



BUPATI GROBOGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 28 TAHUN 2024

TENTANG

KODE ETIK PERSONEL UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GROBOGAN,

- Menimbang : a. bahwa pengadaan barang/jasa pemerintah berperan penting dalam menunjang pelaksanaan dan pembangunan perekonomian nasional dan daerah demi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat sebagaimana amanat Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. bahwa pengadaan barang/jasa perlu dilaksanakan secara transparan, profesional, akuntabel, bertanggung jawab dan taat terhadap kode etik, sehingga dirasakan manfaatnya oleh masyarakat;
- c. bahwa dalam rangka optimalisasi penegakan kode etik personel unit kerja pengadaan barang/jasa, maka Peraturan Bupati Grobogan Nomor 30 Tahun 2020 tentang Kode Etik Personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Etik Personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
3. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58);
5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KODE ETIK PERSONEL UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Grobogan.
2. Bupati adalah Bupati Grobogan.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Inspektorat Daerah yang selanjutnya disebut Inspektorat adalah Perangkat Daerah yang merupakan aparat pengawasan intern pemerintah yang bertanggung jawab langsung kepada Bupati.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Perangkat Daerah yang dibiayai oleh anggaran pendapatan dan belanja negara atau anggaran pendapatan dan belanja Daerah yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
7. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah.
8. Kode Etik adalah pedoman, sikap, perilaku, tulisan, dan ucapan pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsi Pengadaan Barang/Jasa.
9. Personel UKPBJ adalah semua personel terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa yang memiliki atau yang belum memiliki sertifikat keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan dan membantu Pengadaan Barang/Jasa.
10. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.

11. Majelis Pertimbangan Kode Etik Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Majelis Pertimbangan Kode Etik adalah lembaga yang bertugas melakukan penegakan, pelaksanaan, dan penyelesaian pelanggaran Kode Etik.

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan nya Kode Etik yakni sebagai pedoman:
 - a. perilaku bagi Personel UKPBJ dalam menjalankan profesinya; dan
 - b. bagi atasan Personel UKPBJ dalam mengevaluasi perilaku Personel UKPBJ.
- (2) Tujuan ditetapkan nya Kode Etik yakni untuk menjaga martabat, kehormatan, citra dan kredibilitas Personel UKPBJ dalam menjalankan profesinya.

Pasal 3

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. nilai dasar dan prinsip Pengadaan Barang/Jasa;
- b. Kode Etik;
- c. Majelis Pertimbangan Kode Etik; dan
- d. prosedur penegakan Kode Etik.

BAB II

NILAI DASAR DAN PRINSIP PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 4

- (1) Personel UKPBJ dalam melaksanakan proses Pengadaan Barang/Jasa mematuhi nilai dasar.
- (2) Nilai dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. integritas, yakni kemampuan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika dalam organisasi; dan
 - b. profesionalisme, yakni mengutamakan keahlian yang berlandaskan Kode Etik dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

Personel UKPBJ dalam melaksanakan pekerjaannya menerapkan prinsip sebagai berikut :

- a. efisien, yaitu Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
- b. efektif, yaitu Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
- c. transparan, yaitu bahwa semua ketentuan dan informasi Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui oleh Penyedia yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya;
- d. terbuka, yaitu Pengadaan Barang/ Jasa dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi persyaratan atau kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;

- e. bersaing, yaitu Pengadaan Barang/Jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara sebanyak mungkin Penyedia 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, yaitu memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia dan tidak mengarahkan untuk memberikan keuntungan kepada pihak tertentu dan tetap memperhatikan kepentingan masyarakat di atas segalanya; dan
- g. akuntabel, yaitu harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

BAB III KODE ETIK

Pasal 6

- (1) Setiap Personel UKPBJ dalam melaksanakan tugas wajib mematuhi Kode Etik sebagai berikut :
 - a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketetapan tercapainya tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. bekerja secara profesional dan mandiri, serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. tidak saling mempengaruhi baik secara langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
 - d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
 - e. 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;
 - f. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan Daerah;
 - g. tidak menerima, menawarkan, atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat atau berupa apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa;
 - h. cermat;
 - i. patuh pada perintah atasan yang sah dan wajar;
 - j. tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - k. terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan;
 - l. tidak menyalahgunakan informasi, jabatan dan/atau kewenangan yang dimiliki;
 - m. tidak menyimpang dari prosedur;

- n. proaktif; dan
 - o. tanggap/responsif.
- (2) Setiap Personel UKPBJ dalam melaksanakan tugas dilarang untuk :
- a. mengharapkan, meminta dan/atau menerima imbalan dalam bentuk apapun dari Penyedia, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan Penyedia;
 - b. memberikan data, fakta dan informasi yang tidak benar dan/atau segala sesuatu yang belum pasti atau diputuskan;
 - c. menggunakan fasilitas/sarana kantor untuk kepentingan pribadi, kelompok, dan/atau pihak lain;
 - d. melakukan negosiasi, pertemuan dan/atau pembicaraan dengan Penyedia, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan Penyedia di luar kantor baik dalam jam kerja maupun di luar jam kerja kecuali dalam rangka klarifikasi penawaran atau pembuktian yang dilakukan dalam proses pemilihan Penyedia;
 - e. melaksanakan proses pemilihan Penyedia yang diskriminatif;
 - f. melakukan korupsi, kolusi dan nepotisme;
 - g. mengucapkan perkataan yang tidak etis dan bersifat melecehkan kepada Penyedia, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan Penyedia atau masyarakat;
 - h. membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - i. menyalahgunakan informasi, jabatan dan/atau kewenangan yang dimiliki dan menyimpang dari prosedur.
- (3) Pelanggaran terhadap Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dikenai sanksi administratif yang ditetapkan oleh Bupati atau pejabat yang diberi kewenangan berdasarkan keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (4) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa pernyataan permohonan maaf dan/atau pengesahan oleh Personel UKPBJ yang dikenai sanksi.
- (5) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat disampaikan secara tertutup atau terbuka.
- (6) Penyampaian sanksi administratif secara tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan di dalam pertemuan tertutup yang dihadiri oleh pejabat yang berwenang, Personel UKPBJ yang akan dikenai sanksi beserta atasan langsungnya.
- (7) Penyampaian sanksi administratif secara terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diumumkan pada upacara bendera atau forum resmi pegawai dan papan pengumuman.

BAB IV
MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK
Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan

Pasal 7

- (1) Dalam penegakan Kode Etik dibentuk Majelis Pertimbangan Kode Etik melalui Keputusan Bupati.
- (2) Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Personel pada Majelis Pertimbangan Kode Etik berjumlah gasal yang terdiri atas :
 - a. ketua majelis dijabat oleh Inspektur Daerah;
 - b. sekretaris dijabat oleh Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah; dan
 - c. anggota dijabat oleh Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah, unsur Inspektorat Daerah dan unsur Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah.

Bagian Kedua
Tugas dan Wewenang

Pasal 8

Majelis Pertimbangan Kode Etik memiliki tugas melakukan penegakan, pelaksanaan, dan penyelesaian pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh Personel UKPBJ.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Majelis Pertimbangan Kode Etik berwenang untuk :

- a. melaksanakan pengawasan langsung terhadap perilaku Personel UKPBJ dalam melaksanakan kegiatan terkait Pengadaan Barang/Jasa;
- b. menerima pengaduan/laporan/informasi dari Penyedia, UKPBJ, Perangkat Daerah dan/atau masyarakat terkait dugaan pelanggaran Kode Etik;
- c. mengumpulkan dan/atau mencari data dan fakta terkait pengaduan/laporan/informasi yang diterima/diperoleh;
- d. mengolah dan/atau menganalisa pengaduan/laporan/informasi yang diterima/diperoleh;
- e. melaksanakan pemanggilan terhadap Personel UKPBJ yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik dan pihak terkait seperti pelapor/pengadu dan saksi;
- f. melaksanakan pemeriksaan atas pengaduan/laporan/informasi yang diterima/diperoleh;
- g. menilai ada/tidak adanya pelanggaran Kode Etik oleh Personel UKPBJ atas pengaduan/laporan/informasi yang diterima/diperoleh;
- h. mengusulkan pemberian sanksi atas pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh Personel UKPBJ untuk ditetapkan oleh Bupati atau pejabat yang diberikan kewenangan untuk memberikan sanksi; dan
- i. membuat rekomendasi dan melaporkan kepada Inspektorat apabila terhadap pelanggaran Kode Etik diduga menimbulkan kerugian negara.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 10

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik dibantu oleh sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik yang berkedudukan di Inspektorat.
- (2) Susunan keanggotaan sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Inspektur Pembantu Khusus; dan
 - b. pejabat fungsional di bawahnya.
- (3) Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - a. menyusun dan mengajukan kegiatan dan anggaran Majelis Pertimbangan Kode Etik;
 - b. melaksanakan surat menyurat Majelis Pertimbangan Kode Etik;
 - c. melaksanakan persiapan 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 putusan sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik;
 - h. menyusun laporan Majelis Pertimbangan Kode Etik; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik.

BAB V
PROSEDUR PENEGAKAN KODE ETIK
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 11

- (1) Penanganan pelanggaran Kode Etik berasal dari :
 - a. laporan dan/atau pengaduan; dan
 - b. informasi adanya dugaan pelanggaran Kode Etik.
- (2) Laporan dan/atau pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terhadap adanya dugaan pelanggaran Kode Etik paling sedikit memuat :
 - a. identitas pelapor/pengadu;
 - b. uraian masalah yang menjadi dasar laporan/pengaduan;
 - c. alasan diuraikan dengan jelas dan rinci beserta alat bukti; dan
 - d. ditandatangani oleh pelapor/pengadu;
- (3) Informasi adanya dugaan pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mendasarkan pada media massa dan/atau media informasi lainnya.
- (4) Penerimaan penanganan pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik.

- (5) Format laporan dan/atau pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Pemeriksaan

Pasal 12

Pemeriksaan terhadap penanganan pelanggaran Kode Etik oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik dilakukan dengan tata cara sebagai berikut :

- a. Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik menyampaikan kepada Majelis Pertimbangan Kode Etik sehubungan dengan adanya laporan/ pengaduan/informasi atas dugaan pelanggaran Kode Etik;
- b. mengadakan rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik untuk membahas laporan/pengaduan/informasi dugaan pelanggaran Kode Etik dan membuat kesimpulan layak atau tidak layak ditindaklanjuti pemeriksaannya;
- c. dalam hal laporan/pengaduan/informasi dugaan pelanggaran Kode Etik tidak layak ditindaklanjuti, pemeriksaan dihentikan dan diberikan penjelasan tertulis kepada pihak pelapor/pengadu;
- d. dalam hal laporan/pengaduan/informasi dugaan pelanggaran Kode Etik layak ditindaklanjuti, pemeriksaan diteruskan dengan :
 1. pemanggilan pihak pelapor/pengadu;
 2. pengumpulan bukti dan saksi;
 3. pemeriksaan bukti dan permintaan keterangan saksi; dan
 4. pemeriksaan Personel UKPBJ yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik.
- e. memutuskan dan menetapkan ada atau tidak ada pelanggaran terhadap Kode Etik;
- f. apabila diputuskan dan ditetapkan telah ada pelanggaran Kode Etik, dalam putusannya mencantumkan usulan sanksi yang dijatuhkan kepada Personel UKPBJ yang melanggar; dan
- g. melaporkan putusan kepada Bupati atau pejabat yang diberikan kewenangan dengan tembusan kepada Inspektorat untuk diambil keputusan pemberian sanksi.

Pasal 13

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik dalam memanggil untuk dilakukan pemeriksaan terhadap Personel UKPBJ yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik, dilakukan dengan tata cara sebagai berikut :
- a. pemanggilan secara tertulis diberitahukan kepada Personel UKPBJ yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah laporan/pengaduan/informasi diterima/diperoleh;
 - b. pemberitahuan pemanggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diterima oleh Personel UKPBJ yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum pemeriksaan dilakukan;

- c. dalam hal Personel UKPBJ yang dipanggil sebagaimana dimaksud pada huruf b tidak hadir pada tanggal pemeriksaan yang telah ditentukan, pemberitahuan pemanggilan kedua dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak hari ketidakhadiran pada pemanggilan pertama; dan
 - d. apabila pemanggilan kedua tidak hadir, Personel UKPBJ sebagaimana dimaksud pada huruf c dianggap telah melakukan pelanggaran Kode Etik.
- (2) Format surat pemanggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Putusan

Pasal 14

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik mengambil putusan adanya pelanggaran Kode Etik setelah memeriksa dan memberi kesempatan membela diri kepada Personel UKPBJ yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik.
- (2) Pembelaan diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan pada saat proses pemeriksaan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (3) Putusan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diambil secara musyawarah mufakat dalam sidang tanpa dihadiri oleh Personel UKPBJ yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik.
- (4) Dalam hal musyawarah mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak tercapai, putusan diambil dengan suara terbanyak.
- (5) Sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dinyatakan sah apabila dihadiri oleh seluruh anggota Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (6) Putusan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) ditandatangani oleh seluruh anggota Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (7) Putusan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (6) bersifat final dan mengikat.

Bagian Keempat Rehabilitasi

Pasal 15

- (1) Dalam hal personel UKPBJ setelah diperiksa dalam sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik tidak terbukti melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dan ayat (2), direhabilitasi oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (2) Rehabilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan dalam keputusan hasil pemeriksaan Majelis Pertimbangan Kode Etik.

**BAB VI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Grobogan Nomor 30 Tahun 2020 tentang Kode Etik Personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2020 Nomor 30) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwodadi
pada tanggal 2 September 2024

BUPATI GROBOGAN,

Cap TTD

SRI SUMARNI

Diundangkan di Purwodadi
pada tanggal 3 September 2024

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN,**

Cap TTD

ANANG ARMUNANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2024 NOMOR 28

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



Telah ditandatangani
secara elektronik oleh:

RIADQA PRIAMBODO, S.H.

Pembina

NIP. 19820929 200501 1 006

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 28 TAHUN 2024
TENTANG KODE ETIK PERSONEL
UNIT KERJA PENGADAAN
BARANG/JASA

A. FORMAT LAPORAN/PENGADUAN

LAPORAN/PENGADUAN
NOMOR :

IDENTITAS PELAPOR/ :
PENGADU

Nama :
NIP/NIK*) :
Pangkat/Gol Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja/Alamat*) :

IDENTITAS TERLAPOR :
/TERADU

Nama :
NIP/NIK :
Pangkat/ Gol Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja/Alamat* :

SAKSI

1. Nama :
 Alamat :
2. Nama :
 Alamat :
Isi laporan :

.....
.....

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya di

.....

Pegawai Penerima
Laporan/Aduan

Pelapor/Pengadu

.....

.....

*) Coret yang tidak perlu

B. FORMAT SURAT PEMANGGILAN

SURAT PANGGILAN
NOMOR :

Dengan ini diminta dengan hormat kehadiran Saudara :

Nama :
NIP/NIK*) :
Pangkat/Gol Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja/Alamat*) :

Untuk menghadap kepada :

Nama :
Pangkat/ Gol Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja/Alamat* :

Pada Hari :
Tanggal :
Jam :
Tempat :

Untuk diperiksa/ dimintai keterangan *) sehubungan dengan dugaan pelanggaran kode etik **).
Demikian untuk dilaksanakan.

.....

Sekretaris Majelis

Nama.....
NIP.....

*) Coret yang tidak perlu

**) Tulislah pelanggaran kode etik yang diduga dilakukan.

BUPATI GROBOGAN,

Cap TTD

SRI SUMARNI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



Telah ditandatangani
secara elektronik oleh:

RIADQA PRIAMBODO, S.H.

Pembina

NIP. 19820929 200501 1 006
