pelanggaran terhadap kode etik;
  - h. Majelis Pertimbangan Kode Etik dalam putusannya mencantumkan sanksi yang dijatuhkan kepada Pegawai BPBJ yang melanggar; dan
  - i. Putusan Majelis Pertimbangan Kode Etik dilaporkan kepada Kepala BPBJ dengan tembusan kepada APIP atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik.

## Bagian Kedua

### Tata Cara Pemanggilan dan Pemeriksaan

#### Pasal 12

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik memanggil secara tertulis pegawai BPBJ yang diduga melakukan Pelanggaran Kode etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Pasal 7, dan Pasal 8, 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 pegawai BPBJ yang dipanggil sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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, pegawai BPBJ 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 BPBJ agar pegawai BPBJ dikenakan sanksi.

### Bagian Ketiga

#### Tata Cara Pemeriksaan Terlapor

##### Pasal 13

- (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 pegawai BPBJ yang diduga melakukan Pelanggaran Kode Etik dan Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (3) Pegawai BPBJ yang diperiksa karena diduga melakukan Pelanggaran Kode Etik wajib menjawab pertanyaan yang diajukan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (4) Pegawai BPBJ 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 14

- (1) Jenis sanksi yang dapat dijatuhkan kepada pegawai BPBJ yang melakukan Pelanggaran :
  - a. Sanksi moral berupa permohonan maaf secara tertulis karena telah melakukan pelanggaran;
  - b. Sanksi administratif berupa :
    - 1) teguran lisan
    - 2) teguran tertulis;

- 3) pernyataan tidak puas; dan
  - 4) rekomendasi mutasi dari Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (2) Pegawai BPBJ yang telah dikenakan sanksi moral tidak bersedia menyampaikan permohonan maaf secara tertulis dapat dijatuhi hukuman disiplin ringan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VI

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong  
pada tanggal 13 Januari 2020

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

ttd

EDI DAMANSYAH

Diundangkan di Tenggarong  
pada tanggal 14 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,

ttd

SUNGGONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2020 NOMOR 3

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara  
Kepala Bagian Hukum

PURNOMO, SH

NIP. 19780605 200212 1 002