



**BUPATI PASER**  
**PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

PERATURAN BUPATI PASER  
NOMOR 57 TAHUN 2018

TENTANG

KODE ETIK PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASER,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah serta ayat (1) dan ayat (2) Pasal 25 Peraturan LKPP Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa, maka dalam rangka pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa yang efektif, efisien, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel, perlu mengatur kode etik pengelola pengadaan barang/jasa;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Etik Pengelolaan Barang/Jasa.
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Perpanjangan 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 Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) 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);
  4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah;

5. Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Paser Nomor 49);
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa;

**MEMUTUSKAN:**

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

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Paser.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Paser.
3. Bupati adalah Bupati Paser.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Paser.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah:
  - a. Pejabat Administrasi Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. Pejabat Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - c. Pejabat Fungsional Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa.
7. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah 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
9. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.

**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; dan
  - g. akuntabel.

- (2) 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 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 arus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

### BAB III

#### MAKSUD DAN TUJUAN

##### Bagian Kesatu

##### Maksud

##### Pasal 3

Maksud ditetapkannya Kode Etik yaitu sebagai:

- a. pedoman profesional individu pejabat administrasi, pejabat pelaksana pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa yang bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- b. salah satu upaya untuk menjadikan penyelenggaraan Pengadaan Barang dan Jasa menjadi kredibel.

##### Bagian Kedua

##### Tujuan

##### Pasal 4

Tujuan Kode etik :

- a. menjaga martabat, kehormatan, integritas dan kredibilitas Pengelola Pengadaan Barang/Jasa; dan
- b. meminimalisir terjadinya resiko yang mengakibatkan terjadinya konflik kepentingan.

BAB IV  
KODE ETIK  
Bagian Kesatu  
Kewajiban  
Pasal 5

- (1) Pengelola pengadaan barang dan jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa wajib memenuhi kode etik sebagai berikut :
- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa;
  - b. bekerja secara profesional dan mandiri, serta menjaga kerahasiaan dokumen-dokumen pemilihan yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang/jasa;
  - c. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak;
  - d. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan barang/jasa;
  - e. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam 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. cermat;
  - h. patuh kepada perintah atasan yang sah dan wajar; dan
  - i. terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan;

Bagian Kedua  
Larangan  
Pasal 6

Setiap pengelola pengadaan barang/jasa dalam melaksanakan tugas terkait pengadaan barang dan jasa 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 diputuskan;
- c. menggunakan fasilitas/sarana kantor untuk kepentingan pribadi, kelompok dan/atau pihak lain;
- d. 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 diluar kantor baik dalam jam kerja maupun di luar jam kerja;
- e. melaksanakan proses pemilihan penyedia barang/jasa yang diskriminatif/pilih kasih;
- f. melakukan pertemuan dengan penyedia barang/jasa yang sedang mengikuti proses E-Tendering, lelang, dan/atau seleksi;
- g. mengadakan korupsi, kolusi dan nepotisme dengan pihak PD dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;

- h. 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.
- i. saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat terjadinya persaingan tidak sehat;
- j. 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;
- k. membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan;
- l. menyalahgunakan informasi, jabatan dan/atau kewenangan yang dimiliki; dan
- m. menyimpang dari prosedur.

## BAB V

### MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK

#### Bagian Kesatu

##### Kedudukan

##### Pasal 7

Majelis Pertimbangan Kode Etik bersifat adhoc sebagai Majelis pengawas perilaku pejabat Administrasi, pejabat pelaksana pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Bagian Kedua

##### Tugas

##### Pasal 8

Majelis Pertimbangan Kode Etik mempunyai tugas melaksanakan pengawasan perilaku pejabat administrasi, pejabat pelaksana pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa berdasarkan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6.

#### Bagian Ketiga

##### Kewenangan

##### Pasal 9

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Majelis Pertimbangan Kode Etik berwenang untuk:
- a. melaksanakan pengawasan langsung terhadap perilaku pengelola pengadaan barang/jasa;
  - b. menerima pengaduan/keluhan dari penyedia barang/jasa, pejabat pengadaan/kelompok kerja 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 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 pengelola pengadaan barang/jasa baik yang dilaporkan oleh penyedia barang/jasa, kuasa atau wakilnya atau masyarakat;

- h. mengusulkan pemberian sanksi atas pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh pengelola pengadaan barang/jasa untuk ditetapkan oleh Bupati atau pejabat yang diberikan kewenangan untuk memberikan hukuman bagi pengelola pengadaan barang/jasa; dan
  - i. melaporkan tugas, kewenangan dan tanggung jawabnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Laporan Majelis Pertimbangan Kode Etik kepada Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i mengenai orang pribadi pejabat pengelola pengadaan barang/jasa bersifat rahasia.

Bagian Keempat  
Tanggung Jawab

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 9, Majelis Pertimbangan Kode Etik bertanggung jawab atas:

- a. terlaksananya pengawasan perilaku pengelola pengadaan barang/jasa berdasarkan prinsip dan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 5;
- b. terwujudnya transparansi dan akuntabilitas penyelesaian pengaduan atas perilaku pengelola pengadaan barang/jasa; dan
- c. terlaksananya penerapan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 pada setiap pelaksanaan tugas seluruh pengelola pengadaan barang/jasa.

Bagian Kelima  
Struktur Organisasi

Pasal 11

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik terdiri dari 5 (lima) orang dengan susunan keanggotaan terdiri atas:
- a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota dijabat Inspektur Kabupaten Paser;
  - b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota dijabat Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Paser;
  - c. 3 (tiga) orang anggota terdiri dari :
    - 1) Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah,
    - 2) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah; dan
    - 3) Kepala Bidang Mutasi Kepegawaian Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Paser.
- (2) Apabila yang diduga dan/atau yang diadukan melaksanakan pelanggaran Kode Etik merupakan Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, maka komposisi anggota ditunjuk dari unsur Bagian pengadaan barang dan jasa yang ditetapkan oleh Ketua Majelis Pertimbangan Kode Etik.

Bagian Keenam  
Masa Tugas, Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 12

Masa tugas Majelis Pertimbangan Kode Etik selama 3 (tiga) tahun dan dapat ditetapkan kembali pada periode berikutnya.

### Pasal 13

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Majelis Pertimbangan Kode Etik diusulkan oleh Inspektur Kabupaten Paser selaku Ketua Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### Pasal 14

Anggota Majelis Pertimbangan Kode Etik diberhentikan apabila:

- a. memasuki usia pensiun;
- b. mutasi atau diberhentikan dari jabatan;
- c. habis masa tugas;
- c. tidak dapat melaksanakan tugas karena sakit menahun;
- d. meninggal dunia; atau
- e. menjadi tersangka atau terdakwa atau terpidana.

### Bagian Ketujuh Honorarium

### Pasal 15

Dalam melaksanakan tugasnya Majelis Pertimbangan Kode Etik dapat diberikan honorarium yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI

### PEMERIKSAAN DAN KEPUTUSAN

#### Bagian Kesatu Pemeriksaan Atas Dasar Pengaduan

### Pasal 16

Pemeriksaan atas dasar pengaduan dari masyarakat, laporan PD, media massa, dan /atau pihak lain di luar Unit Layanan Pengadaan dilakukan dengan beberapa tahapan sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

#### Bagian Kedua Pemeriksaan Atas Dasar Temuan

### Pasal 17

Pemeriksaan atas dasar temuan dilakukan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik dan/atau hasil temuan lembaga pemeriksa yang dibentuk dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dengan beberapa tahapan sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

## BAB VII

### SEKRETARIAT MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK

### Pasal 18

Dalam memperlancar pelaksanaan tugas Majelis Pertimbangan Kode Etik dibentuk Sekretariat secara ex-officio pada Inspektorat Kabupaten Paser.

## Pasal 19

Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik mempunyai tugas untuk:

- a. menyusun dan mengajukan kegiatan dan anggaran Majelis Pertimbangan Kode Etik;
- b. melaksanakan surat-menyurat Majelis Pertimbangan Kode Etik;
- c. melaksanakan persiapan rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik;
- d. melaksanakan kegiatan administrasi kegiatan dan keuangan Kode Etik;
- e. melaksanakan tugas kepaniteraan sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik;
- f. mempersiapkan putusan Majelis Pertimbangan Kode Etik;
- g. mengarsipkan hasil sidang dan keputusan sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik;
- h. menyusun laporan Majelis Pertimbangan Kode Etik; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Majelis Pertimbangan Kode Etik.

## Pasal 20

Surat Sekretariat ditandatangani oleh Inspektur Kabupaten Paser selaku Ketua Majelis Pertimbangan Kode Etik.

## BAB VIII

### PEMBIAYAAN

## Pasal 21

Pembiayaan kegiatan Majelis Pertimbangan Kode Etik dibebankan pada Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah (APBD) melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Paser.

## BAB IX

### KETENTUAN LAIN-LAIN

## Pasal 22

Kode Etik yang diatur dalam Peraturan Bupati ini berlaku kepada setiap orang yang menjadi narasumber dan/atau tenaga ahli dan/atau personil lainnya yang diperbantukan pada bagian pengadaan barang/jasa.

## Pasal 23

Dalam rangka penegakan Kode Etik bagi setiap pengelola pengadaan barang/jasa, dan/atau narasumber dan/atau tenaga ahli berhak menyampaikan kepada Majelis Pertimbangan Kode Etik apabila terjadi pelanggaran dan/atau potensi pelanggaran Kode Etik.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tana Paser  
pada tanggal 16 November 2018

BUPATI PASER,

YUSRIANSYAH SYARKAWI

Diundangkan di Tana Paser  
pada tanggal 16 November 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASER,

AJI SAYID FATHUR RAHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN PASER TAHUN 2018 NOMOR 57

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PASER  
NOMOR :  
TANGGAL :  

---

ALUR KERJA PENANGANAN KASUS  
OLEH MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK

A. PENDAHULUAN

1. Majelis Pertimbangan kode etik bekerja untuk memastikan tidak ada pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang melanggar kode etik. Bilamana terbukti ada pelanggaran yang dimaksud maka segera diambil penanganan terhadap yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan yang ada.
2. Majelis Pertimbangan Kode Etik bekerja untuk melindungi dan menjaga nama baik ULP , dalam hal ini maka Majelis Pertimbangan Kode Etik akan bertindak cepat dengan melakukan pemeriksaan jika ada dugaan pelanggaran oleh Pengelola pengadaan Barang/jasa sehingga UKPBJ tidak terbebani oleh permasalahan yang ditimbulkan dari pelanggaran kode etik yang dilakukan Pengelola pengadaan barang/jasa tersebut.
3. Oleh sebab itu maka Majelis Pertimbangan Kode Etik akan bekerja tidak hanya menunggu laporan dari berbagai pihak atas adanya dugaan pelanggaran kode etik oleh Pengelola pengadaan barang/jasa, namun juga akan secara aktif bekerja jika memperoleh informasi adanya dugaan pelanggaran tersebut.
4. Informasi adanya dugaan pelanggaran kode etik oleh Pengelola pengadaan barang /jasa dapat dari :
  - a. Penanganan kasus pidana yang melibatkan Pengelola pengadaan barang/jasa yang dilakukan oleh kepolisian
  - b. Penanganan kasus administrasi pemerintahan yang melibatkan pengelola pengadaan barang/jasa yang dilakukan oleh APIP (Inspektorat atau BPKP)
  - c. Pemberitaan media atas kasus yang melibatkan ULP atau Pengelola pengadaan barang/jasa
  - d. Informasi tidak langsung (rumor) yang dianggap sangat mengganggu kredibilitas pengelola pengadaan barang /jasa maupun UKPBJ secara kelembagaan
5. Setiap anggota majelis pertimbangan kode etik dapat meminta sidang jika memperoleh informasi terkait adanya dugaan pelanggaran kode etik yang berasal dari keempat sumber diatas.

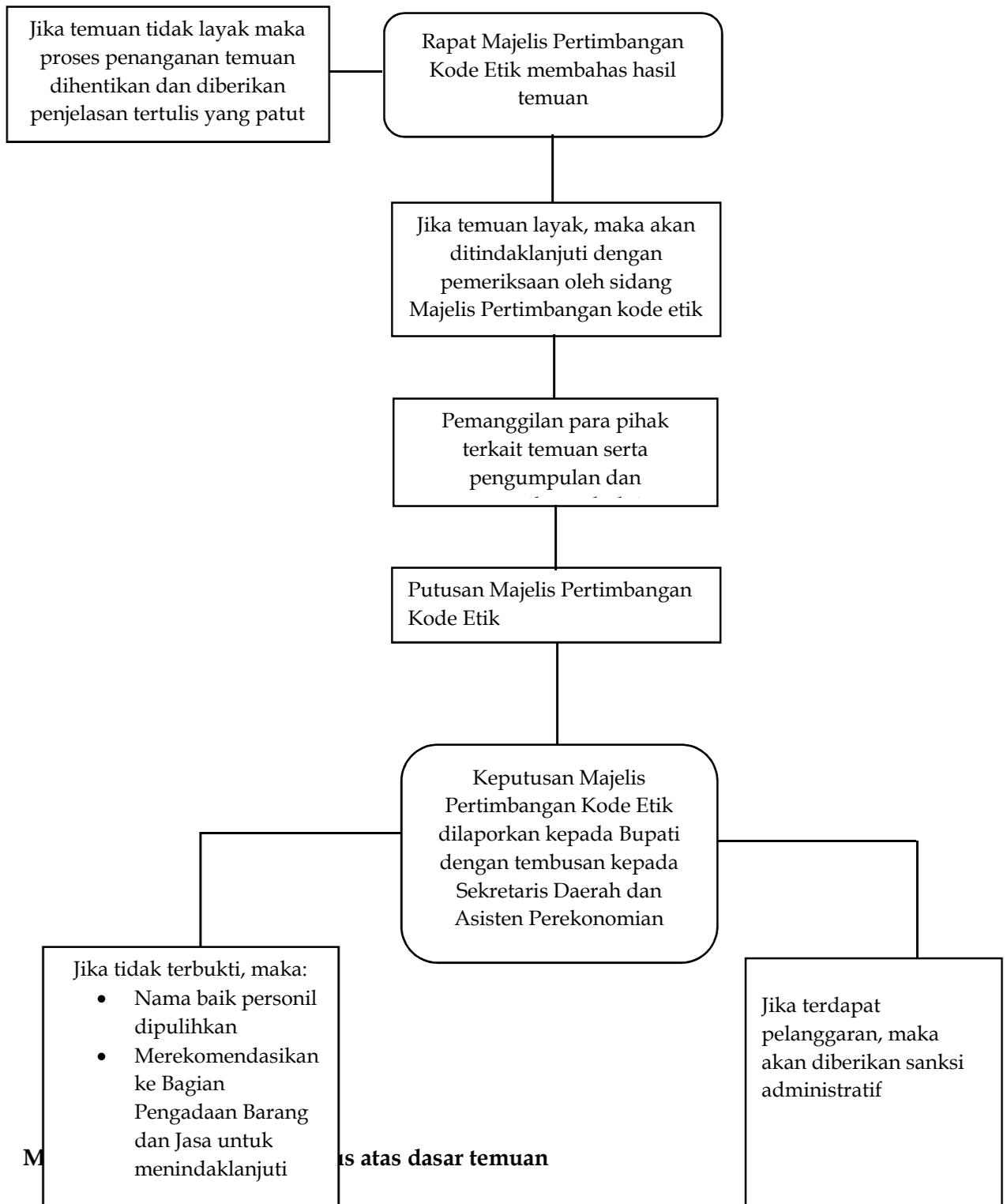
**B. PENANGANAN PELANGGARAN KODE ETIK**

Laporan terhadap adanya dugaan pelanggaran kode etik harus memuat:

1. Identitas Pelapor (Foto copy KTP)
2. Uraian masalah yang menjadi dasar laporan
3. Alasan diuraikan secara jelas dan rinci beserta alat bukti
4. Ditandatangani oleh pelapor

Penerimaan laporan dan/atau pengaduan dilaksanakn oleh sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik.

**C. Mekanisme Pemeriksaan Kasus Atas dasar Temuan**



**D. Mekanisme Pemeriksaan Kasus Atas dasar Temuan**

