



BUPATI MUKOMUKO
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI MUKOMUKO
NOMOR 39 TAHUN 2020

TENTANG

KODE ETIK DI LINGKUNGAN UNIT KERJA PENGADAAN
BARANG/JASA KABUPATEN MUKOMUKO

BUPATI MUKOMUKO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pada BAB VI Pasal 18 ayat (1) dan Pasal 18 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 112 tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;
- b. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 75 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah mengamatkan dibentuknya Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang melaksanakan fungsi pengoordinasian pelaksanaan tugas, pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara dibidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;
- c. bahwa Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota, sudah tidak sesuai dengan dinamika perkembangan Peraturan Perundang-Undangan sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan ketentuan pada Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahan Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 767) perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Etik Di Lingkungan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Mukomuko;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

PENGABDIAN	
1. KEPALA
2. KASAB
3. KASAB
4. INSTANSI TEKNIS

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 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4266);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementrian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
7. 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 beberapakali, 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
11. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);

PARAF HIRARKI	
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN II
3	KABAG HUKUM
1	INSTANSI TEKNIS

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;
13. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 767);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG
KODE ETIK DI
LINGKUNGAN UNIT KERJA
PENGADAAN BARANG/JASA
KABUPATEN MUKOMUKO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1





Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten, yang selanjutnya disebut Daerah adalah Kabupaten Mukomuko.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Mukomuko.
4. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
5. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Pemerintah Kabupaten Mukomuko yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
6. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sebagai Pusat Keunggulan Pengadaan Barang/Jasa adalah unit kerja yang memiliki karakter strategis, kolaboratif, berorientasi pada kinerja, proaktif dan mampu melakukan perbaikan berkelanjutan sehingga merupakan pendorong dalam penciptaan nilai tambah dan manfaat dalam kegiatan pengadaan barang/jasa di Indonesia.
7. Bagian Pengadaan Barang/Jasa pada Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko merupakan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Mukomuko.
8. Kode Etik di lingkungan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa, yang selanjutnya disebut kode etik, adalah pedoman sikap, perilaku, perbuatan, tulisan dan ucapan pegawai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi pengadaan barang dan jasa.

9. Pimpinan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa adalah Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa pada Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko.

PARAF HIRARKI	
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN II
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIS

10. Personel Di Lingkungan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa, yang selanjutnya disebut Personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa adalah semua personel di Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa.
11. 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.
12. Kelompok Kerja Pemilihan, yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa untuk mengelola pemilihan Penyedia.
13. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau E-purchasing.
14. 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.
15. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
16. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat 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 Personel Unit Kerja 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 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 Pimpinan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang berwenang untuk dilakukan pemeriksaan terhadap pengelola pengadaan yang diduga telah melakukan pelanggaran kode etik.
22. Temuan adalah pelanggaran yang ditemukan oleh Pimpinan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa, pengelola pengadaan barang/jasa atau pihak lain.
23. Majelis Pertimbangan Kode Etik yang selanjutnya disebut Majelis Etik adalah majelis yang bertugas melakukan penegakan, pelaksanaan, dan penyelesaian pelanggaran kode etik.

PARAF HIRARKI	
1. SEKDAKAB	
2. ASISTEN II	
3. KABAG HUKUM	
4. INSTANSI TEKNIK	

BAB II NILAI DASAR DAN TUJUAN

Bagian Kesatu Nilai Dasar

Pasal 2

Nilai dasar yang harus dijunjung tinggi oleh personel meliputi:

- a. Integritas; dan
- b. Professional.

Bagian Kedua Tujuan

Pasal 3

Kode Etik ini disusun dengan tujuan menjaga martabat, kehormatan, citra, dan kredibilitas Personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa dengan bertindak jujur, mandiri, tidak berpihak, dan penuh rasa tanggung jawab berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III PRINSIP DAN ETIKA PENGADAAN

Bagian Kesatu Prinsip-Prinsip Pengadaan

Pasal 4

- (1) Personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa 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 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;

PARAF HIRARKI	
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN II
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIS

- o. tidak menerima, menawarkan, atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, Majelis, 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;
 - q. tidak melakukan kegiatan apapun dalam upaya untuk menguntungkan salah satu pihak;
 - r. tidak melakukan pertemuan di luar kantor dengan penyedia barang/jasa yang direncanakan, dalam hal membahas kegiatan yang berhubungan dengan lingkup kegiatan di Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa, selain rangkaian kegiatan proses pengadaan barang/jasa;
- (2) Apabila terjadi pertemuan dan/atau pembicaraan dengan penyedia barang/jasa personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa terkait dengan lingkup kegiatan di Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa, wajib membuat laporan tertulis kepada atasan langsung;
- (3) Apabila dalam melakukan tugasnya terdapat pelanggaran terhadap peraturan terkait pengadaan barang/jasa secara tidak sengaja, Personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang bersangkutan harus melakukan inventarisasi perihal prosedur yang terlewati untuk kemudian melaporkannya secara tertulis kepada atasan langsung, serta dituangkan dalam Berita Acara.

BAB IV MAJELIS ETIK

Bagian Kesatu Pembentukan

Pasal 6

- (1) Dalam rangka pengawasan pelaksanaan kode etik Personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa dibentuk Majelis Etik yang bersifat *adhoc*.
- (2) Majelis Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab kepada Kepala Daerah.

Bagian Kedua Keanggotaan

Pasal 7

- (1) Keanggotaan Majelis Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 berjumlah ganjil yang terdiri atas:
 - a. Ketua;
 - b. Wakil Ketua;
 - c. Sekretaris;
 - d. Anggota I;
 - e. Anggota II;
 - f. Anggota III; dan
 - g. Anggota IV.

- (2) Jabatan keanggotaan Majelis Etik, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :

1	SEKDAKAB
2	ASISTEN II
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIS

- a. Ketua Majelis dijabat oleh Unsur Inspektorat;
- b. Wakil Ketua Majelis dijabat oleh Asisten II;
- c. Sekretaris dijabat oleh Unsur Kabbag Pengadaan Barang dan Jasa;

- d. Anggota I dijabat oleh Unsur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- e. Anggota II dijabat oleh Unsur Kasubbag Pembinaan dan Advokasi Bagian Pengadaan Baran dan Jasa.
- f. Anggota III dijabat oleh Unsur Kasubbag Pengadaan Barang dan Jasa
- g. Anggota IV dijabat oleh Unsur Kasubbag Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)

Bagian Ketiga Tugas

Pasal 8

Majelis Etik mempunyai tugas melaksanakan pengawasan atas perilaku Personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa, berdasarkan kode etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.

Bagian Keempat Pengangkatan Dan Pemberhentian

Pasal 9

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Majelis Etik dilakukan oleh Kepala Daerah;
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian Majelis Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Daerah.

Pasal 10

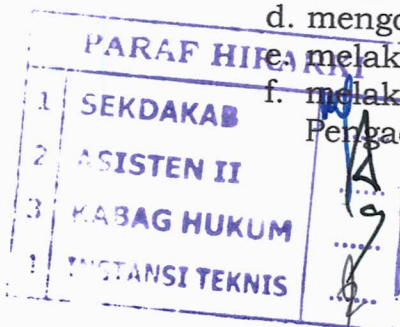
Anggota Majelis Etik dapat diberhentikan sebelum periode masa tugasnya berakhir apabila :

- 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) Majelis Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, berwenang untuk:
 - a. melaksanakan pengawasan terhadap pelanggaran kode etik;
 - b. menerima pengaduan/keluhan dari penyedia barang/jasa, Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa dan jajarannya, Perangkat Daerah, 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 Personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa dan pihak terkait;



- g. menilai ada/tidaknya pelanggaran kode etik oleh Personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa, 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 Personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa untuk ditetapkan oleh kepala Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa atau pejabat yang diberikan kewenangan;
 - i. melaporkan hasil tugas, kewenangan dan tanggung jawabnya kepada Kepala Daerah;
 - j. membuat rekomendasi dan melaporkan kepada APIP apabila terhadap laporan pelanggaran kode etik diduga mengandung kerugian negara.
- (2) Laporan Majelis Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf h, i, dan j mengenai pelanggaran kode etik personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa bersifat rahasia dan terbatas.

Bagian Keenam

Sekretariat

Pasal 12

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

PARAF HIRARKI	
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN II
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIS

- (2) Pengambilan laporan dan/atau pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh sekretariat Majelis Etik.

Bagian Kedua
Pemeriksaan Pengaduan atau Temuan

Pasal 14

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

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

BAB VI

TATA CARA PEMANGGILAN DAN PEMERIKSAAN TERLAPOR

Bagian Kesatu

Tata Cara Pemanggilan

Pasal 15

- (1) Majelis Etik memanggil secara tertulis Personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang diduga melakukan pelanggaran kode etik, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 untuk dilakukan pemeriksaan.
- (2) Pemanggilan oleh Majelis Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah diterimanya laporan.
- (3) Pemberitahuan pemanggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus sudah diterima oleh pelapor atau kuasanya dan/atau terlapor atau kuasanya paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pemeriksaan dilakukan.
- (4) Dalam hal Personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa 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.

PARAF HIRARKI	
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN II
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIS

- (5) Apabila pada tanggal pemeriksaan yang ditentukan dalam surat pemanggilan kedua, Personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa 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 Etik memberikan rekomendasi kepada Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa agar Personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa dikenakan sanksi.

Bagian Kedua Tata Cara Pemeriksaan Terlapor

Pasal 16

- (1) Majelis 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 Personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang diduga melakukan pelanggaran kode etik dan Majelis Etik.
- (3) Personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang diperiksa karena diduga melakukan pelanggaran kode etik wajib menjawab pertanyaan yang diajukan oleh Majelis Etik.
- (4) Personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang diperiksa tidak bersedia menjawab pertanyaan yang diajukan oleh Majelis 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 personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang melakukan pelanggaran :
 - a. sanksi moral berupa permohonan maaf secara tertulis karena telah melakukan pelanggaran;
 - b. sanksi administrative, berupa :
 - 1) teguran tertulis; dan
 - 2) rekomendasi mutasi dari Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa ;
- (2) Personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang telah dikenakan sanksi moral tidak bersedia menyampaikan permohonan maaf secara tertulis dapat dijatuhi hukuman disiplin ringan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

Personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa wajib menyesuaikan praktik maupun perilaku dalam menjalankan jabatan atau tugas, sesuai dengan kode etik ini.

PARAF HUKUM	
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN II
3	KABAG HUKUM
1	INSTANSI TEKNIS

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundang.
Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan Pengundangan Peraturan
Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten
Mukomuko.

Ditetapkan di Mukomuko
Pada tanggal ~~27 Desember~~ 2020

BUPATI MUKOMUKO,


CHOIRUL HUDA

Diundangkan di Mukomuko
Pada Tanggal ~~27 Desember~~ 2020

SEKRETARIS DAERAH,


MARJOHAN

BERITA DAERAH KABUAPTEN MUKOMUKO TAHUN 2020
NOMOR ...~~39~~.....

PARAF HIRARKI	
1	SEKDAKAB 
2	ASISTEN II 
3	KABAG HUKUM 
	KANSI TEKNIS 