



BUPATI CIANJUR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI CIANJUR

NOMOR 71 TAHUN 2020

TENTANG

KODE ETIK PEGAWAI PENGADAAN BARANG/JASA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIANJUR,

- Menimbang : a. bahwa pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Cianjur yang efektif, efisien, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel, harus menjamin prinsip dan etika pengadaan barang/jasa;
- b. bahwa Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah sebagai unit kerja pelaksana pengelola pengadaan barang/jasa, dalam melaksanakan tugas dan fungsinya harus memiliki integritas dalam rangka mewujudkan aparatur sipil negara yang bersih, berwibawa dan bertanggungjawab;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Etik Pegawai Pengadaan Barang/Jasa;
- Mengingat : 1. 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 4496);
2. 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);
3. 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);

4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan (Berita Acara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 501), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 391);
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 761);
7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 766);
8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 767);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2016 Nomor 8);
10. Peraturan Bupati Cianjur Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2016 Nomor 91), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 74 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Cianjur Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2019 Nomor 74);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Cianjur.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten, yang selanjutnya disebut Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Cianjur.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cianjur.
5. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Cianjur.
6. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Kabupaten Cianjur.
7. Bagian Pengadaan Barang/Jasa adalah Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Cianjur.
9. Pegawai Bagian Pengadaan Barang/Jasa adalah Pegawai Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur, yang terdiri atas:
 - a. Pengelola Pengadaan Barang/ Jasa;
 - b. Aparatur Sipil Negara; dan/ atau
 - c. Personel selain yang dimaksud pada huruf a dan huruf b
10. 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.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten.
12. Non Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Non PNS adalah Tenaga teknis pelaksana kegiatan yang membantu tugas Pegawai Negeri Sipil.
13. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah Pejabat fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang ditetapkan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah untuk mengelola pemilihan penyedia barang/jasa.
14. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/ personel yang bertugas melaksanakan pengadaan langsung, penunjukan langsung dan/ atau *e-purchasing*.
15. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah Pengadaan Barang/Jasa Perangkat Daerah yang dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang diproses sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
16. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah pelaku usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
17. Dokumen pengadaan adalah semua dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan Penyedia yang didalamnya memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
18. Kode Etik Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah pedoman sikap, perilaku, perbuatan tertulis dan ucapan pegawai bagian pengadaan barang/jasa dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi pengadaan barang/jasa.
19. Majelis Pertimbangan Kode Etik Pegawai Bagian Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Majelis Pertimbangan Kode Etik adalah majelis yang bertugas melakukan penegakan, pelaksanaan dan penyelesaian pelanggaran Kode Etik.

20. Pelanggaran adalah segala bentuk Tindakan berupa ucapan, tulisan dan/atau tindakan yang dilakukan oleh Pegawai Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah yang bertentangan dengan kode etik.
21. Pengaduan adalah pemberitahuan secara lisan atau tertulis yang disertai permintaan oleh pihak yang berkepentingan kepada Majelis Pertimbangan Kode Etik untuk dilakukan pemeriksaan terhadap pegawai bagian pengadaan barang/jasa yang diduga telah melakukan pelanggaran Kode Etik.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud diaturnya Kode Etik Pengadaan Barang/Jasa adalah untuk menerapkan budaya etis dalam penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 3

Tujuan diaturnya Kode Etik Pengadaan Barang/Jasa adalah sebagai pedoman perilaku Pegawai Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan menghindari segala pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya dengan penuh rasa tanggung jawab berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB III

NILAI DASAR DAN PRINSIP

Pasal 4

- (1) Dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa, Bagian Pengadaan Barang/Jasa wajib menjunjung tinggi nilai dasar dan prinsip.
- (2) Nilai dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. taat pada peraturan perundang-undangan;
 - b. mengutamakan kepentingan negara di atas kepentingan pribadi;
 - c. menjunjung tinggi integritas, profesionalisme, martabat, pertimbangan, dan kredibilitas organisasi dan pemerintahan.
- (3) Prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - 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 Bagian Pengadaan Barang/Jasa 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 keputusan atau tindakan;
 - d. efisien adalah bahwa pelaksanaan tugas di Bagian 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;

- e. efektif adalah bahwa pelaksanaan tugas di Bagian Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
- f. transparan adalah bahwa semua ketentuan dan informasi pengadaan barang/jasa bersifat jelas dan dapat diketahui oleh penyedia barang/jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya;
- g. terbuka adalah bahwa pengadaan barang/jasa dapat diikuti oleh semua penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan atau kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;
- h. 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;
- i. adil/tidak diskriminatif adalah bahwa memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia Barang/Jasa; dan
- j. akuntabel adalah bahwa harus sesuai dengan aturan dan ketentuan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

BAB IV

KODE ETIK

Pasal 5

- (1) Setiap Pegawai Bagian Pengadaan Barang/Jasa wajib taat pada Kode Etik, yang meliputi:
- 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. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat terjadinya persaingan tidak sehat;
 - d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak;
 - 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 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;

- i. menjaga data dan informasi atau dokumen yang dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. patuh kepada perintah atasan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - k. terbuka dan mengambil Langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan;
 - l. tidak menyalahgunakan informasi, jabatan dan/atau kewenangan yang dimiliki;
 - m. tidak melakukan penyimpangan standar operasional prosedur.
 - n. tidak melakukan kegiatan apapun dalam upaya untuk menguntungkan salah satu pihak.
- (2) Setiap Pegawai Bagian Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan tugasnya, 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 dan/atau pembicaraan dengan 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, kecuali :
 - kunjungan ke tempat/lokasi Penyedia Barang/Jasa dalam rangka klarifikasi penawaran atau pembuktian yang dilakukan dalam proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - kunjungan ke tempat/lokasi workshop Penyedia Barang/Jasa;
 - Kunjungan ke tempat/lokasi yang disyaratkan secara jelas dalam dokumen pemilihan atau dokumen kontrak Pengadaan Barang Jasa.
 - e. melaksanakan proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang diskriminatif;
 - f. mengadakan korupsi, kolusi dan nepotisme dengan pihak PD dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - g. mengucapkan perkataan yang tidak etis dan bersifat melecehkan kepada 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

Pasal 6

- (1) Dalam rangka pengawasan pelaksanaan Kode Etik Pegawai Bagian Pengadaan Barang/Jasa dibentuk Majelis Pertimbangan Kode Etik yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Keanggotaan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah gasal, yang terdiri dari:
 - a. ketua majelis dijabat oleh Inspektur Daerah;
 - b. sekretaris dijabat oleh Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah;
 - c. anggota dijabat oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah.

Pasal 7

Pengangkatan dan pemberhentian Majelis Pertimbangan Kode Etik ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 8

Anggota Majelis Pertimbangan Kode Etik diberhentikan apabila :

- a. memasuki usia pensiun;
- b. mutasi atau diberhentikan dari jabatan;
- c. habis masa tugas;
- d. tidak bisa melaksanakan tugas karena sakit menahun;
- e. meninggal dunia; dan
- f. menjadi tersangka atau terdakwa atau terpidana.

BAB VI

TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB
MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK

Pasal 9

Majelis Pertimbangan Kode Etik mempunyai tugas melaksanakan pengawasan perilaku Pegawai Bagian Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Pasal 10

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Majelis Pertimbangan Kode Etik berwenang:
 - a. melaksanakan pengawasan langsung terhadap perilaku Pegawai Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. menerima pengaduan/keluhan dari Penyedia Pengadaan Barang/Jasa, Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan jajarannya, PD dan masyarakat;
 - c. mengumpulkan dan/atau mencari informasi dan data terkait pengaduan yang diterima;

- d. mengolah dan/atau menganalisa pengaduan yang diterima;
 - e. melaksanakan pemanggilan terhadap penyelenggara pelayanan Pengadaan Barang/Jasa terkait, pelapor dan saksi;
 - f. melaksanakan pemeriksaan atas pengaduan yang diterima;
 - g. menilai ada/atau tidaknya pelanggaran Kode Etik oleh Pegawai Bagian Pengadaan Barang/Jasa baik yang dilaporkan oleh penyedia barang/jasa, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan Penyedia Barang/Jasa atau masyarakat;
 - h. mengusulkan pemberian sanksi atas pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh Pegawai Bagian Pengadaan Barang/Jasa untuk ditetapkan oleh Bupati atau pejabat yang ditunjuk; dan
 - i. melaporkan tugas, kewenangan dan tanggung jawabnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Laporan Komite Etik kepada Bupati mengenai orang pribadi penyelenggara pelayanan Bagian Pengadaan Barang/Jasa bersifat rahasia.
- (3) Sesuai dengan tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan Pasal 10, Majelis Pertimbangan Kode Etik bertanggung jawab atas:
- a. terlaksananya pengawasan perilaku Pegawai Bagian Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan nilai dasar, prinsip dan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5;
 - b. terlaksananya penerapan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 pada setiap pelaksanaan tugas Pegawai Bagian Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - c. terwujudnya transparansi dan akuntabilitas penyelesaian pengaduan atas perilaku Pegawai Bagian Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 11

- (1) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, dibentuk Sekretariat yang berkedudukan di Inspektorat Daerah.
- (2) Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan mengajukan kegiatan dan anggaran Majelis Pertimbangan Kode Etik;
 - b. melaksanakan administrasi 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 VII

PENEGAKAN KODE ETIK

Pasal 12

- (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) Penerimaan laporan dan/atau pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (3) Pemeriksaan atas dasar pengaduan dilakukan dengan mekanisme:
 - a. Majelis Pertimbangan Kode Etik menerima laporan dugaan Pelanggaran Kode Etik;
 - b. Majelis Pertimbangan Kode Etik Menyusun telaah atas laporan dugaan Pelanggaran Kode Etik;
 - c. Majelis Pertimbangan Kode Etik mengadakan rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik untuk membahas pengaduan;
 - d. Rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik membahas pengaduan dan membuat kesimpulan layak atau tidak layak ditindaklanjuti dengan pemeriksaan;
 - e. Majelis Pertimbangan Kode Etik menghentikan proses penanganan pengaduan apabila kesimpulan yang dihasilkan menyatakan tidak layak dan hasilnya disampaikan kepada pihak pengadu;
 - f. Majelis Pertimbangan Kode Etik 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.
 - 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 sanksi yang dijatuhkan kepada pegawai bagian pengadaan barang/jasa yang melanggar; dan
 - i. Putusan Majelis Pertimbangan Kode Etik dilaporkan kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dengan tembusan kepada APIP atau pejabat yang ditunjuk menetapkan sanksi berdasarkan keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik.

- a. sanksi moral berupa permohonan maaf secara tertulis karena telah melakukan pelanggaran;
 - b. sanksi administratif berupa:
 - teguran lisan;
 - teguran tertulis;
 - rekomendasi mutasi dari Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (2) Pegawai Bagian Pengadaan Barang/Jasa yang telah dikenakan sanksi moral tidak bersedia menyampaikan permohonan maaf secara tertulis dapat dijatuhi hukuman disiplin ringan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Keputusan Bupati Nomor 780/Kep.56-BLP/2018 tentang Kode Etik Pengadaan Barang dan Jasa, dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cianjur
pada tanggal 16 Desember 2020
Plt. Bupati Cianjur

ttd.

HERMAN SUHERMAN

Diundangkan di Cianjur
pada tanggal 16 Desember 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH,



CECEP S. ALAMSYAH