



**BUPATI LAMANDAU  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI LAMANDAU**

**NOMOR 50 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**KODE ETIK PERSONIL UNIT LAYANAN PENGADAAN  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI LAMANDAU,**

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. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Etik Personil Unit Layanan Pengadaan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamandau.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3581);

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, Kabupaten Barito Timur Di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, 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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah beberapa kali diubah 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
6. 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 391);
7. Peraturan Bupati Lamandau Nomor 59 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Bupati Nomor 02 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Daerah Kabupaten Lamandau (Berita Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2013 Nomor 332).

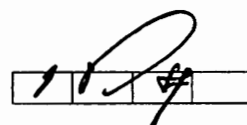
#### **MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KODE ETIK PERSONIL UNIT LAYANAN PENGADAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU**

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

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Unit Layanan Pengadaan, yang selanjutnya disebut ULP 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.
2. Kode Etik Personil ULP, yang selanjutnya disebut kode etik adalah pedoman sikap, perilaku, perbuatan, tulisan dan ucapan pegawai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi pengadaan barang dan jasa.
3. Kepala daerah adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Kepala ULP adalah kepala yang membidangi pengadaan barang/jasa.
5. 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 Pemerintah Daerah.

6. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa yang dimulai dari tahapan perencanaan kebutuhan kebutuhan sampai dengan diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
7. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perseorangan yang memiliki kemampuan untuk menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/ di bidang jasa konsultansi/ jasa lainnya.
8. 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.
9. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, digunakan atau dimanfaatkan pengguna barang.
10. 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.
11. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP yang di dalamnya memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
12. Pelanggaran adalah segala bentuk tindakan berupa ucapan, tulisan dan/atau tindakan yang dilakukan oleh pengelola pengadaan barang/jasa yang bertentangan dengan kode etik.
13. Terlapor adalah pengelola pengadaan barang/jasa yang diduga melakukan pelanggaran kode etik.
14. 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.
15. 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.
16. Pengaduan adalah pemberitahuan secara lisan atau tertulis yang disertai permintaan oleh pihak yang berkepentingan kepada Kepala ULP yang berwenang untuk dilakukan pemeriksaan terhadap personil yang diduga telah melakukan pelanggaran kode etik.
17. Temuan adalah pelanggaran yang ditemukan oleh Kepala ULP, Pengelola pengadaan barang/jasa atau pihak lain.
13. Komite Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Komisi Etik adalah Komisi yang bertugas melakukan penegakan, pelaksanaan dan penyelesaian pelanggaran kode etik.

## **BAB II**

### **NILAI DASAR DAN TUJUAN**

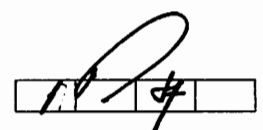
#### **Bagian Kesatu**

#### **Nilai Dasar**

#### **Pasal 2**

Nilai dasar yang harus dijunjung tinggi oleh personil meliputi:

- a. Integritas; dan
- b. Profesional



**Bagian Kedua  
Tujuan  
Pasal 3**

Kode Etik bertujuan menjaga martabat, kehormatan, cita dan kredibilitas Personil ULP dengan bertindak jujur, mandiri, tidak berpihak dan penuh rasa tanggung jawab berdasarkan peraturan Perundang-undangan.

**BAB III  
PRINSIP DAN ETIKA PENGADAAN**

**Bagian Kesatu  
Prinsip-Prinsip Pengadaan  
Pasal 4**

- (1) Personil ULP 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 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 masyarakat di atas segalanya; dan
  - g. akuntabel mempunyai makna bahwa harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

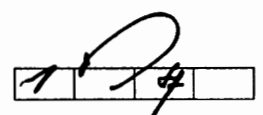
  

--	--	--	--	--



**Bagian Kedua  
Etika Pengadaan  
Pasal 5**

- (1) Kode etik ini mengikat bagi personil ULP dan/atau kelompok kerja yang bertugas dalam pengadaan barang/ jasa.
- (2) Personil ULP dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus mematuhi etika sebagai berikut :
  - a. memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan antar personil ULP;
  - 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 ULP;
  - 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 ULP wajib membuat laporan tertulis kepada Komisi Etik.
- (4) Apabila dalam melakukan tugasnya terdapat pelanggaran terhadap peraturan terkait pengadaan barang/jasa secara tidak sengaja, personil ULP yang bersangkutan harus melakukan inventarisasi perihal prosedur yang terlewati 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 ULP dibentuk Komisi Etik yang bersifat *adhoc*.
- (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 2018.

**Bagian Kedua**  
**Keanggotaan**  
**Pasal 7**

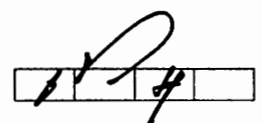
- (1) Keanggotaan Komisi Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, berjumlah ganjil yang terdiri atas :
  - a. Ketua Komisi;
  - b. Wakil Ketua Komisi;
  - c. Sekretaris;
  - d. Anggota I; dan
  - e. Anggota II.
- (2) Jabatan keanggotaan Komisi Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. Ketua Komisi dijabat oleh Sekretaris Daerah;
  - b. Wakil Ketua Komisi dijabat oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - c. Sekretaris dijabat oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan 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**

Komite Etik mempunyai tugas melaksanakan pengawasan atas perilaku personil ULP 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.



## **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, ULP dan jajarannya, SOPD, 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 ULP dan pihak terkait;
  - g. menilai ada/tidaknya pelanggaran kode etik oleh personil ULP, 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 ULP untuk ditetapkan oleh kepala ULP 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 Pasal 11 ayat (1), huruf i dan j mengenai pelanggaran kode etik personil ULP bersifat rahasia dan terbatas.

## **Bagian Keenam Sekretariat Pasal 8**

- (1) Dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas Komisi Etik dibentuk sekretariat secara *ex-officio* yang berkedudukan di Bagian Pengadaan Barang dan 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) Laporan terhadap adanya dugaan pelanggaran kode etik 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.
- (2) Penerimaan laporan dan/atau pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh sekretariat Komisi Etik.

**Bagian Kedua**  
**Pemeriksaan Pengaduan atau Temuan**  
**Pasal 14**


Pemeriksanaan atas dasar pengaduan dari masyarakat, laporan SOPD, 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 sanksi;
  - 3) pemeriksaan bukti dan sanksi; 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 ULP yang melanggar; dan
- i. putusan komisi etik dilaporkan kepada kepala ULP dengan tembusan kepada APIP atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan keputusan Komite Etik.

**BAB VI**  
**TATA CARA PEMANGGILAN DAN PEMERIKSAAN TERLAPOR**

**Bagian Kesatu**  
**Tata Cara Pemanggilan**  
**Pasal 15**

- (1) Komisi Etik memanggil secara tertulis personil ULP 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 (2) harus sudah diterima oleh pelapor atau kuasanya dan/atau terlapor atau kuasanya paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pemeriksaan dilakukan.
- (4) Dalam hal personil ULP 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 ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap tidak hadir dianggap telah melanggar kode etik.

**Bagian Kedua**  
**Tata Cara Pemeriksaan Terlapor**  
**Pasal 16**

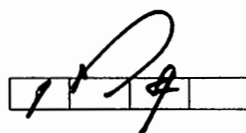
- (1) Komisi Etik dalam melakukan pemeriksaan dapat bertindak proaktif ataupun berdasarkan laporan adanya dugaan pelanggaran kode etik.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara tertutup yang diketahui dan dihadiri oleh personil ULP yang diduga melakukan pelanggaran kode etik dan Komisi Etik.
- (3) Personil ULP yang diperiksa karena diduga melakukan pelanggaran kode etik wajib menjawab pertanyaan yang diajukan Komisi Etik.
- (4) Personil ULP 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 ULP 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 ULP;
- (2) Personil ULP 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 VIII**  
**PENDANAAN**  
**Pasal 18**

Pendanaan kegiatan Komite Etik dibebankan pada Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah yang dialokasikan pada setiap tahun Anggaran.








**BAB IX**  
**PENUTUP**  
**Pasal 19**

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

**Pasal 20**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

SETDA KABUPATEN LAMANDAU	
JABATAN	PAPAF
WABUP	
SEKDA	
ASISTEN	
KAGBAG	
KASUBBAG	

**Ditetapkan di Nanga Bulik**  
**pada tanggal 1 November 2017**

**BUPATI LAMANDAU,**  
  
**MARUKAN**

**Diundangkan di Nanga Bulik**  
**pada tanggal 1 November 2017**

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMANDAU,**

  
**ARIFIN LP.UMBING**

**BERITA DAERAH KABUPATEN LAMANDAU**  
**TAHUN 2017 NOMOR : 992**