



GUBERNUR GORONTALO

PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR 35 TAHUN 2017

TENTANG

**KODE ETIK DAN PENANGANAN PELANGGARAN KODE ETIK BAGI
PERSONIL UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR GORONTALO,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka upaya peningkatan kualitas layanan pengadaan dan menjamin perlindungan hukum terhadap personil Unit Layanan Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kode Etik Dan Penanganan Pelanggaran Kode Etik Bagi Personil Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah;
- 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 3851);
 2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
 3. 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);
 4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. 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);
9. Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2016 Nomor 57).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KODE ETIK DAN PENANGANAN PELANGGARAN KODE ETIK BAGI PERSONIL UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH DAERAH.

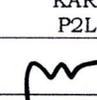
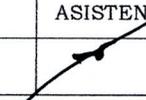
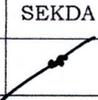
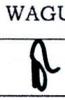
BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Gorontalo.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin

KARO HUKUM	KARO P2LP	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. 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.
4. 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/jasa.
5. Kepala daerah adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
6. Kepala ULP adalah kepala unit organisasi yang melaksanakan fungsi pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo.
7. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disebut APIP adalah instansi pemerintah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan intern (*internal audit*) di lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo.
8. Inspektorat Provinsi Gorontalo adalah organisasi yang melaksanakan fungsi APIP.
9. 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.
10. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau perseorangan yang memiliki kemampuan untuk menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/ di bidang jasa konsultasi/jasa lainnya.
11. Personil ULP 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.
12. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, digunakan atau dimanfaatkan pengguna barang.
13. Jasa adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir dan keterampilan dalam

KARO HUKUM	KARO P2LP	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.

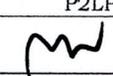
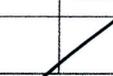
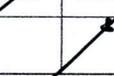
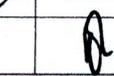
14. Dokumen pengadaan adalah semua dokumen yang ditetapkan oleh ULP yang di dalamnya memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
15. Pelanggaran adalah segala bentuk tindakan berupa ucapan, tulisan dan/atau tindakan yang dilakukan oleh pengelola pengadaan barang/jasa yang bertentangan dengan kode etik.
16. Terlapor adalah pengelola pengadaan barang/jasa yang diduga melakukan pelanggaran kode etik.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. Temuan adalah pelanggaran yang ditemukan oleh kepala ULP, pengelola pengadaan barang/jasa atau pihak lain.
21. Majelis etik pengelola pengadaan barang/jasa yang selanjutnya disebut Komite Etik adalah majelis 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. Professional.

Bagian Kedua
Tujuan
Pasal 3

KARO HUKUM	KARO P2LP	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

- (1) Kode Etik bertujuan menjaga martabat, kehormatan, citra dan kredibilitas Personil ULP dengan bertindak jujur, mandiri, tidak berpihak, dan penuh rasa tanggung jawab berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) Personil ULP wajib menyesuaikan praktik maupun perilaku dalam menjalankan jabatan atau tugas sesuai dengan kode etik ini.

BAB III

PRINSIP DAN ETIKA PENGADAAN

Bagian Kesatu

Prinsip-Prinsip Pengadaan

Pasal 4

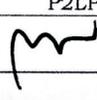
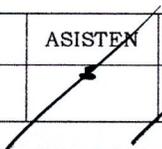
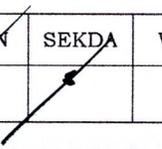
- (1) Personil ULP dalam melaksanakan pekerjaannya wajib menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:
 - a. efisien;
 - b. efektif;
 - c. transparan;
 - d. terbuka;
 - e. bersaing;
 - f. adil/tidak diskriminatif; dan
 - g. akuntabel.
- (2) Makna prinsip-prinsip sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), 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/jasa dapat diikuti oleh semua penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan atau kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;

KARO HUKUM	KARO P2LP	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

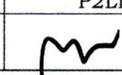
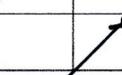
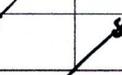
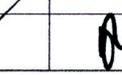
- e. Bersaing bahwa pengadaan barang/jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara sebanyak mungkin penyedia barang/jasa yang setara dan memenuhi persyaratan sehingga dapat diperoleh barang/jasa yang ditawarkan secara kompetitif dan tidak ada intervensi yang mengganggu terciptanya mekanisme pasar dalam pengadaan barang/jasa;
- f. Adil/tidak diskriminatif bahwa memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak 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
Etika Pengadaan
Pasal 5

- (1) Kode etik mengikat bagi personil ULP 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;

KARO HUKUM	KARO P2LP	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

- 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. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan barang/jasa;
 - k. melaporkan kepada pimpinan/atasan secara tertulis apabila ada keluarga yang mengikuti 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 berpotensi adanya penyimpangan terkait dengan pengadaan barang/jasa;
 - o. tidak melakukan penyimpangan standar operasional prosedur;
 - p. adil/tidak diskriminatif untuk memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarah untuk memberikan keuntungan kepada pihak tertentu
- (2) Apabila terjadi pertemuan dan/atau pembicaraan dengan penyedia barang/jasa yang menurut personil diduga berpotensi menimbulkan pelanggaran terhadap ayat (2) huruf m, huruf n, dan huruf p personil ULP dapat membuat laporan tertulis dan/atau bukti lain kepada Komite Etik;
- (3) 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 terlewat untuk kemudian melaporkannya kepada Komite Etik, yang dituangkan dalam Berita Acara.

KARO HUKUM	KARO P2LP	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

BAB IV
KOMITE ETIK
Bagian Kesatu
Pembentukan
Pasal 6

- (1) Dalam rangka pengawasan pelaksanaan kode etik personil ULP dibentuk Komite Etik yang bersifat *adhoc*.
- (2) Komite Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Gubernur

Bagian Kedua
Keanggotaan
Pasal 7

- (1) Keanggotaan Komite Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 berjumlah gasal yang terdiri atas:
 - a. Ketua Komite;
 - b. Wakil Ketua;
 - c. Sekretaris;
 - d. Anggota I; dan
 - e. Anggota II.
- (2) Jabatan keanggotaan Komite Etik sebagaimana dimaksud pada ayat(1) sebagai berikut:
 - a. Ketua Komite, merangkap sebagai anggota, dijabat oleh Sekretaris Daerah;
 - b. Wakil ketua komite, merangkap sebagai anggota, dijabat oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah;
 - c. Sekretaris, merangkap sebagai anggota, dijabat oleh Inspektur;
 - d. Anggota I dijabat oleh Kepala Biro hukum dan organisasi;
 - e. Anggota II Kepala Biro Pengendalian Pembangunan dan Layanan Pengadaan.
- (3) Jabatan dalam Keanggotaan komite etik adalah pejabat dan/atau orang yang menduduki jabatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2)
- (4) Pengangkatan dan pemberhentian keanggotaan Komite Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Gubernur dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

KARO HUKUM	KARO P2LP	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

Bagian Ketiga
Tugas dan Wewenang
Pasal 8

- (1) Komite Etik bertugas :
 - a. melaksanakan pengawasan terhadap pelanggaran kode etik
 - b. menerima pengaduan dan/atau keluhan dan/atau informasi dugaan pelanggaran kode etik dari penyedia barang/jasa, ULP dan jajarannya, SKPD, masyarakat dan/atau media massa;
 - c. Mengumpulkan dan atau mencari tahu fakta data dan/atau informasi terkait dengan pengaduan yang diterima
 - d. melakukan verifikasi, klarifikasi, dan investigasi terhadap laporan dugaan pelanggaran kode etik sehubungan dengan pengaduan yang diterima;
 - e. Mengelola dan/atau menganalisa pengaduan yang diterima
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), komite etik memiliki wewenang:
 - a. Menindaklanjuti atau menolak pengaduan;
 - b. menindaklanjuti atau tidak menindaklanjuti informasi adanya dugaan pelanggaran kode etik
 - c. melaksanakan pemanggilan terhadap personil ULP dan pihak terkait;
 - d. menilai ada/tidaknya pelanggaran kode etik oleh personil ULP
 - e. memberikan rekomendasi pemberian sanksi kepada Kepala Daerah atas pelanggaran kode etik
 - f. membuat rekomendasi dan melaporkan kepada APIP apabila berdasarkan hasil pemeriksaan diduga mengandung unsur Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
 - g. melaporkan hasil tugas, kewenangan dan tanggung jawabnya kepada Gubernur;
- (3) Laporan Komite Etik mengenai pelanggaran kode etik personil ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d bersifat rahasia dan terbatas.

Bagian Keenam
Sekretariat
Pasal 9

KARO HUKUM	KARO P2LP	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

- (1) Dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas Komite Etik dibentuk sekretariat secara *ex-officio* yang berkedudukan di Inspektorat;
- (2) Sekretariat Komite Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. menyusun dan mengajukan kegiatan dan anggaran Komite Etik;
 - b. melaksanakan surat menyurat Komite Etik;
 - c. melaksanakan kegiatan administrasi dan keuangan Komite Etik;
 - d. melaksanakan tugas kepaniteraan sidang Komite Etik;
 - e. mempersiapkan putusan Komite Etik;
 - f. mengarsipkan hasil sidang dan keputusan sidang Komite Etik;
 - g. menyusun laporan Komite Etik; dan/atau
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Komite Etik.

BAB V

PENANGANAN PELANGGARAN KODE ETIK

Bagian Kesatu

Tata Cara Pengaduan

Pasal 10

Pengaduan terhadap adanya dugaan pelanggaran kode etik dilakukan dengan cara :

- a. Menyampaikan laporan dan/atau pengaduan selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari kerja terhitung sejak terjadinya kasus atau kejadian yang dilaporkan.
- b. Laporan sebagaimana dimaksud pada huruf a harus memuat:
 1. identitas pelapor/KTP;
 2. uraian masalah yang menjadi dasar laporan;
 3. alasan diuraikan secara jelas dan rinci beserta alat bukti; dan
 4. ditandatangani oleh pelapor.

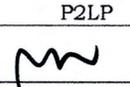
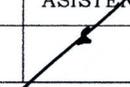
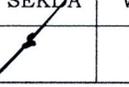
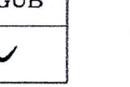
Pasal 11

Penerimaan laporan dan/atau pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dilaksanakan oleh sekretariat Komite Etik.

Bagian Kedua

Pemeriksaan Pengaduan atau Temuan

Pasal 12

KARO HUKUM	KARO P2LP	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

Pemeriksaan atas dasar pengaduan dari masyarakat, laporan SKPD, media massa, dan/atau pihak lain dilakukan dengan mekanisme:

- a. Komite etik menerima laporan dugaan pelanggaran kode etik;
- b. Komite Etik menyusun telaahan atas laporan dugaan pelanggaran kode etik;
- c. Komite Etik mengadakan rapat Komisi Etik untuk membahas pengaduan;
- d. Rapat Komite Etik membahas pengaduan dan membuat kesimpulan layak atau tidak layak ditindaklanjuti dengan pemeriksaan;
- e. Komite Etik menghentikan proses penanganan pengaduan apabila kesimpulan yang dihasilkan menyatakan tidak layak dan hasilnya disampaikan kepada pihak pengadu;
- f. Komite 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. Komite Etik memeriksa, memutuskan dan menetapkan ada atau tidak ada pelanggaran terhadap kode etik;
- h. Komite Etik dalam putusannya mencantumkan rekomendasi sanksi yang dijatuhkan kepada personil ULP yang melanggar;
- i. Putusan Komite Etik dilaporkan kepada kepala ULP dengan tembusan kepada APIP atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi.

BAB VI

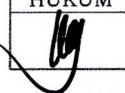
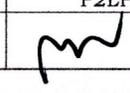
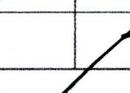
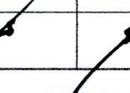
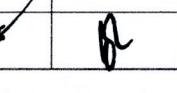
TATA CARA PEMANGGILAN DAN PEMERIKSAAN

Bagian Kesatu

Tata Cara Pemanggilan

Pasal 13

- (1) Komite Etik memanggil secara tertulis personil ULP yang diduga melakukan pelanggaran kode etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf f angka 1 dilakukan paling banyak 2 kali pemanggilan
- (2) Pemanggilan pertama dilakukan paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya laporan dan/atau informasi.
- (3) Surat pemanggilan pertama dan atau kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus sudah diterima oleh pelapor

KARO HUKUM	KARO P2LP	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

atau kuasanya dan/atau terlapor atau kuasanya paling lambat 3 (tiga) hari sebelum tanggal pemeriksaan dilakukan.

- (4) Dalam hal personil ULP yang dipanggil pada pemanggilan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak hadir tanpa alasan yang dapat diterima, Komisi menerbitkan pemanggilan kedua dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak ketidakhadiran pada tanggal pemanggilan pertama.
- (5) tanggal pemeriksaan kedua dilaksanakan paling lama 7 hari sejak diterbitkannya surat pemanggilan kedua
- (6) Apabila pada tanggal pemeriksaan yang ditentukan dalam surat pemanggilan kedua, personil ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap tidak hadir, maka diputuskan telah melanggar kode etik.
- (7) Dalam hal terjadi pelanggaran kode etik sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Komite Etik memberikan rekomendasi kepada Kepala ULP agar personil ULP dikenakan sanksi.

Bagian Kedua

Tata Cara Pemeriksaan Terlapor

Pasal 14

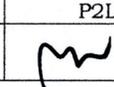
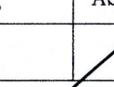
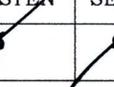
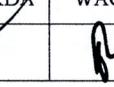
- (1) Komite etik dalam melakukan pemeriksaan dapat bertindak proaktif atau berdasarkan laporan adanya dugaan pelanggaran kode etik.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara tertutup yang diketahui dan dihadiri oleh personil ULP yang diduga melakukan pelanggaran kode etik dan Komite Etik.
- (3) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk laporan hasil pemeriksaan.

BAB VII

SANKSI

Pasal 15

- (1) Jenis sanksi yang dapat dijatuhkan kepada personil ULP yang melakukan pelanggaran:
 - a. sanksi moral berupa surat pernyataan permohonan maaf atas pelanggaran kode etik kepada kepala Daerah;
 - b. sanksi administratif berupa:
 1. teguran tertulis;
 2. rekomendasi mutasi dari ULP;

KARO HUKUM	KARO P2LP	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

- (2) Personil ULP yang telah dikenakan sanksi moral tidak bersedia menyampaikan permohonan maaf secara tertulis dapat dijatuhi hukuman disiplin berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 16

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Gorontalo

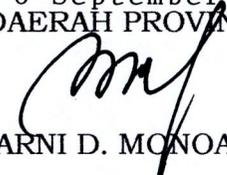
Ditetapkan di Gorontalo
pada tanggal 6 September 2017

GUBERNUR GORONTALO,



RUSLI HABIBIE

Diundangkan di Gorontalo
pada tanggal 6 September 2017
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI GORONTALO,



WINARNI D. MONOARFA

BERITA DAERAH PROVINSI GORONTALO TAHUN 2017 NOMOR ..35.