



BUPATI BENGKAYANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR 27 TAHUN 2020

TENTANG

KODE ETIK PELAKU PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
PADA BAGIAN PENGADAAN BARANG / JASA SEKRETARIAT
DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BENGKAYANG,

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 25 ayat 1 Peraturan LKPP Nomor 14 Tahun 2018 tentang UKPBJ yang menyatakan UKPBJ menyusun dan menerapkan kode etik di lingkungan UKPBJ, maka perlu dibuat Peraturan Bupati tentang Kode Etik Pelaku Pengadaan barang/Jasa Pemerintah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Etik Pelaku Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Pada Bagian Pengadaan Barang / Jasa Di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkayang;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Bengkayang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3823);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 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 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2016 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 12 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 42);
 7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa (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 beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Dan Kabupaten /Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
 11. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 767);
 12. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2008 Nomor 11 Seri A) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan tentang Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Perubahan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pokok- Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2013 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 19);
 13. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2016 Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan

Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2019 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI BENGKAYANG TENTANG KODE ETIK PELAKU PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH PADA BAGIAN PENGADAAN BARANG / JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati Bengkayang ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Bengkayang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkayang.
3. Bupati adalah Bupati Bengkayang.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkayang.
5. Bagian Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut BPBJ merupakan bagian PBJ pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkayang yang menyelenggarakan tugas dan fungsi UKPBJ di Daerah.
6. Kepala BPBJ adalah Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkayang
7. Pelaku Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Pelaku PBJ adalah semua personel terkait dengan pengadaan barang/jasa yang memiliki atau yang belum memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa yang melaksanakan dan membantu proses pengadaan barang/jasa.
8. Kode Etik Pelaku Pengadaan barang / jasa Pemerintah pada bagian pengadaan barang / jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkayang yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah pedoman, sikap, tingkah laku, tulisan, ucapan dan perbuatan pegawai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi pengadaan barang / jasa.
9. Kelompok kerja pemilihan selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan penyedia.
10. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi / pejabat fungsional / personil yang bertugas melaksanakan pengadaan langsung dan / E-Purchasing
11. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa yang dimulai dari identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
12. 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.
13. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
14. Pelanggaran adalah segala bentuk tindakan berupa ucapan, tulisan dan/ atau tindakan yang dilakukan oleh Pelaku PBJ yang bertentangan dengan Kode Etik.

15. Terlapor adalah Pelaku PBJ yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik. Pelapor adalah seseorang yang karena hak dan kewajibannya berdasarkan peraturan perundang-undangan harus memberitahukan kepada yang berwenang tentang peristiwa pelanggaran Kode Etik yang telah atau sedang terjadi.
16. Pelapor adalah seseorang karena hak dan kewajiban berdasarkan peraturan-undangan harus memberitahukan kepada yang berwenang tentang telah atau sedang terjadi adanya peristiwa pelanggaran Kode Etik.
17. Saksi adalah seseorang yang dapat memberikan keterangan guna kepentingan pemeriksaan tentang suatu pelanggaran Kode Etik yang didengar sendiri, dilihat sendiri, dan dialami sendiri.
18. Pengaduan adalah pemberitahuan secara lisan atau tertulis yang disertai permintaan oleh pihak yang berkepentingan kepada Kepala BPBJ yang berwenang untuk dilakukan pemeriksaan terhadap Pelaku PBJ yang diduga telah melakukan pelanggaran Kode Etik.
19. Temuan adalah pelanggaran yang ditemukan oleh Kepala BPBJ, penyelenggara dan pengelola pengadaan barang/jasa atau pihak lain.
20. Majelis Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Majelis Pertimbangan Kode Etika adalah majelis yang bertugas melakukan penegakan, pelaksanaan, dan penyelesaian pelanggaran Kode Etik.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud ditetapkan kode etik adalah sebagai pedoman perilaku bagi seluruh personil pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan kode etik adalah menjaga martabat, kehormatan, citra dan kredibilitas seluruh personil pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa agar bertindak jujur, adil, tidak ada unsur konflik kepentingan, bertanggung jawab sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III PRINSIP DAN ETIKA PENGADAAN

Bagian Kesatu Prinsip

Pasal 4

- (1) Dalam melaksanakan pekerjaannya, Pelaku PBJ wajib menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:
 - a. efisien;
 - b. efektif;
 - c. transparan;
 - d. terbuka;
 - e. bersaing;
 - f. adil dan tidak diskriminatif;
 - g. akuntabel;
- (2) Efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Pengadaan Barang/Jasa harus dilaksanakan 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.

- (3) Efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya.
- (4) Transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, semua ketentuan dan informasi Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui oleh Penyedia Barang/Jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya.
- (5) Terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, Pengadaan Barang/Jasa dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan atau kriteria tertentu berdasarkan ketentuan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Bersaing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, 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.
- (7) Adil dan Tidak Diskriminatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, 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; dan
- (8) Akuntabel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

Bagian Kedua Etika Pengadaan

Pasal 5

- (1) Dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, Pelaku PBJ wajib mematuhi kode etik sebagai berikut:
 - a. bertakwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - b. mengembangkan sikap saling menghormati dan kesantunan untuk mendukung terciptanya kondisi kerja yang kondusif;
 - c. menghargai perbedaan pendapat, terbuka terhadap kritik dan saran yang membangun;
 - d. mengutamakan pelaksanaan kewajiban daripada menuntut hak;
 - e. patuh dan konsisten terhadap kebijakan dan Standar Operasional Prosedur;
 - f. menggunakan sistem informasi/aplikasi yang sudah tersedia dalam melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. menolak keputusan, kebijakan, atau instruksi atasan yang bertentangan dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. disiplin dalam bekerja, melaksanakan dan mempertanggungjawabkan setiap tugas yang diberikan;
 - i. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
 - j. bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan Barang/Jasa;
 - j. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat pada persaingan usaha yang tidak sehat;
 - k. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang

- terkait;
- m. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan Barang/Jasa;
 - n. menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan negara;
 - o. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
 - p. tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.

BAB IV MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, Kewenangan dan Tanggung Jawab Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 6

Majelis Pertimbangan Kode etik bersifat *ad hoc* sebagai Komite pengawas perilaku pelaku pengadaan barang/jasa pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkayang berkedudukan di Inspektorat Daerah, dibawah dan bertanggungjawab Kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2 Tugas

Pasal 7

Mejelis Pertimbangan Kode etik mempunyai tugas melaksanakan pengawasan perilaku pelaku pengadaan barang/jasa pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkayang berdasarkan kode etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Paragraf 3 Kewenangan

Pasal 8

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Majelis Pertimbangan Kode Etik berwenang :
 - a. melaksanakan pengawasan langsung terhadap perilaku pelaku pengadaan barang/jasa pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkayang;
 - b. menerima pengaduan/keluhan dari penyedia pengadaan barang/jasa, Bagian pengadaan barang/jasa dan jajarannya, OPD Teknis dan/atau masyarakat;
 - c. mengumpulkan dan/atau mencari tahu fakta, data dan/atau informasi terkait pengaduan/keluhan yang diterima.
 - d. mengolah dan/atau menganalisa pengaduan/ keluhan yang diterima;
 - e. melaksanakan pemanggilan terhadap pejabat struktural , pengelola pengadaan barang/jasa / dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa dan pihak yang terkait seperti pelapor dan saksi;
 - f. melaksanakan pemeriksaan atas pengaduan/keluhan yang diterima;
 - g. menilai ada/tidaknya pelanggaran kode etik oleh pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola 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, pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa;

- h. mengusulkan pemberian sanksi atas pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh pejabat struktural pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa untuk ditetapkan oleh Bupati atau pejabat yang diberikan kewenangan untuk memberikana hukuman bagi pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa; dan
- i. melapaorkan tugas, kewenangan dan tanggungjawabnya Kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Laporan Majelis Pertimbangan Kode Etik kepada Bupati mengenai orang pribadi pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa bersifat rahasia.

Paragraf 4 Tanggung Jawab

Pasal 9

Sesuai dengan tugas dan kewenangannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 9, Majelis Pertimbangan Kode Etik bertanggungjawab atas :

- a. terlaksananya pengawasan perilaku pejabat struktural pengelola pengadaan barang/jasa dan Pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa berdasarkan prinsip dan kode etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6;
- b. terlaksananya penerapan kode etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 pada setiap pelaksanaan tugas seluruh pejabat struktural pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa; dan
- c. terwujudnya transparansi dan akuntabilitas penyelesaian pengaduan atas perilaku pejabat struktural pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa.

Bagian Kedua Susunan

Pasal 10

Majelis Pertimbangan Kode Etik terdiri dari 5 (lima) orang dengan susunan keanggotaan sebagai berikut :

- a. 1 (satu) orang ketua merangkap anggota dijabat secara *ex officio* oleh Inspektur;
- b., 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota dijabat Sekretaris Inspektorat; dan
- c. 3 (tiga) orang anggota yang terdiri dari :
 - 1. unsur Bagian Hukum;
 - 2. unsur Badan Kepegawaian Dan Pembinaan Sumber Daya Manusia Daerah; dan
 - 3. unsur Bagian Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Ketiga Masa Tugas, Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 11

Masa tugas majelis Pertimbangan kode etik selama 3 (tiga) tahun dan dapat ditunjuk kembali pada masa periode berikutnya.

Pasal 12

Pengangkatan dan Pemberhentian Majelis Pertimbangan Kode Etik ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 13

Anggota Majelis Pertimbangan Kode etik diberhentikan apabila :

- a. memasuki usia pensiun;
- b. mutasi atau diberhentikan dari jabatan;
- c. habis masa tugas;
- d. tidak bisa melaksanakan tugas karena sakit menahun;
- e. meninggal dunia; dan
- f. menjadi tersangka atau terdakwa atau terpidana.

BAB V

SEKRETARIAT

MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK

Pasal 14

Untuk memperlancar pelaksanaan tugas Majelis Pertimbangan Kode Etik dibentuk Sekretariat bertempat di Inspektorat.

Pasal 15

Sekretariat Majelis Kode Etik mempunyai tugas :

- a. menyusun dan mengajukan kegiatan dan anggaran Majelis Pertimbangan Kode Etik;
- b. melaksanakan surat menyurat Majelis Pertimbangan Kode etik;
- c. melaksanakan persiapan rapat-rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik;
- d. melaksanakan Administrasi kegiatan dan keuangan Majelis Pertimbangan Kode Etik;
- e. melaksanakan tugas kepaniteraan sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik;
- f. mempersiapkan putusan Majelis Pertimbangan Kode Etik;
- g. mengarsipkan hasil sidang dan keputusan sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik;
- h. menyusun laporan Majelis Pertimbangan Kode Etik; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Majelis Pertimbangan Kode Etik.

Pasal 16

Surat Sekretariat ditandatangani oleh Sekretaris Majelis Pertimbangan Kode Etik.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 17

Pembiayaan penyelenggaraan kegiatan Majelis Pertimbangan Kode Etik dan Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkayang.

BAB VII

PENANGANAN PELANGGARAN KODE ETIK

Pasal 18

- (1) Masyarakat dapat melaporkan adanya dugaan pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh Pelaku PBJ ;
- (2) Laporan terhadap adanya dugaan pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit harus memuat :
 - a. identitas pelapor;
 - b. uraian masalah yang menjadi dasar laporan;

- c. alasan diuraikan secara jelas dan rinci beserta alat bukti; dan
 - d. tanda tangan pelapor.
- (3) Penerimaan laporan dan/atau pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Sekretariat Majelis Kode Etik.

Pasal 19

Pengaduan masyarakat terhadap dugaan pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dilakukan pemeriksaan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. Majelis Pertimbangan Kode Etik menerima laporan dugaan pelanggaran Kode Etik;
- b. Majelis Pertimbangan Kode Etik menyusun telaahan atas laporan dugaan pelanggaran Kode Etik;
- c. Majelis Pertimbangan Kode Etik mengadakan rapat 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 adanya pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh Pelaku PBJ;
- h. Majelis Kode Etik dalam putusannya mencantumkan sanksi yang dijatuhkan kepada Pelaku PBJ yang melakukan pelanggaran; dan
- i. Putusan Majelis Pertimbangan Kode Etik dilaporkan kepada Kepala BPBJ dengan tembusan kepada APIP atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan keputusan Majelis Kode Etik.

BAB VIII

TATA CARA

PEMANGGILAN DAN PEMERIKSAAN TERLAPOR

Pasal 20

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik memanggil secara tertulis Pelaku PBJ yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik untuk dilakukan pemeriksaan.
- (2) Pemanggilan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 7 (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 Pelaku PBJ 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pelaku PBJ tetap tidak hadir, maka 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 BPBJ agar Pelaku PBJ dikenakan sanksi.

Pasal 21

- (1) Majelis Pertimbangan Kode 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 Pelaku PBJ yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik dan Majelis Kode Etik.
- (3) Pelaku PBJ yang diperiksa karena diduga melakukan pelanggaran Kode Etik wajib menjawab pertanyaan yang diajukan oleh Komisi Kode Etik.
- (4) Pelaku PBJ yang dipanggil 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.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bengkayang.

Ditetapkan di Bengkayang
pada tanggal 3 Juni 2020

Plh. BUPATI BENGKAYANG,

OBAJA

Diundangkan di Bengkayang
pada tanggal 3 Juni 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKAYANG,
OBAJA, SE.M.Si
NIP.19620512 199203 1 013