



BUPATI KEBUMEN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 71 TAHUN 2019

TENTANG

KODE ETIK PEGAWAI
BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KEBUMEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KEBUMEN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka^{*} melaksanakan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen yang efektif, efisien, transparan, terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel, perlu mengatur kode etik pegawai di Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Kebumen;
- b. bahwa berdasarkan 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, Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa menyusun dan menerapkan kode etik di lingkungan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Etik Pegawai Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Kebumen;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara 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);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 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-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
10. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang Jasa/Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);

MEMUTUSKAN: .

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KODE ETIK PEGAWAI BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KEBUMEN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kebumen.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kebumen.
4. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah Bupati.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kebumen.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Bagian Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat BPBJ adalah Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Kebumen.
8. Pegawai Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Kebumen untuk selanjutnya disingkat Pegawai BPBJ adalah Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, Aparatur Sipil Negara dan personel selain yang bekerja di BPBJ.
9. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD 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. Kode Etik Pegawai Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Kebumen yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah pedoman sikap, tingkah laku, perbuatan dan ucapan bagi Pegawai BPBJ dalam melaksanakan tugas serta kehidupan sehari-hari.
12. Majelis Pertimbangan Kode Etik Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Kebumen yang selanjutnya disebut Majelis Pertimbangan Kode Etik adalah lembaga non struktural pada Pemerintah Kabupaten Kebumen yang bertugas melakukan penegakan pelaksanaan dan menyelesaikan pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh Pegawai BPBJ.

13. Pelanggaran Kode Etik adalah segala bentuk ucapan, tulisan atau perbuatan yang bertentangan dengan Kode Etik Pegawai di Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Kebumen.
14. Bebas dan Mandiri adalah tidak dipengaruhi oleh pihak manapun atau tidak diintervensi oleh siapapun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman sikap, tingkah laku, perbuatan dan ucapan bagi Pegawai BPBJ dalam melaksanakan tugas serta kehidupan sehari-hari.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini adalah :
 - a. melaksanakan disiplin Pegawai BPBJ;
 - b. menjamin terpeliharanya tata tertib;
 - c. menjamin kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menciptakan dan memelihara kondisi kerja yang harmonis dan kondusif; dan
 - e. meningkatkan citra dan kinerja profesional Pegawai BPBJ.

BAB III PRINSIP DASAR

Pasal 3

- (1) Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip sebagai berikut :
 - a. efisien;
 - b. efektif;
 - c. transparan;
 - d. terbuka;
 - e. bersaing;
 - f. adil/tidak diskriminatif; dan
 - g. akuntabel.
- (2) Makna dari prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. efisien mempunyai makna 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 mempunyai makna bahwa pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
 - c. transparan mempunyai makna bahwa semua ketentuan dan informasi pengadaan barang/jasa bersifat jelas dan dapat diketahui oleh Penyedia yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya;
 - d. terbuka mempunyai makna bahwa pengadaan barang/jasa dapat

- diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi persyaratan atau kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;
- e. bersaing mempunyai makna bahwa 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 mempunyai makna bahwa memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu dan tetap memperhatikan kepentingan nasional; dan
 - g. akuntabel mempunyai makna bahwa arus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa sehingga dapat dipertanggung-jawabkan.

BAB IV KODE ETIK

Pasal 4

- (1) Kode Etik bertujuan sebagai pedoman profesional individu yang ditetapkan bagi Pegawai BPBJ yang bertugas untuk melaksanakan kegiatan proses pengadaan barang dan jasa di Pemerintah Daerah.
- (2) Prinsip Dasar Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah untuk menegakan integritas, kehormatan dan martabat Pegawai BPBJ dengan melaksanakan sebagai berikut :
 - a. menggunakan pengetahuan dan keterampilan untuk meningkatkan kemampuan dan profesionalisme Sumber Daya Manusia;
 - b. bersikap jujur, dan adil serta tidak memihak dalam melayani pemberi tugas, kerabat kerja, klien dan masyarakat secara taat asas; dan
 - c. berjuang untuk meningkatkan kompetensi dan martabat Pegawai BPBJ.
- (3) Etika Dasar Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - a. menggunakan pengetahuan dan keterampilan serta perilaku dalam pelaksanaan tugas dan pengambilan keputusan secara terbuka, transparan, efisien, efektif, tidak diskriminatif, persaingan sehat, dan akuntabel untuk kepentingan dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. melakukan kegiatan pengadaan barang/jasa sesuai peraturan, kaidah, kompetensi dan kewenangan;
 - c. memberi pendapat dan mengeluarkan pernyataan publik secara objektif, jujur, akuntabel, dan kredibilitas baik;
 - d. bekerja untuk Pemerintah Daerah, pemberi kerja, klien dan masyarakat secara profesional, patuh dan taat asas serta menghindari konflik kepentingan;
 - e. membangun reputasi profesional Pegawai BPBJ berdasarkan prestasi dan bersaing secara adil dan sehat;

- f. menegakan kehormatan, integritas dan martabat Pegawai BPBJ serta tidak kompromi terhadap korupsi, kolusi dan nepotisme; dan

Pasal 5

- (1) Sesuai dengan prinsip pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, setiap Pegawai BPBJ harus taat pada Kode Etik yang terdiri atas :
 - a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan 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. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak;
 - d. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan barang/jasa;
 - e. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam pengadaan barang/jasa;
 - f. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara;
- (2) Dalam melaksanakan tugas, setiap Pegawai BPBJ dilarang;
 - a. meminta dan/atau menerima imbalan dalam bentuk apapun dari Penyedia atau Calon Penyedia Barang/Jasa, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan Penyedia Barang/Jasa;
 - b. menerima, menawarkan atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, rabat dan berupa apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa;
 - c. memberikan data dan informasi yang tidak benar dan/atau segala sesuatu yang belum pasti atau diputuskan;
 - d. saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat terjadinya persaingan tidak sehat;
 - e. menggunakan fasilitas/sarana kantor untuk kepentingan pribadi, kelompok dan/atau pihak lain;
 - f. melakukan pengaturan tender dengan calon Penyedia Barang/Jasa, Penyedia Barang/Jasa, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan Penyedia Barang/Jasa di luar kantor baik dalam jam kerja maupun di luar jam kerja;
 - g. melaksanakan proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang diskriminatif/pilih kasih;

- h. melakukan pertemuan dengan calon Penyedia Barang/Jasa yang sedang mengikuti proses tender di luar proses tender;
- i. menerima tamu dari pihak yang terkait pada pengadaan barang jasa dalam ruang yang disediakan oleh BPBJ dan disertai dengan anggota Pokja yang lain, dan tidak melakukan pertemuan di luar tempat yang disediakan;
- j. melakukan tindak pidana korupsi, kolusi dan nepotisme dengan pihak Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa; dan
- k. melakukan hal-hal yang dapat menurunkan kehormatan atau martabat negara, pemerintah, atau pegawai;
- l. mengucapkan perkataan dan/atau menuliskan kalimat yang tidak etis dan bersifat melecehkan atau melanggar kesusilaan kepada Calon Penyedia atau Penyedia Barang/Jasa, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan Penyedia Barang/Jasa atau masyarakat.

BAB V MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK

Bagian Kesatu Pembentukan dan Keanggotaan Pasal 6

- (1) Untuk menegakkan Kode Etik dibentuk Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (2) Pembentukan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (3) Keanggotaan Majelis Pertimbangan Kode Etik BPBJ terdiri atas:
 - a. Ketua Merangkap : Inspektur Anggota
 - b. Sekretaris Merangkap : Sekretaris Inspektorat Anggota
 - c. Anggota :
 - 1) Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Kebumen;
 - 2) Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kebumen;
 - 3) Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kebumen.

Bagian Kedua Tugas dan Wewenang Majelis Pertimbangan Kode Etik Pasal 7

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik memiliki tugas dan wewenang:
 - a. menerima pengaduan/keluhan dari Penyedia, pejabat pengadaan/BPBJ dan jajarannya, Perangkat Daerah dan/atau masyarakat;

- b. mengumpulkan dan/atau mencari tahu fakta, data dan/atau informasi terkait pengaduan/keluhan yang diterima;
 - c. mengolah dan/atau menganalisa pengaduan/keluhan yang diterima;
 - d. melaksanakan pemanggilan terhadap Pegawai BPBJ dan pihak terkait seperti pelapor dan saksi;
 - e. melaksanakan pemeriksaan atas pengaduan/keluhan yang diterima;
 - f. menilai ada/atau tidaknya pelanggaran kode etik oleh Pegawai BPBJ;
 - g. mengusulkan pemberian sanksi atas pelanggaran Kode Etik untuk ditetapkan oleh Inspektur untuk memberikan sanksi moral bagi Pegawai BPBJ; dan
 - h. melaporkan tugas, kewenangan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan bersifat rahasia.
- (2) Majelis Pertimbangan Kode Etik dalam mengambil keputusan bersifat bebas dan mandiri.

Bagian Ketiga
Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik
Pasal 8

Dalam memperlancar pelaksanaan tugas Majelis Pertimbangan Kode Etik, maka dibentuk Sekretariat dan berkedudukan di Inspektorat Kabupaten Kebumen.

Pasal 9

Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik mempunyai tugas untuk :

- 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 kegiatan administrasi kegiatan dan keuangan 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.

BAB VI
PENEGAKAN KODE ETIK
Bagian Kesatu

Pemeriksaan Kode Etik

Paragraf 1

Pemeriksaan Berdasar Pengaduan

Pasal 10

- (1) Pemeriksaan atas dasar pengaduan dari masyarakat, laporan Perangkat

Daerah, media massa, dan/atau pihak lain di luar BPBJ dilakukan dengan mekanisme :

- a. Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik menyusun telaahan atas pengaduan yang diterima dan menyampaikannya kepada Ketua Majelis Pertimbangan Kode Etik;
- b. Ketua Majelis Pertimbangan Kode Etik mengadakan rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik yang dipersiapkan oleh Sekretariat untuk membahas pengaduan;
- c. rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik membahas dan membuat kesimpulan apakah pengaduan layak atau tidak layak ditindaklanjuti dengan pemeriksaan;
- d. apabila tidak layak proses penanganan pengaduan dihentikan dan diberikan penjelasan tertulis yang patut kepada pihak pengadu;
- e. apabila layak proses penanganan pengaduan ditindaklanjuti dengan pemeriksaan oleh sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik, dengan:
 1. pemanggilan para pihak;
 2. pengumpulan bukti; dan
 3. pemeriksaan bukti.
- f. sesuai dengan hasil pemeriksaan dan bukti yang ada, Majelis Pertimbangan Kode Etik memutuskan dan menetapkan ada atau tidak pelanggaran terhadap Kode Etik;
- g. apabila diputuskan dan ditetapkan bahwa telah terjadi pelanggaran terhadap Kode Etik, maka dalam putusannya Majelis Pertimbangan Kode Etik harus mencantumkan sanksi yang diberikan kepada Pegawai BPBJ yang melanggar;
- h. Keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik dilaporkan kepada Sekretaris Daerah untuk diambil keputusan tentang penetapan sanksi bagi Pegawai BPBJ yang melanggar Kode Etik.

Paragraf 2

Pemeriksaan Berdasar Temuan

Pasal 11

- (1) Pemeriksaan atas dasar temuan dilakukan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik BPBJ dan/atau hasil temuan lembaga pemeriksa yang dibentuk sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dengan mekanisme:
 - a. Ketua Majelis Pertimbangan Kode Etik mengadakan rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik yang dipersiapkan oleh Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik BPBJ untuk membahas hasil temuan;
 - b. rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik membahas dan membuat kesimpulan apakah hasil temuan layak atau tidak layak ditindaklanjuti dengan pemeriksaan;
 - c. apabila tidak layak proses penanganan hasil temuan dihentikan dan diberikan penjelasan tertulis yang patut kepada pihak pengadu;
 - d. apabila layak proses penanganan hasil temuan ditindaklanjuti dengan pemeriksaan oleh sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik BPBJ, dengan:
 1. pemanggilan para pihak;

2. pengumpulan bukti; dan
3. pemeriksaan bukti.
- e. sesuai dengan hasil pemeriksaan dan bukti yang ada Majelis Pertimbangan Kode Etik memutuskan dan menetapkan ada atau tidak pelanggaran terhadap Kode Etik.
- f. apabila diputuskan dan ditetapkan bahwa telah terjadi pelanggaran terhadap Kode Etik maka dalam putusannya Majelis Pertimbangan Kode Etik harus mencantumkan sanksi yang diberikan kepada Pegawai BPBJ yang melanggar;
- g. Keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik dilaporkan kepada Sekretaris Daerah untuk diambil keputusan tentang penetapan sanksi bagi Pegawai BPBJ yang melanggar Kode Etik.

Bagian Kedua
Sanksi
Pasal 12

- (1) Pegawai BPBJ yang melakukan pelanggaran Kode Etik dikenakan sanksi moral.
- (2) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dari keputusan hasil pemeriksaan Majelis Pertimbangan Kode Etik berupa:
 - a. permohonan maaf secara lisan;
 - b. permohonan maaf secara tertulis; dan
 - c. pernyataan penyesalan.
- (3) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara langsung dan tertutup.
- (4) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.
- (5) Keputusan Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memuat pelanggaran kode etik yang dilakukan.
- (6) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat mendelegasikan wewenangnya kepada atasan langsung Pegawai BPBJ yang dikenakan sanksi moral.

Pasal 13

Selain diberikan sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), Pegawai BPBJ yang melakukan pelanggaran Kode Etik dapat dikenakan tindakan administratif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
REHABILITASI

Pasal 14

- (1) Pegawai BPBJ yang tidak terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik berdasarkan keputusan hasil pemeriksaan Majelis Pertimbangan Kode Etik direhabilitasi nama baiknya.
- (2) Rehabilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kebumen,
pada tanggal 18 Desember 2019

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ

Diundangkan di Kebumen
pada tanggal 18 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN,

ttd.

AHMAD UJANG SUGIONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEBUMEN TAHUN 2019 NOMOR 71

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN KEBUMEN,


IRA PUSPITASARI, S.H.

Penata Tingkat I

NIP. 19800417 200604 2 015