



**BUPATI TRENGGALEK
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI TRENGGALEK
NOMOR 52 TAHUN 2019**

T E N T A N G

KODE ETIK PELAKU PENGADAAN BARANG/JASA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TRENGGALEK,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pengadaan barang/jasa yang profesional senantiasa menjaga kehormatan, integritas dan kredibilitas dengan mengedepankan etika pengadaan guna mencapai hasil pengadaan barang/jasa yang mencerminkan prinsip-prinsip pengadaan perlu disusun kode etik pelaku pengadaan barang/jasa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Etik Pelaku Pengadaan Barang/Jasa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. 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-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. 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);

4. 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) ;
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

Nomor 5135);

8. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2016 Nomor 17) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2019 Nomor 13);

MEMUTUSKAN :

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KODE ETIK
PELAKU PENGADAAN BARANG/JASA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Trenggalek.
2. Bupati adalah Bupati Trenggalek.

3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Trenggalek.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Trenggalek.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Trenggalek.
6. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah satuan kerja di lingkungan Pemerintah Trenggalek.
7. Bagian Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Bagian Pengadaan adalah Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Trenggalek.
8. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Perangkat Daerah yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan Belanja Negara/ Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
9. Pelaku Pengadaan Barang/Jasa adalah Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pengadaan, Pokja Pemilihan, Agen Pengadaan, Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan, Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan, Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Penyelenggara Swakelola.
10. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran.
11. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/ pejabat fungsional/ personel yang bertugas melaksanakan pengadaan langsung, penunjukkan langsung, dan/ atau *e-purchasing*.
12. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan unit kerja Pengadaan Barang/Jasa untuk mengelola pemilihan penyedia barang/ jasa.

13. Penyelenggara swakelola adalah tim yang menyelenggarakan kegiatan secara swakelola.
14. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah pejabat fungsional yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pengadaan barang/ jasa.
15. Kode Etik Pelaku Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah norma perilaku pelaku Pengadaan Barang/Jasa.
16. Majelis Pertimbangan Kode Etik Pelaku Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Majelis Pertimbangan Kode Etik adalah Majelis yang bertugas menilai norma perilaku pelaku Pengadaan Barang/Jasa.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. tujuan kode etik;
- b. kewajiban dan larangan;
- c. Majelis Pertimbangan Kode Etik;
- d. prosedur penegakan kode etik; dan
- e. pembiayaan.

BAB III

TUJUAN KODE ETIK

Pasal 3

Kode Etik bertujuan agar Pelaku Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan tugas profesinya memperhatikan norma- norma 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;
- c. berjuang dan meningkatkan kompetensi dan martabat profesi ahli pengadaan;
- d. menggunakan pengetahuan dan ketrampilan serta perilaku dalam pelaksanaan tugas dan pengambilan keputusan secara terbuka, transparan, efisien, efektif, adil, persaingan sehat, akuntabel, dan kredibel untuk kepentingan dan kesejahteraan masyarakat;
- e. melakukan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa sesuai peraturan, kaidah, kompetensi dan kewenangan;
- f. memberi pendapat dan mengeluarkan pernyataan publik secara obyektif, jujur, akuntabel, dan kredibel;
- g. bekerja untuk Pemerintah Daerah, pemberi kerja, klien dan masyarakat secara profesional, patuh dan taat asas;
- h. menghindari dan mencegah terjadinya konflik kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses Pengadaan Barang/Jasa;
- i. membangun reputasi profesional pelaku Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan prestasi dan bersaing secara adil dan sehat; dan
- j. menegakkan kehormatan, integritas dan martabat profesi pelaku Pengadaan Barang/Jasa serta tidak kompromi terhadap korupsi, kolusi dan nepotisme.

BAB IV

KEWAJIBAN DAN LARANGAN

Pasal 4

- (1) Pelaku Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan tugas profesinya wajib melaksanakan :
- a. 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 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 terjadinya persaingan tidak sehat;
 - d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak terkait;
 - e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses Pengadaan Barang/Jasa;
 - f. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam Pengadaan Barang/Jasa;
 - g. 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;
 - h. tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjajikan 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;
 - i. cermat dalam bertindak dan mengambil keputusan;

- j. tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. patuh kepada perintah yang sah, wajar dan memiliki dasar hukum yang tidak bertentangan dengan peraturan perundangan;
- l. terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan;
- m. tidak menyalahgunakan informasi, jabatan dan/ atau kewenangan yang dimiliki;
- n. tidak menyimpang dari standar operasional prosedur yang telah ditetapkan;
- o. proaktif dalam melaksanakan tugas yang menjadi tanggung jawabnya; dan
- p. tanggap/responsif dalam menyelesaikan permasalahan Pengadaan Barang/Jasa.

(2) Pelaku Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan tugas profesinya dilarang :

- a. meminta dan/ atau menerima imbalan dalam bentuk apapun dari penyedia barang/ jasa, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan penyedia barang/ jasa;
- b. memberikan fakta, data 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 pertemuan dengan penyedia barang/jasa yang sedang mengikuti proses tender kecuali hal-hal yang diperbolehkan berdasarkan peraturan Pengadaan Barang/Jasa, seperti penjelasan

- lapangan, klarifikasi teknis/ lapangan, pembuktian kualifikasi, negosiasi teknis dan/ atau harga dan hal lain yang diperbolehkan.
- e. melakukan korupsi, kolusi dan nepotisme dengan pihak perangkat daerah dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - f. melakukan intervensi dan penyalahgunaan wewenang secara langsung maupun tidak langsung dalam proses Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - g. saling melakukan intervensi dan penyalahgunaan wewenang secara langsung maupun tidak langsung.

Pasal 5

Upaya menghindari dan mencegah terjadinya konflik kepentingan para pihak yang terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf h, adalah dalam hal :

- a. direksi, dewan komisaris, atau personel inti pada suatu badan usaha, merangkap sebagai direksi, dewan komisaris, atau personil inti pada badan usaha lain yang mengikuti tender/ seleksi yang sama;
- b. konsultan perencana/ pengawas dalam pekerjaan konstruksi bertindak sebagai pelaksana pekerjaan konstruksi yang direncanakannya/ diawasinya, kecuali dalam pelaksanaan pengadaan pekerjaan terintegrasi;
- c. konsultan manajemen konstruksi berperan sebagai konsultan perencana;
- d. pengurus/ manajer koperasi merangkap sebagai PPK/ Pokja Pemilihan/ Pejabat Pengadaan pada pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- e. PPK/ Pokja Pemilihan/ Pejabat Pengadaan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha penyedia; dan/ atau

- f. beberapa badan usaha yang mengikuti tender/ seleksi yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/ atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.

BAB V

MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK

Bagian Kesatu Kedudukan dan Keanggotaan

Pasal 6

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik berjumlah gasal yang terdiri dari unsur inspektorat, badan kepegawaian Daerah dan bagian hukum Sekretariat Daerah.
- (2) Ketua Majelis Pertimbangan Kode Etik berasal dari unsur inspektorat.
- (3) Majelis Pertimbangan Kode Etik bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (4) Majelis Pertimbangan Kode Etik dibantu oleh sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik yang berkedudukan pada inspektorat;
- (5) Susunan keanggotaan, masa tugas, pengangkatan, pemberhentian dan honorarium sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik ditetapkan dalam Keputusan Bupati.

Bagian Kedua Tugas dan Wewenang

Pasal 7

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik mempunyai tugas menegakkan kode etik;
- (2) Majelis Pertimbangan Kode Etik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki fungsi sebagai berikut :
 - a. meneliti pengaduan tentang dugaan pelanggaran kode etik;
 - b. melakukan pemeriksaan atas pengaduan dugaan pelanggaran kode etik; dan
 - c. memutuskan ada atau tidaknya pelanggaran kode etik.

Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Majelis Pertimbangan Kode Etik berwenang :
 - a. memanggil pengadu dan pihak yang diadukan untuk dimintai keterangan dan/ atau data dalam sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik;
 - b. memanggil para saksi untuk dimintai keterangan dan/atau data dalam sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik;
 - c. memberikan rekomendasi atas pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh pelaku Pengadaan Barang/Jasa untuk ditetapkan oleh Bupati atau pejabat yang diberikan kewenangan untuk memberikan sanksi bagi pelaku Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. memberikan rekomendasi kepada Bupati atau pejabat yang diberikan kewenangan untuk merehabilitasi pelaku Pengadaan Barang/Jasa yang tidak terbukti melanggar kode etik;

e. memberikan rekomendasi kepada Bupati atau pejabat yang diberikan kewenangan tentang upaya – upaya yang perlu dilakukan dalam mencegah terjadinya kode etik.

(2) Pihak yang dipanggil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b wajib memberikan keterangan dan/ atau data yang diminta oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya, Majelis Pertimbangan Kode Etik berkewajiban untuk :

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

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 10

(1) Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menerima pengaduan tentang dugaan pelanggaran kode etik;
- b. menatausahakan surat pengaduan, bukti yang diajukan dan hasil persidangan;
- c. menyiapkan surat panggilan sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik kepada para pihak; dan
- d. mempersiapkan persidangan.

- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik bertanggung jawab kepada Majelis Pertimbangan Kode Etik.

BAB VI

PROSEDUR PENEGAKAN KODE ETIK

Bagian Kesatu

Pengaduan

Pasal 11

- (1) Pengaduan dapat diajukan oleh pihak-pihak yang berkepentingan atau merasa dirugikan.
- (2) Pengaduan yang diterima terbatas pada dugaan pelanggaran atas kode etik.
- (3) Pengaduan wajib disampaikan secara tertulis dan ditandatangani serta dilengkapi dengan bukti pelanggaran kode etik dan identitas pengadu.

Pasal 12

- (1) Pengaduan yang diterima dicatat oleh sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik dalam buku register pengaduan.
- (2) Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik menyampaikan pengaduan kepada Majelis Pertimbangan Kode Etik selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak pengaduan diterima.

Pasal 13

- (1) Ketua Majelis Pertimbangan Kode Etik mengadakan rapat yang dipersiapkan oleh sekretariat untuk membahas pengaduan.
- (2) Rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik membahas dan membuat kesimpulan tentang kelayakan pengaduan yang ditindaklanjuti dengan pemeriksaan.
- (3) Apabila tidak layak, proses penanganan pengaduan dihentikan dan diberikan penjelasan tertulis kepada pihak pengadu.

Bagian Kedua

Pemeriksaan dan Putusan

Pasal 14

- (1) Panggilan secara tertulis disampaikan oleh sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik kepada pengadu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum persidangan.
- (2) Pemeriksaan pelanggaran kode etik dilakukan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik yang bersifat tertutup.
- (3) Sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik dapat diselenggarakan apabila dihadiri oleh seluruh anggota majelis.
- (4) Pemeriksaan terhadap pihak pengadu dan pihak yang diadukan dilakukan dalam waktu yang berbeda.

Pasal 15

Pihak pengadu dan pihak yang diadukan wajib hadir dalam sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik dan tidak dapat diwakilkan.

Pasal 16

- (1) Pihak yang diadukan berhak untuk melakukan pembelaan diri.
- (2) Dalam rangka pembelaan diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pihak yang diadukan berhak untuk mengajukan saksi dan/ atau alat bukti lainnya.

Pasal 17

- (1) Dalam hal pihak pengadu atau pihak yang diadukan tidak hadir pada waktu sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 maka Majelis Pertimbangan Kode Etik menunda sidang dan menetapkan waktu sidang berikutnya.
- (2) Apabila pihak pengadu / pihak yang diadukan tidak hadir pada panggilan kesatu maka sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik menyampaikan surat panggilan kedua kepada para pihak.
- (3) Surat panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterima oleh yang bersangkutan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum waktu sidang.
- (4) Dalam hal pihak pengadu dan/ atau pihak yang diadukan tidak hadir untuk kedua kalinya secara berturut – turut tanpa alasan yang patut dan wajar, Majelis Pertimbangan Kode Etik dapat melakukan pemeriksaan secara *inabsentia*.

Pasal 18

- (1) Sebelum melakukan pemeriksaan, Majelis Pertimbangan Kode Etik menjelaskan hak dan kewajiban pihak yang diperiksa.

- (2) Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik membuat berita acara yang ditandatangani oleh anggota Majelis Pertimbangan Kode Etik yang hadir dalam sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (3) Majelis Pertimbangan Kode Etik mengambil putusan berdasarkan hasil pemeriksaan atas pengaduan, pembelaan, alat-alat bukti dan keterangan saksi.
- (4) Pengambilan putusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh seluruh Anggota Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (5) Pengambilan putusan dilakukan secara musyawarah mufakat dan apabila tidak tercapai mufakat, maka putusan diambil berdasarkan suara terbanyak.

Pasal 19

Putusan yang diambil sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik dapat berupa :

- a. menolak pengaduan;
- b. menyatakan bahwa pihak yang diadukan tidak terbukti melanggar kode etik; dan
- c. menyatakan bahwa pihak yang diadukan terbukti melanggar kode etik.

Pasal 20

- (1) Keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik dilaporkan kepada Bupati dengan tembusan kepada Sekretaris Daerah dan Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah.
- (2) Putusan sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf c disertai rekomendasi usulan jenis sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (3) Bupati atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 21

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan tugas dan kewenangan Majelis Pertimbangan Kode Etik dibebankan pada Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Trenggalek.

BAB VIII

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 Trenggalek.

Ditetapkan di Trenggalek
pada tanggal 30 Desember 2019

**BUPATI TRENGGALEK,
TTD**

MOCHAMAD NUR ARIFIN

Diundangkan di Trenggalek
pada tanggal 30 Desember 2019

**SEKRETARIS DAERAH,
TTD**

JOKO IRIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK TAHUN 2019 NOMOR 52

**Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,**



**SRI AGUSTIANI
Nip . 19671223 199203 2 004**