



BUPATI KLATEN
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 4 TAHUN 2025
TENTANG
KODE ETIK PEGAWAI NEGERI SIPIL
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KLATEN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa daerah yang efektif, efisien, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel, diperlukan suatu budaya etis dalam proses pengadaan barang dan jasa;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil Bagian Pengadaan Barang dan 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 Djawa Tengah;
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 diubah beberapa kali 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);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KODE ETIK PEGAWAI NEGERI SIPIL BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Bupati adalah Bupati Klaten.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten.
5. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
6. Kepala UKPBJ adalah Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten.
7. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Klaten.
8. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya manusia yang selanjutnya disingkat Kepala BPKPSDM adalah Kepala Badan kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya manusia Kabupaten Klaten.
9. Kepala Bagian Hukum adalah Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten.

10. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
11. Pegawai Negeri Sipil adalah semua Pegawai Negeri Sipil Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten termasuk Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang terkait dengan pengadaan barang/jasa yang memiliki atau belum memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa yang melaksanakan dan membantu pengadaan barang/jasa.
12. Kode Etik Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah pedoman, sikap, perilaku, tulisan, dan ucapan pegawai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi pengadaan barang/jasa.
13. 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/ Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima ,hasil pekerjaan.
14. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang..
15. Jasa konsultansi adalah jasa layanan, profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
16. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah pelaku usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
17. Pelanggaran adalah segala bentuk tindakan berupa ucapan, tulisan dan/atau tindakan yang dilakukan

- oleh Pegawai Negeri Sipil yang bertentangan dengan kode etik.
18. Terlapor adalah Pegawai Negeri Sipil yang diduga melakukan pelanggaran kode etik.
 19. Pelapor adalah setiap orang/badan hukum karena hak atau kewajiban berdasarkan peraturan perundang-undangan harus memberitahukan kepada yang berwenang tentang telah atau sedang adanya peristiwa pelanggaran kode etik.
 20. Saksi 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.
 21. Pengaduan adalah pemberitahuan secara lisan atau tertulis yang disertai permintaan oleh pihak yang berkepentingan kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang berwenang untuk dilakukan pemeriksaan terhadap Pegawai Negeri Sipil yang diduga telah melakukan pelanggaran kode etik.
 22. Majelis Pertimbangan Kode Etik Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Majelis Pertimbangan Kode Etik adalah Majelis yang menilai norma perilaku pelaku pengadaan barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

BAB II

MAKSUD TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Kode etik dimaksudkan sebagai pedoman penerapan budaya etis dalam penyelenggaraan pengadaan barang/jasa.

Pasal 3

Kode etik bertujuan untuk :

- a. mengatur perilaku Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- b. menghindari segala pertentangan kepentingan dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya dengan penuh rasa tanggung jawab berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini adalah:

- a. Kode Etik;
- b. Majelis Pertimbangan Kode Etik;
- c. Penegakan Kode Etik;
- d. Sanksi Administratif; dan
- e. Kelengkapan Administrasi Penegakan Kode Etik.

BAB III

KODE ETIK

Pasal 5

- (1) Kode Etik Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan proses pengadaan barang/jasa meliputi:
 - a. nilai dasar;
 - b. prinsip; dan
 - c. etika.
- (2) Setiap Pegawai Negeri Sipil yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif.
- (3) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa:
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis; atau
 - c. dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian.

Pasal 6

Nilai dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a, meliputi:

- a. taat pada peraturan perundang-undangan;
- b. mengutamakan kepentingan negara di atas kepentingan pribadi/golongan; dan

- c. menjunjung tinggi integritas, profesionalisme, martabat, kredibilitas organisasi dan pemerintahan.

Pasal 7

Prinsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b, terdiri atas:

- a. integritas, adalah cara berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan baik dan benar serta memegang teguh kode etik dan prinsip-prinsip moral;
- b. kredibilitas, adalah tingkat kepercayaan terhadap Pegawai Negeri Sipil dari Perangkat Daerah/unit kerja/masyarakat penyedia, yang dapat dibentuk dan diwujudkan melalui kualitas output dan kinerja yang baik;
- c. objektivitas, adalah sikap jujur yang tidak dipengaruhi pendapat dan pertimbangan pribadi atau golongan dalam mengambil putusan atau tindakan;
- d. efisien, adalah bahwa pelaksanaan tugas di Bagian Pengadaan Barang dan 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;
- e. efektif, adalah bahwa pelaksanaan tugas di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
- f. transparan, adalah bahwa 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, adalah bahwa pengadaan barang/jasa dapat diikuti oleh semua penyedia yang memenuhi

- persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;
- h. bersaing, adalah pengadaan barang/jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara sebanyak mungkin penyedia barang/jasa 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;
 - i. profesionalisme, adalah kompetensi untuk melaksanakan tugas dan fungsinya secara baik dan benar dan komitmen dari sebuah profesi untuk meningkatkan kemampuan yang memerlukan kompetensi khusus untuk menjalankannya;
 - j. adil, adalah memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia; dan
 - k. akuntabel, adalah harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 8

Etika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c, sebagai berikut terdiri atas:

- a. memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan antar Pegawai Negeri Sipil;
- 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 Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- 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 bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
 - 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;
 - m. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang, korupsi, kolusi dan nepotisme;
 - 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 standar operasional prosedur;
 - p. tidak melakukan kegiatan apapun dalam upaya untuk menguntungkan salah satu pihak; dan
 - q. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat.

BAB IV
MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK

Pasal 9

- (1) Dalam rangka pengawasan pelaksanaan kode etik Pegawai Negeri Sipil dibentuk Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (2) Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 10

- (1) Keanggotaan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 berjumlah gasal, terdiri atas:
 - a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota; dan
 - b. paling sedikit 2 (dua) orang anggota.
- (2) Jabatan keanggotaan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Ketua Majelis dijabat oleh Inspektur; dan
 - b. Anggota dijabat oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kepala Bagian Hukum.

Pasal 11

Majelis Pertimbangan Kode Etik mempunyai tugas melaksanakan pengawasan atas perilaku Pegawai Negeri Sipil berdasarkan kode etik.

Pasal 12

- (1) Dalam hal Anggota Majelis Pertimbangan Kode Etik menjadi tersangka dan/atau terdakwa, maka dapat diberhentikan.
- (2) Dalam hal Anggota Majelis Pertimbangan Kode Etik

diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka mengangkat anggota pengganti.

- (3) Anggota pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus memiliki pangkat atau jabatan yang setingkat dengan pangkat atau jabatan anggota yang digantikan.

Pasal 13

- (1) Dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas Majelis Pertimbangan Kode Etik, dibentuk Sekretariat yang secara *ex officio* berkedudukan di Inspektorat Daerah.
- (2) 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 kegiatan administrasi dan keuangan Majelis Pertimbangan Kode Etik;
 - d. melaksanakan tugas kepaniteraan sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik;
 - e. mempersiapkan putusan Majelis Pertimbangan Kode Etik;
 - f. mengarsipkan hasil sidang dan keputusan sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik;
 - g. menyusun laporan Majelis Pertimbangan Kode Etik; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik.

BAB V

PENEGAKAN KODE ETIK

Bagian Kesatu

Tata Cara Pengaduan, Pelaporan dan Pemeriksaan

Pasal 14

- (1) Laporan dan/atau pengaduan terhadap adanya

dugaan pelanggaran kode etik harus memuat:

- a. identitas pelapor;
- b. uraian masalah yang menjadi dasar laporan;
- c. alasan diuraikan secara jelas dan rinci beserta alat bukti; dan
- d. ditandatangani oleh Pelapor.

(2) Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik menerima laporan dan/atau Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(3) Pemeriksaan atas dasar laporan dan/atau pengaduan dilakukan dengan mekanisme:

- a. Majelis Pertimbangan Kode Etik menerima laporan dan/atau pengaduan dugaan pelanggaran kode etik;
- b. Majelis Pertimbangan Kode Etik menyusun telaahan atas laporan dan/atau pengaduan dugaan pelanggaran kode etik;
- c. Majelis Pertimbangan Kode Etik mengadakan rapat untuk membahas laporan dan/atau pengaduan;
- d. Rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik membahas laporan dan/atau pengaduan dan membuat kesimpulan ditindaklanjuti dengan pemeriksaan;
- e. Majelis Pertimbangan Kode Etik menghentikan proses penanganan pengaduan apabila kesimpulan yang dihasilkan menyatakan tidak layak dan hasilnya disampaikan kepada pihak pelapor;
- f. Majelis Pertimbangan Kode Etik menindaklanjuti proses penanganan pengaduan apabila kesimpulan yang dihasilkan menyatakan layak, dengan melakukan:
 1. pemanggilan pelapor;
 2. pengumpulan bukti dan saksi;
 3. pemeriksaan bukti dan saksi; dan
 4. pemeriksaan terlapor.
- g. Majelis Pertimbangan Kode Etik memeriksa,

memutuskan dan menetapkan ada atau tidak ada pelanggaran terhadap kode etik;

- h. Majelis Pertimbangan Kode Etik dalam putusannya mencantumkan rekomendasi sanksi yang dijatuhkan kepada Pegawai Negeri Sipil yang melanggar; dan
- i. rekomendasi Majelis Pertimbangan Kode Etik disampaikan kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dengan tembusan kepada Aparat Pengawasan Intern Pemerintah atau pejabat yang mempunyai kewenangan pemberian sanksi berdasarkan rekomendasi Majelis Pertimbangan Kode Etik.

Bagian Kedua

Tata Cara Pemanggilan dan Pemeriksaan

Pasal 15

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik memanggil secara tertulis terlapor untuk dilakukan pemeriksaan.
- (2) Pemanggilan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah diterimanya laporan.
- (3) Pemberitahuan pemanggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus sudah diterima oleh Pelapor atau kuasanya dan/atau Terlapor atau kuasanya paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum pemeriksaan dilakukan.
- (4) Dalam hal terlapor yang dipanggil sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak hadir tanpa alasan yang sah pada tanggal pemeriksaan yang ditentukan, pemanggilan kedua dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak hari ketidakhadiran pada pemanggilan pertama.
- (5) Apabila pada tanggal pemeriksaan yang ditentukan dalam surat pemanggilan kedua, terlapor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap tidak

hadir tanpa keterangan yang sah dianggap telah melanggar Kode Etik.

Bagian Ketiga

Tata Cara Pemeriksaan Terlapor

Pasal 16

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik dalam melakukan pemeriksaan dapat bertindak proaktif ataupun berdasarkan laporan adanya dugaan Pelanggaran Kode Etik.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara tertutup yang diketahui dan dihadiri oleh Pegawai Negeri Sipil yang diduga melakukan Pelanggaran Kode Etik dan Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (3) Pegawai Negeri Sipil yang diperiksa karena diduga melakukan Pelanggaran Kode Etik menjawab pertanyaan yang diajukan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (4) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk laporan hasil pemeriksaan.

BAB VI

KELENGKAPAN ADMINISTRASI PENEGAKAN KODE ETIK

Pasal 17

Kelengkapan administrasi Kode Etik sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Klaten Nomor 57 Tahun 2018 tentang Kode Etik Pegawai Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat

Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2018 Nomor 56) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Mengesahkan
Salinan Sesuai dengan Aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
Sri Rahayu, SH, MHum

Ditetapkan di Klaten
pada tanggal 13 Februari 2025

BUPATI KLATEN,
Cap
ttd
SRI MULYANI

Diundangkan di Klaten
pada tanggal 13 Februari 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,
Cap
ttd

JAJANG PRIHONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2025 NOMOR 4

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 4 TAHUN 2025
TENTANG
KODE ETIK PEGAWAI NEGERI SIPIL BAGIAN
PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN
KLATEN

LAPORAN/ PENGADUAN LISAN
NOMOR :

IDENTITAS PELAPOR :
Nama :
NIP :
Pangkat/ Golongan :
Jabatan :
Unit Kerja :
IDENTITAS TERLAPOR :
Nama :
NIP :
Pangkat/ Golongan :
Jabatan :
Unit Kerja :
Nama, Alamat Saksi :
1.
2.
Isi Laporan :
.....
.....
.....
Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya di

....., tanggal

Pegawai Penerima Laporan
.....

Pelapor
.....

Mengesahkan
Salinan Sesuai dengan Aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
Sri Rahayu, SH, MHum

BUPATI KLATEN,
Cap
ttd
SRI MULYANI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 4 TAHUN 2025
TENTANG
KODE ETIK PEGAWAI NEGERI SIPIL BAGIAN
PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN
KLATEN

LAPORAN/ PENGADUAN TERTULIS
NOMOR :

IDENTITAS PELAPOR :
Nama :
NIP :
Pangkat/ Golongan :
Jabatan :
Unit Kerja :
IDENTITAS TERLAPOR :
Nama :
NIP :
Pangkat/ Golongan :
Jabatan :
Unit Kerja :
Nama, Alamat Saksi :
1.
2.
3.
Isi Laporan :
.....
.....
.....
Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya di

Mengesahkan
Salinan Sesuai dengan Aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
Sri Rahayu, SH, MHum

....., tanggal.....

Pelapor
.....

BUPATI KLATEN,
Cap
ttd
SRI MULYANI

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 4 TAHUN 2025
TENTANG
KODE ETIK PEGAWAI NEGERI SIPIL BAGIAN
PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN
KLATEN

KOP SURAT
SURAT PANGGILAN
NOMOR :

Bersama ini diminta dengan hormat kehadiran Saudara :

Nama :
NIP :
Pangkat / Golongan :
Jabatan :
Unit Kerja :
Untuk menghadap kepada
Nama :
NIP :
Pangkat / Golongan :
Jabatan :
pada :
Hari :
Tanggal :
Jam :
Tempat :

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

....., tanggal
INSPEKTUR DAERAH SELAKU KETUA
MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK
Nama
NIP

Tembusan:

- 1.
- 2.

Mengesahkan
Salinan Sesuai dengan Aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN
RAKYAT
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
Sri Rahayu, SH, MHum

BUPATI KLATEN,
Cap
ttd
SRI MULYANI