



BUPATI BELITUNG

PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN BUPATI BELITUNG

NOMOR 10 TAHUN 2018

TENTANG

KODE ETIK PERSONIL UNIT LAYANAN PENGADAAN KABUPATEN BELITUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELITUNG,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa daerah yang efektif, efisien, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel, perlu mengatur Kode Etik Personil Unit Layanan Pengadaan sebagai penyelenggara Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

b. bahwa untuk melaksanakan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Belitung tentang Kode Etik Personil Unit Layanan Pengadaan Kabupaten Belitung;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);

3. Undang-Undang...

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 140 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 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah 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 Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006...

- 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
9. 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 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);
 10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.19-258 Tahun 2018 tentang Penunjukan Pejabat Sementara Bupati Belitung Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Nomor 24);
 12. Peraturan Bupati Belitung Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung (Berita Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2011 Nomor 18), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Belitung Nomor 32 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Belitung Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung (Berita Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2012 Nomor 32);
 13. Peraturan Bupati Belitung Nomor 18 Tahun 2013 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Kabupaten Belitung (Berita Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2013 Nomor 18), sebagaimana telah diubah terakhir dengan...

- dengan Peraturan Bupati Belitung Nomor 6 tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Belitung Nomor 18 Tahun 2013 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Kabupaten Belitung (Berita Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2014 Nomor 10);
14. Peraturan Bupati Belitung Nomor 30 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah Kabupaten Belitung (Berita Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2016 Nomor 30);
 15. Peraturan Bupati Belitung Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung (Berita Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2016 Nomor 39);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KODE ETIK PERSONIL UNIT LAYANAN PENGADAAN KABUPATEN BELITUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Belitung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Belitung.
4. 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.
5. 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.

6. Kepala...

6. Kepala ULP adalah kepala yang membidangi pengadaan barang/jasa.
7. 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.
8. 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.
9. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau perseorangan yang memiliki kemampuan untuk menyediakan barang/pekerjaan konstruksi di bidang jasa konsultasi/jasa lainnya.
10. 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.
11. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, digunakan atau dimanfaatkan pengguna barang.
12. 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.
13. 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.
14. Pelanggaran adalah segala bentuk tindakan berupa ucapan, tulisan dan/atau tindakan yang dilakukan oleh pengelola pengadaan barang/jasa yang bertentangan dengan kode etik.
15. Terlapor adalah pengelola pengadaan barang/jasa yang diduga melakukan pelanggaran kode etik.

16. Pelapor...

16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. Temuan adalah pelanggaran yang ditemukan oleh kepala ULP, pengelola pengadaan barang/jasa atau pihak lain.
20. Majelis etik pengelola pengadaan barang/jasa yang selanjutnya disebut Komisi 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. profesional.

Bagian Kedua

Tujuan

Pasal 3

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.

BAB III...

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;
 - 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...

- 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 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...

- 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 terlewat untuk kemudian melaporkannya secara tertulis kepada Komisi Etik, serta dituangkan dalam Berita Acara.

BAB IV...

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 Bupati.

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;
 - 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 Asisten yang membidangi Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. Wakil ketua komisi dijabat oleh Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - c. Sekretaris dijabat oleh Kepala Bagian Bina Program Pembangunan;
 - d. Anggota I dijabat oleh Inspektorat; dan
 - e. Anggota II 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...

Bagian Ketiga

Tugas

Pasal 8

Komisi 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 Bupati;
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian Komisi Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Surat 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
- 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, SKPD, atau masyarakat terkait dugaan pelanggaran kode etik;
 - c. melakukan...

- 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 structural;
 - 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 Bupati; dan
 - j. membuat rekomendasi dan melaporkan kepada APIP apabila terhadap laporan pelanggaran kode etik diduga mengandung kerugian negara;
- (2) Laporan Komisi Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i dan huruf j mengenai pelanggaran kode etik personil ULP bersifat rahasia dan terbatas.

Bagian Keenam

Sekretariat

Pasal 12

- (1) Dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas Komisi Etik dibentuk sekretariat secara *ex-officio* yang berkedudukan di Inspektorat;
- (2) Sekretariat Komisi Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:

a. menyusun...

- 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

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

- a. Komisi etik menerima laporan dugaan pelanggaran kode etik;

b. Komisi...

- b. Komisi Etik menyusun telaahan 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 saksi;
 - 3) pemeriksaan bukti dan saksi; dan
 - 4) pemeriksaan terlapor.
- g. Komisi Etik memeriksa, memutuskan dan menetapkan ada atau tidak adanya 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 Komisi 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...

- (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.
- (6) Dalam hal terjadi pelanggaran kode etik sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Komisi Etik memberikan rekomendasi kepada Kepala ULP agar personil ULP dikenakan sanksi.

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 oleh 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...

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
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

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

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 Belitung.

Ditetapkan di Tanjungpandan
pada tanggal 2 April 2018

Pjs. BUPATI BELITUNG,

ttd.

SAHIRMAN

Diundangkan...

Diundangkan di Tanjungpandan
pada tanggal 2 April 2018

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BELITUNG,**

ttd.

KARYADI SAHMINAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TAHUN 2018 NOMOR 10

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

IMAM FADLLI, SH
NIP. 197109152001121002

