



SALINAN

BUPATI GROBOGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 30 TAHUN 2020

TENTANG

KODE ETIK PERSONEL UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GROBOGAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa dan Pasal 18 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, 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;
3. 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 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
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 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
7. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 767);
8. 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);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DUPATI 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. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Unit Kerja Pengadaan/Barang Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan.
6. Kepala UKPBJ adalah Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan.
7. 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.
8. Kode Etik Personel Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah pedoman, sikap, perilaku, tulisan, dan ucapan pegawai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi pengadaan barang/jasa.
9. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh Kementerian/Lembaga/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.
10. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
11. 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

- melaui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.
12. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
 13. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, digunakan atau dimanfaatkan pengguna barang.
 14. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
 15. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
 16. Jasa Lainnya adalah jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas didunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
 17. Dokumen Pemilihan adalah semua dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia.
 18. Pelanggaran adalah segala bentuk tindakan berupa ucapan, tulisan dan/atau tindakan yang dilakukan oleh pengelola pengadaan barang/jasa yang bertentangan dengan Kode Etik.
 19. Terlapor adalah pengelola pengadaan barang/jasa yang diduga melakukan pelanggaran kode etik.
 20. 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.
 21. 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.

22. Pengaduan adalah pemberitahuan secara lisan atau tertulis yang disertai permintaan oleh pihak yang berkepentingan kepada Kepala UKPBJ yang berwenang untuk dilakukan pemeriksaan terhadap personel yang diduga telah melakukan pelanggaran kode etik.
23. Temuan adalah pelanggaran yang ditemukan oleh Kepala UKPBJ, pengelola pengadaan barang/jasa atau pihak lain.
24. Majelis Pertimbangan Kode Etik pengelola pengadaan barang/jasa yang selanjutnya disebut Komisi Etik adalah majelis yang bertugas melakukan penegakan, pelaksanaan, dan penyelesaian pelanggaran kode etik.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud ditetapkan Kode Etik yaitu sebagai pedoman perilaku bagi Personel UKPBJ dalam menjalankan profesinya dan bagi atasan Personel UKBJ dalam mengevaluasi perilaku Personel UKPBJ.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Kode Etik yaitu untuk menjaga martabat, kehormatan, citra dan kredibilitas Personel UKPBJ dengan bertindak jujur, mandiri, tidak terpihak, dan penuh rasa tanggung jawab berdasarkan peraturan perundang undangan.

BAB III

NILAI DASAR

Pasal 4

- (1) Personel UKPBJ dalam melaksanakan proses pengadaan barang/jasa wajib mematuhi nilai dasar.

- (2) Nilai dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. integritas, yakni kemampuan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika dalam organisasi; dan
 - b. profesionalitas, yakni mengutamakan keahlian yang berlandaskan Kode Etik dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
PRINSIP PENGADAAN
Pasal 5

Personeel UKPRJ dalam melaksanakan pekerjaannya wajib 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 atau menggunakan dana yang telah 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 dipertanggung jawabkan.

BAB V

KODE ETIK PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 6

- (1) Dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa, Personel UKPBJ wajib mematuhi Kode Etik sebagai berikut:
- a. memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan antar Personel UKPBJ;
 - b. menghargai perbedaan pendapat;
 - c. melaksanakan tugas dan wewenang secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa;
 - d. membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja UKPBJ;
 - e. 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;
 - f. menjaga data dan informasi yang dirahasiakan menurut peraturan perundang-undangan;
 - g. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses Pengadaan Barang/Jasa;
 - h. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam Pengadaan Barang/Jasa;
 - i. 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;
 - j. 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; dan
- k. tidak melakukan penyimpangan standar operasional prosedur.
- (2) Bagi personel di lingkungan UKPBJ yang menjabat sebagai Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, maka kode etik yang diterapkan yaitu kode etik pejabat fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang ditetapkan oleh instansi pemerintah yang berwenang melakukan pembinaan di bidang Pengadaan Barang/Jasa pemerintah.

BAB VI
KOMISI ETIK
Pasal 7

- (1) Dalam rangka pengawasan pelaksanaan Kode Etik, dibentuk Komisi Etik.
- (2) Susunan keanggotaan Komisi Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. Sekretaris Daerah selaku Ketua Komisi;
 - b. Inspektur selaku Wakil Ketua Komisi;
 - c. Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan selaku Sekretaris;
 - d. Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi Perencanaan dan Pembangunan selaku Anggota I; dan
 - e. Kepala Bagian Hukum pada Sekretariat Daerah selaku Anggota II.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian Komisi Etik ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 8

- (1) Anggota Komisi Etik dapat diberhentikan sewaktu-waktu apabila menjadi tersangka dan/atau terdakwa.
- (2) Dalam hal terjadi kekosongan keanggotaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati dapat mengangkat anggota pengganti yang memiliki pangkat atau jabatan yang setingkat dengan pangkat atau jabatan anggota yang digantikan.

Pasal 9

- (1) Tugas dan Kewenangan Komisi Etik adalah sebagai berikut :
- a. melaksanakan pengawasan terhadap pelanggaran Kode Etik;
 - b. menerima pengaduan/kegugatan dari pelaku usaha, Penyedia, UKPBJ, 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 UKPBJ dan pihak terkait;
 - g. menilai ada/tidaknya pelanggaran Kode Etik oleh Personel UKPBJ, baik yang dilaporkan oleh pelaku usaha, Penyedia, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan pelaku usaha ataupun Penyedia atau masyarakat dan/atau yang dipertanyakan oleh pejabat struktural.
 - h. memberikan sanksi atas pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh Personel UKPBJ;
 - 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 bersifat rahasia dan terbatas.

Pasal 10

- (1) Untuk memperlancar pelaksanaan tugas Komisi Etik dibentuk sekretariat.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara *ex-officio* berkedudukan di Inspektorat Daerah.

- (3) Sekretariat Komisi Etik mempunyai tugas sebagai berikut:
- 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. mempersiapkan hasil sidang dan keputusan sidang Komisi Etik;
 - g. menyusun laporan Komisi Etik; dan/atau
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Komisi Etik.
- (4) Susunan keanggotaan sekretariat Komisi Etik ditetapkan dengan Keputusan Ketua Komis. Etik.

BAB VII
PENGADUAN
Pasal 11

- (1) Pengaduan terhadap dugaan adanya pelanggaran Kode Etik oleh Personel UKPBJ disampaikan secara tertulis.
- (2) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit 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;
- (3) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Sekretariat Komisi Etik.

BAB VIII
PENANGANAN PENGADUAN/TEMUAN
Pasal 12

- (1) Dalam hal terdapat pengaduan dari masyarakat, laporan perangkat daerah, media massa, dan/atau pihak lain, Komisi Etik melakukan pemeriksaan.

- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut :
- a. Komisi Etik menerima laporan pengaduan dugaan pelanggaran Kode Etik;
 - 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 ada pelanggaran terhadap Kode Etik;
 - h. Komisi Etik dalam putusannya mencantumkan sanksi yang dijatuhkan kepada Personel UKPBJ; dan
 - i. putusan Komisi Etik dilaporkan kepada Bupati dengan tembusan kepada APIP.

Pasal 13

- (1) Dalam rangka pemeriksaan terlapor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf f angka 4, Komisi Etik melakukan pemanggilan terhadap terlapor.
- (2) Pemanggilan Terlapor dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut :
 - a. Komisi Etik memanggil secara tertulis Personel UKPBJ yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik untuk

- dilakukan pemeriksaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah diterimanya laporan;
- b. pemberitahuan pemanggilan harus sudah diterima oleh pelapor atau kuasanya dan/atau terlapor atau kuasanya paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pemeriksaan dilakukan;
 - c. dalam hal terlapor tidak hadir tanpa alasan yang sah pada tanggal pemeriksaan yang ditentukan, dilakukan pemanggilan kedua paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak hari ketidakhadiran pada pemanggilan pertama;
 - d. apabila pada tanggal pemeriksaan yang ditentukan dalam surat pemanggilan kedua, terlapor tetap tidak hadir dianggap telah melanggar Kode Etik;
 - e. dalam hal terlapor dianggap melanggar kode etik sebagaimana dimaksud pada huruf d. Komisi Etik memberikan sanksi kepada yang bersangkutan.

Pasal 14

- (1) Pemeriksaan terhadap terlapor dilakukan secara tertutup.
- (2) Terlapor wajib menjawab pertanyaan yang diajukan oleh Komisi Etik.
- (3) Dalam hal terlapor tidak bersedia menjawab pertanyaan yang diajukan oleh Komisi Etik, yang bersangkutan dianggap mengakui pelanggaran Kode Etik yang didugakan kepadanya.
- (4) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk laporan hasil pemeriksaan.

Pasal 15

Selain karena pengaduan dari masyarakat, laporan perangkat daerah, media massa, dan/atau pihak lain, Komisi Etik dapat secara pro aktif melakukan pemeriksaan kepada Personel UKPBJ dalam hal terdapat temuan.

Pasal 16

Alur kerja penanganan pengaduan/temuan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX

SANKSI

Pasal 17

- (1) Personel UKPBJ yang dinyatakan melanggar Kode Etik dikenakan sanksi moral berupa permintaan maaf secara tertulis.
- (2) Dalam hal Personel UKPBJ yang dinyatakan melanggar Kode Etik tidak bersedia melakukan permintaan maaf secara tertulis, yang bersangkutan dapat dikenakan hukuman disiplin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

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

Ditetapkan di Purwodadi
pada tanggal 15 Mei 2020



Diundangkan di Purwodadi
pada tanggal 15 Mei 2020



SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN,

MOHAMAD SUMARSONO
BERITA DAERAH KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2020 NOMOR 30

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN GROBOGAN

MOCHAMAD FACHRUDIN, SH
NIP. 19670317 199403 1 012

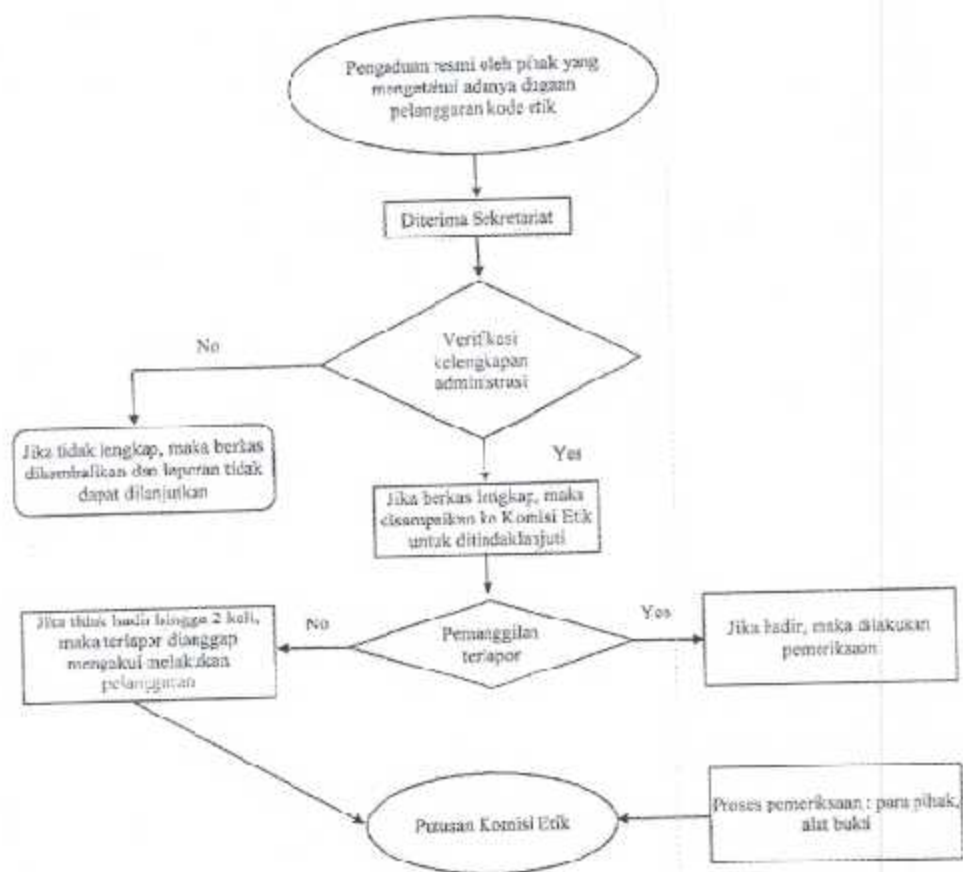
LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 30 TAHUN 2020
TENTANG
KODE ETIK PERSONEL BAGIAN
PENGADAAN BARANG/JASA
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN

ALUR KERJA PENAGANGANAN PENGADUAN/TEMUAN

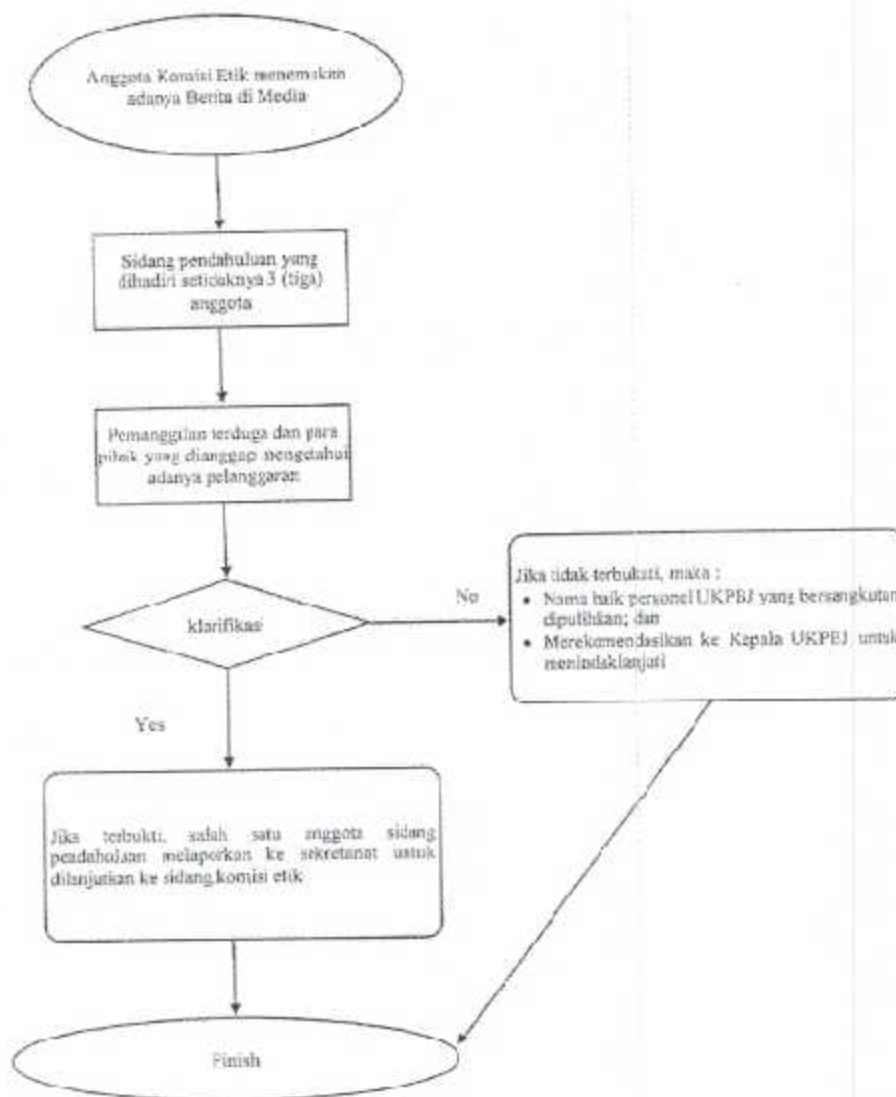
1. Komisi Etik bekerja untuk memastikan tidak ada Personel UKPBJ yang melanggar Kode Etik. Dalam hal terbukti ada pelanggaran yang dimaksud maka segera diambil penanganan terhadap personel yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan yang ada.
2. Komisi Etik bekerja untuk melindungi dan menjaga nama baik UKPBJ. Oleh karena itu, Komisi Etik harus bertindak cepat dengan melakukan pemeriksaan jika ada dugaan pelanggaran oleh Personel UKPBJ, sehingga UKPBJ tidak terbebani oleh permasalahan yang ditimbulkan dari pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh Personel UKPBJ tersebut.
3. Oleh sebab itu, maka Komisi Etik dalam bekerja tidak hanya menunggu laporan dari berbagai pihak atas adanya dugaan pelanggaran kode etik oleh Personel UKPBJ, namun juga akan secara aktif bekerja jika memperoleh informasi adanya dugaan pelanggaran tersebut
4. Informasi adanya dugaan pelanggaran kode etik oleh Personel UKPBJ dapat berasal dari :
 - a. penanganan kasus pidana yang melibatkan Personel UKPBJ yang dilakukan oleh Aparat Penegak Hukum;
 - b. penanganan kasus administrasi pemerintahan yang melibatkan Personel UKPBJ yang dilakukan oleh APIP;
 - c. pemberitaan media atas kasus yang melibatkan Personel UKPBJ; dan/atau
 - d. surat pengaduan resmi yang ditujukan ke APIP dari pelaku usaha, penyedia jasa dan masyarakat
5. Setiap Anggota Komisi Etik dapat meminta sidang Etik jika memperoleh informasi terkait adanya dugaan pelanggaran kode etik yang berasal dari keempat sumber di atas.

6. Alur kerja penanganan aduan/temuan oleh Komisi Etik adalah sebagai berikut:

a. Alur Penanganan Pengaduan



d. Alur Penanganan Temuan berdasarkan Pemberitaan Media



c. Jika ada kasus terkait Personel UKPEJ yang sedang ditangani oleh Aparat Penegak Hukum atau APP, maka salah satu anggota Komisi Etik meminta sekretariat untuk menyiapkan Sidang Etik.

BUPATI GROBOGAN,
SRI SUMARNI