



BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI

PERATURAN BUPATI  
NOMOR 57 TAHUN 2018

TENTANG

PEMBENTUKAN KOMITE ETIK PENYELENGGARA PELAYANAN PENGADAAN  
BARANG/JASA PADA BAGIAN LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BEKASI

Diundangkan dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi Cikarang Pusat

Nomor : 57 Tahun 2018  
Tanggal : 15 November 2018

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BEKASI

ttd

H. UJU



## *Bupati Bekasi*

### **PERATURAN BUPATI BEKASI**

**NOMOR 57 TAHUN 2018**

TENTANG

PEMBENTUKAN KOMITE ETIK PENYELENGGARA PELAYANAN PENGADAAN  
BARANG/JASA PADA BAGIAN LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BEKASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI BEKASI,

Menimbang

- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang efektif, efisien, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel, telah ditetapkan Peraturan Bupati Bekasi Nomor 52 Tahun 2017 tentang Kode Etik Penyelenggaraan Pelayanan Barang/Jasa pada Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bekasi;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 7 ayat (2) Peraturan Bupati tersebut di atas perlu dibentuk komite;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b di atas, pembentukan Komite Etik Penyelenggaraan Pelayanan Barang/Jasa pada Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bekasi perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);

2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151);
3. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
6. 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);
7. 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);
8. Undang - Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil; Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63);
13. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
14. Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
16. Peraturan Kepala LKPP RI Nomor 5 Tahun 2015 tentang Unit Layanan Pengadaan;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6);
18. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 52 Tahun 2017 tentang Kode Etik Penyelenggaraan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Pada Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bekasi;
19. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 16 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Bekasi Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bekasi.

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan

1. PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN KOMITE ETIK PENYELENGGARA PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PADA BAGIAN LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BEKASI.

## BAB I

### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. D a e r a h adalah Kabupaten Bekasi.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Bekasi.
3. Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Bekasi.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bekasi.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi.
6. Penyelenggara Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa adalah :
  - a. Pejabat Struktural Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bekasi;
  - b. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bekasi; dan
  - c. Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bekasi.
7. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Bekasi yang bertugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian.
8. Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat BLPBJ adalah Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bekasi yang bertugas melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa.
9. Bagian Hukum adalah Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Bekasi yang bertugas melaksanakan penyusunan perumusan produk hukum daerah, dokumentasi dan sosialisasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan, serta pemberian pelayanan bantuan hukum bagi Pemerintah Daerah;
10. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disebut APIP adalah instansi pemerintah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan intern (internal audit) di lingkungan Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah
11. Kelompok Kerja Pengadaan yang selanjutnya disebut Pokja adalah Tim yang terdiri atas Pengelola Pengadaan atau Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan yang bertindak sebagai panitia pengadaan yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.

12. Personil pengadaan barang/jasa adalah semua personil terkait dengan pengadaan barang/jasa yang memiliki atau yang belum memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan dan membantu pengadaan barang/jasa termasuk personil yang menjadi narasumber dan/atau tenaga ahli.
13. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh PD yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
14. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau perseorangan yang memiliki kemampuan untuk menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/ di bidang jasa konsultasi/jasa lainnya.
15. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, digunakan atau dimanfaatkan pengguna barang.
16. Jasa adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir dan keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
17. Dokumen pengadaan adalah semua dokumen yang ditetapkan oleh BLPBJ yang di dalamnya memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
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, lihat sendiri dan ia alami sendiri.
22. Pengaduan adalah pemberitahuan secara tertulis yang disertai permintaan oleh pihak yang berkepentingan kepada kepala BPBJ yang berwenang untuk dilakukan pemeriksaan terhadap personil yang diduga telah melakukan pelanggaran kode etik.
23. Temuan adalah pelanggaran yang ditemukan oleh kepala BPBJ, pengelola pengadaan barang/jasa atau pihak lain.
24. Kode Etik Personil BLPBJ, yang selanjutnya disebut kode etik, adalah pedoman sikap, perilaku, perbuatan, tulisan dan ucapan pegawai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi pengadaan barang dan jasa.

25. Komite Etik Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bekasi yang selanjutnya disebut Komite Etik adalah Komite Etik BLPBJ.
26. Kode Etik Penyelenggaraan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah norma perilaku Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan BLPBJ.

## **BAB II**

### **NILAI DASAR DAN TUJUAN**

#### Bagian Kesatu

#### Nilai Dasar

#### Pasal 2

Nilai dasar yang harus dijunjung tinggi oleh personil BLPBJ meliputi :

- a. Integritas; dan
- b. Professional.

#### Bagian Kedua

#### Tujuan

#### Pasal 3

Komite Etik bertujuan agar dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai dengan prinsip dan etika yang berlaku.

## **BAB III**

### **KOMITE ETIK**

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

#### Pasal 4

Komite Etik bersifat *ad hoc* sebagai komite pengawas personil BLPBJ berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

## Bagian Kedua

### Tugas

#### Pasal 5

Komite Etik mempunyai tugas melaksanakan pengawasan perilaku personil BLPBJ berdasarkan kode etik.

## Bagian Ketiga

### Kewenangan

#### Pasal 6

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Komite Etik berwenang :
  - a. melaksanakan pengawasan terhadap personil BLPBJ;
  - b. menerima pengaduan/keluhan dari Penyedia Barang/Jasa, BLPBJ dan jajarannya, PD dan/atau masyarakat;
  - c. mengumpulkan dan/atau mencari tahu fakta, data dan/atau informasi terkait pengaduan/keluhan yang diterima;
  - d. mengolah dan/atau menganalisa pengaduan/keluhan yang diterima;
  - e. melaksanakan pemanggilan terhadap personil BLPBJ dan pihak terkait seperti pelapor dan saksi;
  - f. melaksanakan pemeriksaan atas pengaduan/keluhan yang diterima;
  - g. menilai ada/atau tidaknya pelanggaran kode etik oleh personil BLPBJ baik yang dilaporkan;
  - h. mengusulkan pemberian sanksi atas pelanggaran Kode Etik yang dilakukan personil BLPBJ untuk ditetapkan oleh Bupati atau pejabat yang diberikan kewenangan untuk memberikan hukuman bagi personil BLPBJ; dan
  - i. melaporkan tugas, kewenangan dan tanggung jawabnya kepada Bupati;
  - j. membuat rekomendasi dan melaporkan kepada APIP apabila terhadap laporan pelanggaran kode etik diduga mengandung kerugian negara.
- (2) Laporan Komite Etik kepada Bupati mengenai orang pribadi personil BLPBJ bersifat rahasia dan terbatas.

## Bagian Keempat

### Tanggung jawab

#### Pasal 7

Sesuai dengan tugas dan kewenangannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5, Komite Etik bertanggung jawab atas :



- a. terlaksananya pengawasan perilaku personil BLPBJ berdasarkan nilai dasar dan tujuan kode etik;
- b. terlaksananya penerapan Peraturan Bupati Bekasi nomor 52 tahun 2017 pada setiap pelaksanaan tugas seluruh personil BLPBJ; dan
- c. terwujudnya transparansi dan akuntabilitas penyelesaian pengaduan atas personil BLPBJ.

#### Bagian Kelima

#### Susunan Keanggotaan

#### Pasal 8

- (1) Komite Etik terdiri dari 5 (lima) orang dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:
  - a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota dijabat secara *ex-officio* oleh Sekretaris Daerah;
  - b. 4(empat) orang anggota, yang terdiri atas:
    1. Inspektur;
    2. Asisten Administrasi Ekonomi dan Pembangunan;
    3. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
    4. Kepala Bagian Hukum.

#### Bagian Keenam

#### Pemberhentian Komite Etik

#### Pasal 9

Anggota Komite Etik diberhentikan apabila :

- a. memasuki usia pensiun;
- b. mutasi atau diberhentikan dari jabatan;
- c. tidak bisa melaksanakan tugas dengan alasan tertentu;
- d. meninggal dunia; dan
- e. menjadi tersangka atau terdakwa atau terpidana.

#### Bagian Ketujuh

#### Kesekretariatan

#### Pasal 10

- (1) Dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas Komite Etik dibentuk sekretariat secara *ex-officio* yang berkedudukan di BLPBJ.

- (2) Kesekretariatan dipimpin oleh seorang sekretaris yang dijabat oleh Kepala BLPBJ.
- (3) Sekretariat Komite Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. menyusun dan mengajukan kegiatan dan anggaran Komite Etik;
  - b. melaksanakan surat menyurat Komite Etik;
  - c. melaksanakan kegiatan administrasi dan keuangan Komite Etik;
  - d. melaksanakan tugas kepaniteraan sidang Komite Etik;
  - e. mempersiapkan putusan Komite Etik;
  - f. mengarsipkan hasil sidang dan keputusan sidang Komite Etik;
  - g. menyusun laporan Komite Etik; dan/atau
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Komite Etik.
  - i. laporan
- (4) Surat Sekretariat ditandatangani oleh Kepala BLPBJ selaku Sekretaris Komite Etik.

## BAB IV

### PENANGANAN PELANGGARAN KODE ETIK

#### Bagian Kesatu

##### Tata Cara Pengaduan

###### Pasal 11

- (1) Laporan terhadap adanya dugaan pelanggaran kode etik harus memuat :
  - a. identitas pelapor/KTP;
  - b. uraian masalah yang menjadi dasar laporan;
  - c. alasan diuraikan secara jelas dan rinci beserta alat bukti;
  - d. ditandatangani oleh pelapor;
- (2) Penerimaan laporan dan/atau pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh sekretariat Komite Etik;
- (3) Laporan yang diterima yaitu laporan tentang pelanggaran yang dilakukan pada Tahun Anggaran.

#### Bagian Kedua

##### Pemeriksaan Pengaduan atau Temuan

###### Pasal 12

Pemeriksaan atas dasar pengaduan dari masyarakat, laporan PD dan/atau pihak lain dilakukan dengan mekanisme:

- a. Komite Etik menerima laporan dugaan pelanggaran kode etik;
- b. Komite Etik menyusun telaahan atas laporan dugaan pelanggaran kode etik;

- c. Komite Etik mengadakan rapat Komite Etik untuk membahas pengaduan;
- d. Rapat Komite Etik membahas pengaduan dan membuat kesimpulan layak atau tidak layak ditindaklanjuti dengan pemeriksaan;
- e. Komite Etik menghentikan proses penanganan pengaduan apabila kesimpulan yang dihasilkan menyatakan tidak layak dan hasilnya disampaikan kepada pihak pengadu;
- f. Komite Etik menindaklanjuti proses penanganan pengaduan apabila kesimpulan yang dihasilkan menyatakan layak dengan melakukan:
  - 1) pemanggilan para pihak;
  - 2) pengumpulan dan pemeriksaan bukti;
  - 3) pemeriksaan pelapor dan terlapor.
- g. Komite Etik memeriksa, memutuskan dan menetapkan ada atau tidak ada pelanggaran terhadap kode etik;
- h. Komite Etik dalam putusannya merekomendasikan sanksi yang dijatuhkan kepada personil BLPBJ yang melanggar;
- i. Putusan Komite Etik disampaikan kepada Bupati atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi dengan tembusan kepada APIP

## **BAB V**

### **TATA CARA PEMANGGILAN DAN PEMERIKSAAN TERLAPOR**

#### Bagian Kesatu

#### Tata Cara Pemanggilan

#### Pasal 13

- (1) Komite Etik memanggil secara tertulis pelapor dan terlapor yang diduga melakukan pelanggaran kode etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 untuk dilakukan pemeriksaan.
- (2) Pemanggilan oleh Komite 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 dan/atau terlapor paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum pemeriksaan dilakukan.
- (4) Dalam hal personil BLPBJ yang dipanggil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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, personil BLPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap tidak hadir tanpa alasan dianggap telah melanggar kode etik.

- (6) Dalam hal terjadi pelanggaran kode etik sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Komite Etik memberikan rekomendasi kepada Bupati Bekasi agar personil BLPBJ dikenakan sanksi.

## Bagian Kedua

### Tata Cara Pemeriksaan Terlapor

#### Pasal 14

- (1) Komite etik dalam melakukan Sidang kode etik berdasarkan laporan adanya dugaan pelanggaran kode etik.
- (2) Sidang kode etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara tertutup.
- (3) Personil BLPBJ yang diperiksa karena diduga melakukan pelanggaran kode etik wajib menjawab pertanyaan yang diajukan oleh Komite Etik.
- (4) Personil BLPBJ yang diperiksa tidak bersedia menjawab pertanyaan yang diajukan oleh Komite Etik dianggap mengakui pelanggaran kode etik yang didugakan kepadanya.
- (5) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk Berita Acara Laporan Hasil Pemeriksaan.

## BAB VI

### PENEGAKAN SANKSI

#### Pasal 15

Jenis sanksi yang dapat dijatuhkan kepada personil BLPBJ yang melakukan pelanggaran.

- a. sanksi moral berupa permohonan maaf secara tertulis karena telah melakukan pelanggaran;
- b. sanksi administrasi.

## BAB VII

### KEUANGAN

#### Pasal 16

Anggaran belanja Komite Etik dibebankan pada Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah (APBD) melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran BLPBJ.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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


Ditetapkan di : Cikarang Pusat  
pada tanggal : 15 November 2018

Pt. BUPATI BEKASI,

ttd

H. EKA SUPRIA ATMAJA

Diundangkan di : Cikarang Pusat  
Pada tanggal : 15 November 2018

14  SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI ✓

H. UJU

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2018 NOMOR 57