



SALINAN

BUPATI MAGETAN  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI MAGETAN  
NOMOR 52 TAHUN 2021  
TENTANG  
KODE ETIK DI LINGKUNGAN UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGETAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 22 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa, UKPBJ memiliki dan menerapkan kode etik yang berisi ketentuan mengenai kewajiban dan larangan bagi Sumber Daya Manusia di UKPBJ;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 18 ayat (1) dan 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 diamanatkan bahwa UKPBJ pemerintah daerah Provinsi dan Kabupaten / Kota menyusun dan menerapkan kode etik di lingkungan UKPBJ Pemerintah Daerah yang ditetapkan oleh Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Etik Di Lingkungan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Magetan;
- Mengingat : 1. Undang- Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan

- Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3817);
2. 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 beberap kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  3. 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);
  4. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
  5. 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 dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
  6. 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);

7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 511);
8. Peraturan Bupati Magetan Nomor 45 Tahun 2021 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2021 Nomor 45);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Magetan
2. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Magetan.
3. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Magetan.
4. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Pemerintah Daerah Kabupaten Magetan yang menjadi Pusat Keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
5. Bagian Hukum adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan.
6. Personil pada Unit Kerja Pengadaan Barang / Jasa yang selanjutnya disebut Personil UKPBJ adalah semua personil yang ada di UKPBJ pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda Kabupaten Magetan
7. Pengelola Pengadaan Barang / Jasa adalah pejabat fungsional yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh Majelis Pertimbangan untuk

melaksanakan Pengadaan Barang / Jasa.

8. Kode Etik Personil UKPBJ yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah pedoman sikap, perilaku, perbuatan, tulisan dan ucapan pegawai di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi pengadaan barang dan jasa.
9. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Magetan.
10. Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang / Jasa adalah kegiatan pengadaan barang / jasa oleh Perangkat Daerah yang di biayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara / Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima pekerjaan.
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 melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.
12. Penyedia Barang / Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang / jasa berdasarkan kontrak.
13. Pengaduan adalah pemberitahuan secara tertulis atau lisan yang disertai bukti oleh pihak yang berkepentingan kepada Bupati / Sekretaris Daerah / Ketua Majelis Pertimbangan kode etik / Inspektorat Daerah untuk dilakukan pemeriksaan terhadap Personil UKPBJ yang di duga telah melakukan pelanggaran Kode Etik.
14. Majelis Pertimbangan Kode Etik yang selanjutnya disebut Majelis Pertimbangan adalah majelis yang bertugas melakukan penegakan, pelaksanaan, dan penyesuaian pelanggaran Kode Etik.
15. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten

Magetan.

16. Pengadu adalah Individu atau Kelompok atau Instansi yang menyampaikan Pengaduan.

## BAB II TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

### Bagian Kesatu Tujuan

#### Pasal 2

Kode Etik disusun dengan tujuan untuk menjaga Integritas dan Profesionalisme Personil UKPBJ serta menghindarkan segala pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya dengan penuh rasa tanggung jawab agar bertindak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.

### Bagian Kedua Ruang Lingkup

#### Pasal 3

Kode Etik yang diatur dalam Peraturan Bupati ini berlaku bagi Personil UKPBJ.

## BAB III NILAI DASAR, PRINSIP, DAN ETIKA

#### Pasal 4

Dalam melaksanakan penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa, Personil UKPBJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 wajib mempedomani:

- a. nilai dasar;
- b. prinsip; dan

c. etika.

#### Pasal 5

Nilai dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, meliputi:

- a. taat pada peraturan perundang-undangan;
- b. mengutamakan kepentingan negara di atas kepentingan pribadi; dan
- c. menjunjung tinggi integritas, profesionalisme, martabat, pertimbangan dan kredibilitas organisasi dan pemerintahan.

#### Pasal 6

Prinsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, meliputi:

- a. integritas, yakni cara berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan baik dan benar serta memegang teguh Kode Etik dan prinsip-prinsip moral;
- b. kredibilitas, yakni tingkat kepercayaan terhadap personil UKPBJ dari Perangkat Daerah/unit kerja/masyarakat penyedia, yang dapat dibentuk dan diwujudkan melalui kualitas output dan kinerja yang baik;
- c. objektivitas, yakni sikap jujur yang tidak dipengaruhi pendapat dan pertimbangan pribadi atau golongan dalam mengambil putusan atau tindakan;
- d. efisien, yakni pelaksanaan tugas di UKPBJ 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;
- e. efektif, yakni pelaksanaan tugas di UKPBJ harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar- besarnya;
- f. transparan, yakni semua ketentuan dan informasi

- mengenai Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh Penyedia Barang/Jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya;
- g. terbuka, yakni Pengadaan Barang/Jasa dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;
  - h. profesionalisme, yakni kompetensi untuk melaksanakan tugas dan fungsinya secara baik dan benar dan komitmen dari sebuah profesi untuk meningkatkan kemampuan yang memerlukan kompetensi khusus untuk menjalankannya;
  - i. adil/tidak diskriminatif, yakni memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia; dan
  - j. akuntabel, yakni harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

#### Pasal 7

Etika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, meliputi:

- a. memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan antar pegawai UKPBJ;
- b. menghargai perbedaan pendapat;
- c. jujur dan terbuka serta tidak memberikan informasi yang tidak benar;
- d. melaksanakan tugas dan wewenang secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa
- e. membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja UKPBJ;
- f. 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;
- g. menerima dan bertanggungjawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para

- pihak;
- h. patuh terhadap perintah atasan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - i. mengutamakan kepentingan negara dengan memberikan pelayanan kepada masyarakat sebaik-baiknya dan tidak mencari keuntungan semata;
  - j. menjaga data dan informasi yang dirahasiakan menurut peraturan perundang-undangan;
  - k. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses Pengadaan Barang/Jasa;
  - l. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam Pengadaan Barang/Jasa;
  - m. 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;
  - n. 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;
  - o. tidak melakukan penyimpangan prosedur; dan standar operasional
  - p. tidak melakukan kegiatan apapun menguntungkan salah satu pihak.

#### BAB IV

#### MAJELIS PERTIMBANGAN

##### Bagian Kesatu

##### Pembentukan Majelis Pertimbangan

#### Pasal 8

- (1) Dalam rangka pengawasan pelaksanaan kode etik personil



UKPBJ dibentuk Majelis Pertimbangan.

- (2) Majelis Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Bupati
- (3) Keanggotaan Majelis Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah 3 ( Tiga ) yang terdiri dari :
  - a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota;
  - b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota; dan
  - c. 1 (satu) orang Anggota
- (4) Keanggotaan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut:
  - a. Ketua dijabat oleh Inspektur;
  - b. Sekretaris dijabat oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah;
  - c. Anggota dijabat oleh Kepala Bagian Hukum;
- (5) Majelis Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## Pasal 9

Anggota Majelis Pertimbangan 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
- f. mendapatkan sanksi hukuman disiplin;
- g. mengundurkan diri

## Bagian Kedua

### Tugas Majelis Pertimbangan

## Pasal 10

Majelis pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 mempunyai tugas sebagai berikut ;

- a. menerima dan meneliti pengaduan terkait dugaan pelanggaran Kode Etik;
- b. melakukan pemeriksaan atas pengaduan dugaan pelanggaran Kode Etik;
- c. memutuskan ada atau tidak pelanggaran Kode Etik;
- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 11

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 10, Majelis Pertimbangan berwenang :

- a. memanggil pengadu dan pihak yang diadukan untuk dimintai keterangan dan / atau data dalam sidang majelis kehormatan;
- b. memanggil para saksi untuk dimintai keterangan dan / atau data dalam sidang majelis kehormatan;
- c. memberikan rekomendasi kepada Bupati mengenai pemberian sanksi atas pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh Personil UKPBJ;
- d. memberikan rekomendasi kepada Bupati untuk merehabilitasi Personil UKPBJ yang tidak terbukti melanggar kode etik;
- e. memberikan rekomendasi kepada Bupati tentang upaya-upaya yang perlu dilakukan dalam mencegah terjadinya pelanggaran kode etik.

(2) Dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya, Majelis Pertimbangan berkewajiban untuk :

- a. merahasiakan identitas pengadu, pihak yang diadukan dan saksi kepada siapapun;
- b. merahasiakan informasi yang diperoleh karena kedudukannya sebagai Majelis Pertimbangan;
- c. memberikan putusan yang seadil –adilnya.

#### Bagian Ketiga

#### Sekretariat Majelis Pertimbangan

## Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Majelis Pertimbangan memiliki sekretariat yang berkedudukan di Inspektorat Daerah;
- (2) Keanggotaan sekretariat berasal dari Inspektorat Daerah yang terdiri dari 1 ( satu ) orang Kepala dan 3 ( tiga ) orang staf pendukung;
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. menerima dan memverifikasi pemenuhan persyaratan pengaduan tentang dugaan pelanggaran kode etik;
  - b. menyusun dan mengajukan kegiatan dan anggaran Majelis Pertimbangan;
  - c. melaksanakan administrasi dan keuangan Majelis Pertimbangan serta pengarsipan dokumentasi;
  - d. mempersiapkan persidangan;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Majelis Pertimbangan.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud ayat (3), kepala sekretariat bertanggung jawab kepada Majelis Pertimbangan.
- (5) Pengangkatan sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan Inspektur Daerah.

## BAB V

### PROSEDUR KERJA PENEGAKAN KODE ETIK

#### Bagian Kesatu

#### Prosedur Penegakan

## Pasal 13

- (1) Masyarakat dapat melaporkan pengaduan pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh Personel UKPBJ.
- (2) Pengaduan 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 beserta alat bukti; dan
  - c. tanda tangan pelapor.
- (3) Penerimaan pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Sekretariat.
- (4) Dalam hal pengaduan telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekretariat melakukan verifikasi terhadap identitas pelapor.
- (5) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan untuk mengklarifikasi kebenaran identitas pelapor.
- (6) Apabila pengaduan tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (5) dan tidak terverifikasi, sekretariat berhak untuk menolak pengaduan.

#### Pasal 14

- (1) Prosedur Kerja Majelis pertimbangan dilakukan dengan mekanisme :
- a. Majelis Pertimbangan menerima laporan pengaduan dugaan pelanggaran Kode Etik dari sekretariat;
  - b. Majelis Pertimbangan menyusun telaahan atas laporan dugaan pelanggaran kode etik;
  - c. Majelis Pertimbangan mengadakan rapat untuk membahas pengaduan;
  - d. rapat Majelis Pertimbangan membahas pengaduan dan membuat kesimpulan layak atau tidak layak ditindaklanjuti dengan pemeriksaan;
  - e. Majelis Pertimbangan menghentikan proses penanganan pengaduan apabila kesimpulan yang dihasilkan menyatakan tidak layak dan hasilnya disampaikan kepada pihak pengadu;
  - f. Majelis Pertimbangan 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.
- b. Majelis Pertimbangan menetapkan waktu sidang dan memberitahukan ke sekretariat;
  - c. Sekretariat menyampikan surat panggilan kepada pengadu, Personil UKPBJ yang diadukan dan saksi untuk mengikuti persidangan yang sudah ditetapkan;
  - d. Sidang Majelis Pertimbangan dapat diselenggarakan apabila dihadiri oleh seluruh Majelis Pertimbangan;
  - e. Majelis Pertimbangan melaksanakan pemeriksaan pelanggaran Kode Etik dalam sidang yang bersifat tertutup;
  - f. Pemeriksaan terhadap pihak pengadu dan pihak yang diadukan dilakukan dalam waktu yang berbeda;
  - g. Majelis Pertimbangan memutuskan ada atau tidak pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh Personil UKPBJ;
  - h. Majelis Pertimbangan memberikan rekomendasi atas pelanggaran Kode Etik kepada Bupati.
- (2) Pihak yang dipanggil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c wajib hadir sendiri untuk memberikan keterangan dan data yang diperlukan dalam sidang
  - (3) Dalam rangka pembelaan diri, personil UKPBJ yang diadukan berhak untuk mengajukan saksi dan/atau alat bukti.
  - (4) Pengambilan keputusan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf (g) dilakukan secara musyawarah mufakat dan apabila tidak tercapai mufakat maka putusan diambil berdasarkan suara terbanyak.

## Bagian Kedua Waktu Prosedur Kerja

### Pasal 15

- (1) Sekretariat menyampaikan pengaduan kepada Majelis

Pertimbangan paling lambat 5 ( lima ) hari kerja sejak pengaduan diterima

- (2) Majelis Pertimbangan menetapkan waktu sidang paling lambat 7 ( tujuh ) hari kerja sejak menerima pengaduan dari Sekretariat.
- (3) Surat panggilan harus diterima oleh para pihak paling lambat 3 ( tiga ) hari kerja sebelum waktu sidang dilaksanakan.

## BAB VI

### HAK DAN KEWAJIBAN TERLAPOR DAN PELAPOR/PENGADU

#### Pasal 16

(1) Terlapor berhak:

- a. menerima salinan berkas laporan/ pengaduan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama;
- b. mengajukan pembelaan;
- c. mengajukan saksi dalam proses persidangan; dan
- d. menerima salinan putusan sidang 3 (tiga) hari kerja setelah keputusan dibacakan;

(2) Terlapor berkewajiban:

- a. memenuhi semua panggilan;
- b. menghadiri sidang;
- c. menjawab semua pertanyaan yang diajukan oleh Ketua dan anggota Majelis Pertimbangan;
- d. memberikan keterangan untuk memperlancarjalannya sidang Majelis Pertimbangan;
- e. menaati semua ketentuan yang dikeluarkan oleh Majelis Pertimbangan; dan
- f. berlaku sopan.

#### Pasal 17

(1) Pelapor/pengadu berhak:

- a. mengajukan saksi dalam proses persidangan; dan
- b. mendapatkan salinan berita acara pemeriksaan.

- (2) Pelapor/pengadu wajib:
- a. memberikan identitas yang jelas;
  - b. mengajukan saksi dalam proses persidangan;
  - c. memberikan laporan/pengaduan yang dapat dipertanggungjawabkan;
  - d. menjaga kerahasiaan laporan/pengaduan yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang;
  - e. memenuhi semua panggilan dari Majelis Pertimbangan; dan
  - f. memberikan keterangan untuk memperlancar jalannya sidang Majelis Pertimbangan.

## BAB VII

### SANKSI

#### Pasal 18

- (1) Personel UKPBJ yang melakukan pelanggaran Kode Etik dikenakan sanksi moral.
- (2) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
  - a. pernyataan secara tertutup; atau
  - b. pernyataan secara terbuka.
- (3) Sanksi moral ditetapkan dengan Keputusan dan dinyatakan oleh Majelis Pertimbangan.
- (4) Dalam Keputusan penjatuhan sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus disebutkan jenis pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh Personel UKPBJ.
- (5) Pernyataan secara tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a disampaikan oleh Majelis Pertimbangan dalam ruangan tertutup yang hanya diketahui oleh Personel UKPBJ yang bersangkutan serta pejabat lain yang terkait, dengan ketentuan pejabat terkait dimaksud tidak boleh berpangkat lebih rendah dari Personel UKPBJ yang bersangkutan.
- (6) Pernyataan secara terbuka sebagaimana dimaksud pada

ayat (2) huruf b disampaikan oleh Majelis Pertimbangan melalui forum pertemuan resmi Aparatur Sipil Negara, upacara bendera, media massa, papan pengumuman, dan/atau forum lain yang dipandang sesuai untuk itu.

- (7) Sanksi moral berupa pernyataan secara tertutup atau terbuka disampaikan dan dibuat dalam Berita Acara.
- (8) Personel UKPBJ yang diberikan sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus menindaklanjuti dengan membuat pernyataan:
  - a. permohonan maaf secara tertulis; dan/atau
  - b. pernyataan penyesalan secara tertulis;

#### Pasal 19

- (1) Selain diberikan sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Personel UKPBJ yang melakukan pelanggaran Kode Etik dapat dikenakan sanksi administratif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan rekomendasi Majelis Pertimbangan.

### BAB VIII REHABILITASI

#### Pasal 20

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

### BAB IX KETENTUAN PENUTUP



Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Magetan  
pada tanggal 1 Oktober 2021

BUPATI MAGETAN,  
TTD  
SUPRAWOTO

Diundangkan di Magetan  
pada tanggal 1 Oktober 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGETAN,  
TTD  
HERGUNADI

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGETAN TAHUN 2021 NOMOR 52

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
  
JAKA RISDIYANTO, S.H., M.Si  
Pembina Tingkat I  
NIR.19740206 200003 1 004