



## **BUPATI INDRAGIRI HULU**

### **PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU NOMOR 18 TAHUN 2019**

#### **TENTANG**

#### **KODE ETIK PERSONEL UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI INDRAGIRI HULU**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa daerah yang efektif, efisien, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel, diperlukan kode etik dalam proses pengelolaan barang dan jasa;
  - b. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 18 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, perlu menyusun dan menerapkan kode etik di lingkungan UKPBJ Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota oleh Gubernur dan Bupati/Walikota;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Etik Personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Kabupaten Indragiri Hulu;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 2754) sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Indragiri Hilir dengan mengubah Undang - Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2754);
  2. 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);
  3. Undang-Undang...

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
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 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Propinsi dan Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2016 Nomor 4);
10. Peraturan Bupati Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 111 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2018 Nomor 111).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KODE ETIK PERSONEL UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA DI KABUPATEN INDRAGIRI HULU.



# BAB I KETENTUAN UMUM

## Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Indragiri Hulu.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Indragiri Hulu.
4. Unit Kerja Pengadaan/Barang Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah Bagian Pengadaan Barang / Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.
5. Kepala UKPBJ adalah Kepala Bagian Pengadaan Barang / Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.
6. Personel Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu yang selanjutnya disebut Personel UKPBJ adalah semua personel terkait dengan pengadaan barang/jasa yang memiliki atau yang belum memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan dan membantu pengadaan barang/jasa.
7. Kode Etik Personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah pedoman, sikap, perilaku, tulisan, dan ucapan pegawai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi pengadaan barang/jasa.
8. Pengadaan barang/jasa Pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh Kementrian / Lembaga / Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
9. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
10. Pelaku Usaha adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum Negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.
11. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, revidu, pemantauan, evaluasi dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
12. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, digunakan atau dimanfaatkan pengguna barang.
13. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
14. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.



15. Jasa Lainnya adalah jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas didunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
16. Dokumen Pemilihan adalah semua dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan / Agen Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia.
17. Pelanggaran adalah segala bentuk tindakan berupa ucapan, tulisan dan/atau tindakan yang dilakukan oleh pengelola pengadaan barang/jasa yang bertentangan dengan Kode Etik.
18. Terlapor adalah pengelola pengadaan barang/jasa yang diduga melakukan pelanggaran kode etik.
19. 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.
20. Saksi adalah 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.
21. Pengaduan adalah pemberitahuan secara lisan atau tertulis yang disertai permintaan oleh pihak yang berkepentingan kepada Kepala UKPBJ yang berwenang untuk dilakukan pemeriksaan terhadap personel yang diduga telah melakukan pelanggaran kode etik.
22. Temuan adalah pelanggaran yang ditemukan oleh Kepala UKPBJ, personel UKPBJ atau pihak lain.
23. Majelis Pertimbangan Kode Etik personel UKPBJ adalah majelis yang bertugas melakukan penegakan, pelaksanaan, dan penyelesaian pelanggaran kode etik.
24. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

Maksud ditetapkannya Kode Etik adalah sebagai pedoman perilaku bagi Personel UKPBJ Kabupaten Indragiri Hulu dalam menjalankan profesinya dan bagi atasan Personel UKPBJ Kabupaten Indragiri Hulu dalam mengevaluasi perilaku Personel UKPBJ Kabupaten Indragiri Hulu.

### Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Kode Etik adalah menjaga martabat, kehormatan, citra dan kredibilitas Personel UKPBJ Kabupaten Indragiri Hulu dengan bertindak jujur, mandiri, tidak berpihak, dan penuh rasa tanggung jawab berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB III  
PRINSIP DAN KODE ETIK

Bagian Kesatu  
Prinsip Pengadaan

Pasal 4

- (1) Personel UKPBJ dalam melaksanakan pekerjaannya wajib menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:
  - a. efisien;
  - b. efektif;
  - c. transparan;
  - d. terbuka;
  - e. bersaing;
  - f. adil; dan
  - g. akuntabel.
- (2) Makna prinsip-prinsip sebagaimana 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/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 bahwa memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarahkan untuk memberikan keuntungan kepada pihak tertentu dan tetap memperhatikan kepentingan masyarakat di atas segalanya;
  - g. akuntabel bahwa harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa sehingga dapat dipertanggung jawabkan;



## Bagian Kedua

### Kode Etik Pengadaan

#### Pasal 5

- (1) Personel UKPBJ Kabupaten Indragiri Hulu dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa memiliki Kode Etik sebagai berikut:
  - a. memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan antar Personel UKPBJ Kabupaten Indragiri Hulu;
  - b. menghargai perbedaan pendapat;
  - c. melaksanakan tugas dan wewenang secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa;
  - d. membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja UKPBJ Kabupaten Indragiri Hulu;
  - e. 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;
  - f. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak;
  - g. mengutamakan kepentingan negara dengan memberikan pelayanan kepada masyarakat sebaik- baiknya dan tidak mencari keuntungan semata;
  - h. menjaga data dan informasi yang dirahasiakan menurut Peraturan Perundang-Undangan;
  - i. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan barang/jasa;
  - j. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam pengadaan barang/jasa;
  - k. 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;
  - l. tidak menerima, menawarkan, atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi atau berupa apa saja dari atau kepada siapa pun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa;
  - m. tidak melakukan penyimpangan standar operasional prosedur.
- (2) Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikat bagi Personel UKPBJ.

BAB IV  
OBYEK KODE ETIK

Pasal 6

Obyek Kode Etik adalah semua Personel UKPBJ Kabupaten terkait dengan pengadaan barang/jasa yang memiliki atau yang belum memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa yang melaksanakan dan membantu pengadaan barang/jasa baik pegawai struktural maupun fungsional.

BAB V  
MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK

Bagian Kesatu  
Pembentukan

Pasal 7

- (1) Dalam rangka pengawasan pelaksanaan Kode Etik dibentuk Majelis Pertimbangan Kode Etik yang jumlah anggotanya ganjil.
- (2) Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Bupati dan dibentuk dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua

Keanggotaan

Pasal 8

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 terdiri atas:
  - a. Penanggung Jawab;
  - b. Ketua ;
  - c. Wakil Ketua I;
  - d. Wakil Ketua II;
  - e. Wakil Ketua III;
  - f. Sekretaris;
  - g. Anggota ;
  - h. Anggota ; dan
  - i. Anggota.
- (2) Jabatan keanggotaan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. penanggung jawab dijabat oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Indragiri Hulu;
  - b. ketua majelis pertimbangan kode etik dijabat oleh Inspektur Kabupaten Indragiri Hulu;
  - c. wakil ketua I dijabat oleh Asisten Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu;
  - d. wakil ketua II dijabat oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu;
  - e. wakil ketua III dijabat oleh Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu;
  - f. sekretaris dijabat oleh Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu;



- g. anggota dijabat oleh Kepala UKPBJ Kabupaten Indragiri Hulu;
- h. anggota dijabat oleh Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu;
- i. anggota dijabat oleh Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.

### Bagian Ketiga

#### Pengangkatan Dan Pemberhentian

##### Pasal 9

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Majelis Pertimbangan Kode Etik dilakukan oleh Bupati;
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

##### Pasal 10

- (1) Anggota Majelis Pertimbangan Kode Etik dapat diberhentikan masa tugasnya apabila menjadi tersangka dan/atau terdakwa.
- (2) Dalam hal terjadi kekosongan keanggotaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati dapat mengangkat anggota pengganti yang memiliki pangkat atau jabatan yang setingkat dengan pangkat atau jabatan anggota yang digantikan.

### Bagian Keempat

#### Tugas dan Kewenangan

##### Pasal 11

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik memiliki tugas dan kewenangan untuk:
  - a. menerima pengaduan / keluhan dari pelaku usaha, UKPBJ, organisasi perangkat daerah, atau masyarakat terkait dugaan pelanggaran Kode Etik;
  - b. melakukan verifikasi, klarifikasi, dan investigasi terhadap laporan dugaan pelanggaran Kode Etik sehubungan dengan pengaduan yang diterima;
  - c. mengolah dan / atau menganalisis pengaduan yang diterima;
  - d. melaksanakan pemeriksaan atas pengaduan yang diterima;
  - e. melaksanakan pemanggilan terhadap Personel UKPBJ dan pihak terkait;
  - f. menilai ada atau tidaknya pelanggaran Kode Etik oleh Personel UKPBJ, baik yang dilaporkan oleh pelaku usaha, kuasa atau wakilnya atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan pelaku usaha atau masyarakat dan/atau yang dipertanyakan oleh pejabat struktural Organisasi Perangkat Daerah;
  - g. memberikan rekomendasi pemberian sanksi atas pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh Personel UKPBJ untuk ditetapkan oleh Kepala UKPBJ atau pejabat yang diberikan kewenangan;



- h. melaporkan hasil tugas, kewenangan dan tanggung jawabnya kepada Bupati;
  - i. membuat rekomendasi dan melaporkan kepada APIP Kabupaten apabila terdapat laporan pelanggaran Kode Etik diduga mengandung kerugian negara.
- (2) Laporan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h dan huruf i bersifat rahasia dan terbatas.

Bagian Kelima  
Sekretariat

Pasal 12

- (1) Dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas Majelis Pertimbangan Kode Etik dibentuk sekretariat secara *ex-officio* yang berkedudukan di Inspektorat Kabupaten Indragiri Hulu;
- (2) Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun dan mengajukan kegiatan dan anggaran Komisi 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/atau
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik.

BAB VI  
PENANGANAN PELANGGARAN KODE ETIK

Bagian Kesatu  
Tata Cara Pengaduan

Pasal 13

- (1) Laporan pengaduan 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) Laporan pengaduan yang tidak dilengkapi dengan syarat-syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak ditindak lanjuti.
- (3) Penerimaan laporan pengaduan dilaksanakan oleh Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik.

## Bagian Kedua

### Pemeriksaan Pengaduan atau Temuan

#### Pasal 14

Pemeriksaan atas dasar pengaduan dari masyarakat, laporan organisasi Perangkat daerah, dan/atau pihak lain dilakukan dengan mekanisme:

- a. majelis pertimbangan kode etik menerima laporan pengaduan 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 Personel UKPBJ yang melanggar;
- i. putusan Majelis Pertimbangan Kode Etik dilaporkan kepada Bupati dengan tembusan kepada APIP atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan keputusan Komisi Etik.

## BAB VII

### TATA CARA PEMANGGILAN DAN PEMERIKSAAN TERLAPOR

#### Bagian Kesatu Tata Cara Pemanggilan

#### Pasal 15

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik memanggil secara tertulis Personel UKPBJ yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 Personel 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, Personel 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), Majelis Pertimbangan Kode Etik memberikan rekomendasi kepada Kepala UKPBJ agar Personel UKPBJ dikenakan sanksi.

## Bagian Kedua

### Tata Cara Pemeriksaan Terlapor

#### Pasal 16

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik dalam melakukan pemeriksaan berdasarkan laporan adanya dugaan pelanggaran Kode Etik.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara tertutup yang diketahui dan dihadiri oleh Personel UKPBJ yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik dan Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (3) Personel UKPBJ yang diperiksa karena diduga melakukan pelanggaran Kode Etik wajib menjawab pertanyaan yang diajukan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (4) Personel UKPBJ 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.

#### Pasal 17

Penanganan pelanggaran kode etik serta tata cara pemanggilan dan pemeriksaan terlapor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 sampai dengan Pasal 16 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB VIII  
PENEGAKAN SANKSI**

**Pasal 18**

- (1) Apabila diputuskan dan ditetapkan bahwa telah terjadi pelanggaran terhadap kode etik, maka dalam keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik harus mencantumkan sanksi yang diberikan berupa :
  - a. teguran tertulis;
  - b. pemberhentian sementara sebagai personel UKPBJ;
  - c. melaporkan kepada Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP)
- (2) Keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik dilaporkan kepada Bupati dengan tembusan kepada Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah.

**BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 19**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

<b>PARAF KOORDINASI</b>		<b>PARAF KOORDINASI</b>	
KABAG HUKUM		KEPALA DINAS .....	
KEPALA BAGIAN.....		KEPALA BADAN/INSPEKTUR	
KEPALA BAGIAN.....		KEPALA KANTOR/DIREKTUR RSUD	

Ditetapkan di Rengat  
pada tanggal 8 FEBRUARI 2019

 **BUPATI INDRAGIRI HULU**

  
**R.H. YOPI ARIANTO**

Diundangkan di Rengat  
pada tanggal 8 FEBRUARI 2019

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN INDRAGIRI HULU,**

**H. HENDRIZAL**

**BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU TAHUN 2019 NOMOR 18**



LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU  
NOMOR : 18 TAHUN 2019  
TANGGAL : 8 FEBRUARI 2019

ALUR KERJA PENANGANAN KASUS OLEH MAJELIS  
PERTIMBANGAN KODE ETIK

PENDAHULUAN

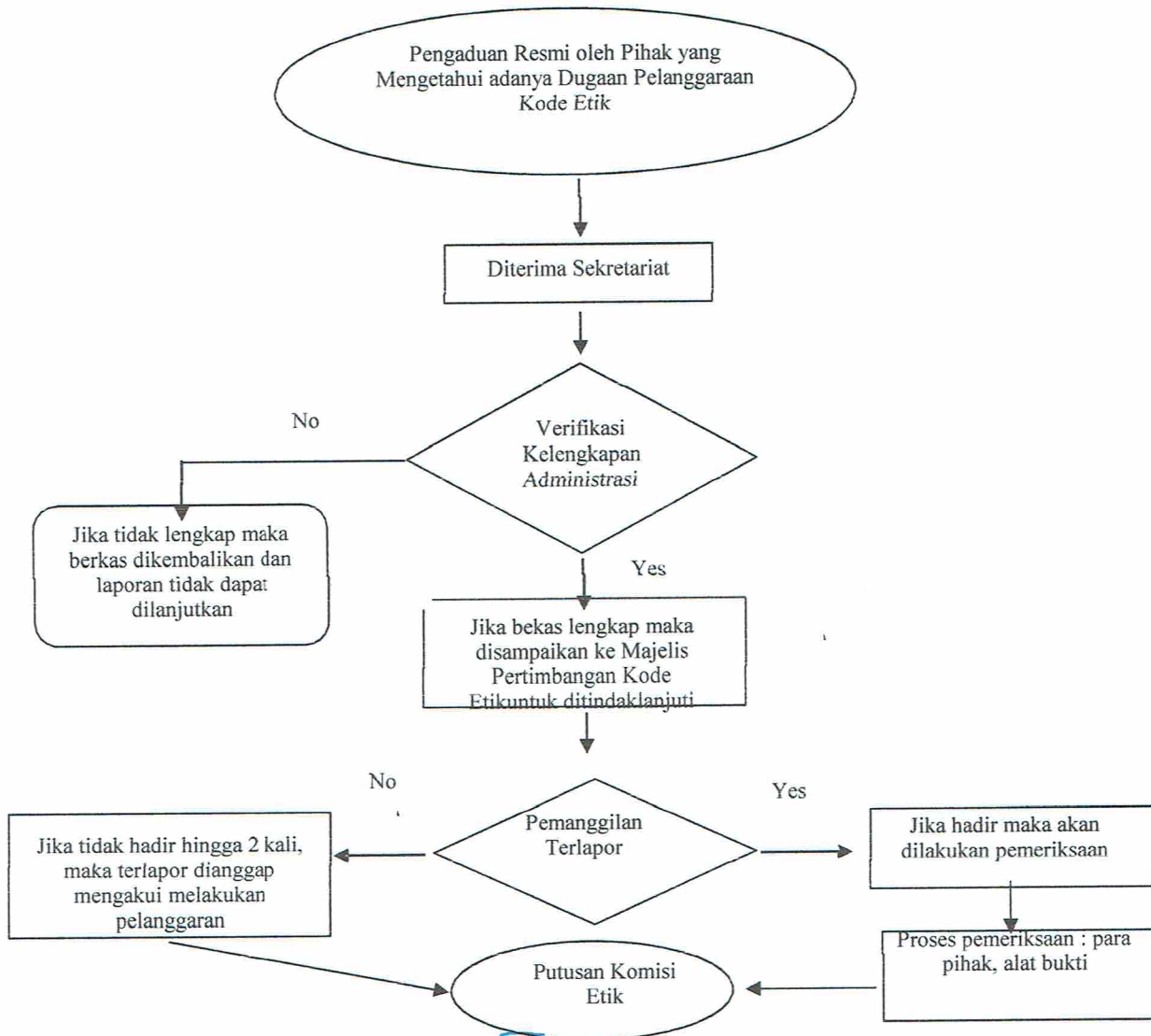
1. Majelis Pertimbangan Kode Etik bekerja untuk memastikan tidak ada Personel UKPBJ yang melanggar Kode Etik, apabila terbukti ada pelanggaran yang dimaksud maka segera diambil penanganan terhadap personel yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan yang ada.
2. Majelis Pertimbangan Kode Etik bekerja untuk melindungi dan menjaga nama baik UKPBJ. Dalam hal ini maka Majelis Pertimbangan Kode Etik akan bertindak cepat dengan melakukan pemeriksaan jika ada dugaan pelanggaran oleh Personel UKPBJ sehingga UKPBJ Kabupaten Indragiri Hulu tidak terbebani oleh permasalahan yang ditimbulkan dari pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh Personel UKPBJ tersebut.
3. Informasi adanya dugaan pelanggaran kode etik oleh Personel UKPBJ Kabupaten Indragiri Hulu berasal dari Surat pengaduan resmi dari pelaku usaha, UKPBJ, OPD dan masyarakat.

 **BUPATI INDRAGIRI HULU**

  
**A. H. YOPI ARIANTO**

PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM		KEPALA DINAS .....	
KEPALA BAGIAN.....		KEPALA BADAN/INSPEKTUR	
KEPALA BAGIAN.....		KEPALA KANTOR/DIREKTUR RSUD	

BAGAN ALUR PENANGANAN KASUS



BUPATI INDRAGIRI HULU  
*(Signature)*  
 A.H. YOPI ARIANTO

PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	<i>(Signature)</i>	KEPALA DINAS .....	
KEPALA BAGIAN.....	<i>(Signature)</i>	KEPALA BADAN/INSPEKTUR	
KEPALA BAGIAN.....		KEPALA KANTOR/DIREKTUR RSUD	