

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR 156 TAHUN 2021 SERI

---

PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR 156 TAHUN 2021

TENTANG

KODE ETIK PEGAWAI BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIREBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 18 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota, dan Pasal 22 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Etik Pegawai Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

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 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);
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 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 511);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KODE ETIK  
PEGAWAI BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIREBON.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Kabupaten Cirebon.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Cirebon.
4. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa adalah unit kerja di Pemerintah Daerah Kabupaten Cirebon yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
7. Kode Etik Pegawai Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, yang selanjutnya disebut Kode Etik, adalah pedoman sikap, perilaku, perbuatan, tulisan dan ucapan pegawai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi pengadaan barang dan jasa.
8. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa pada Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon.
9. Pegawai Bagian Pengadaan Barang dan Jasa adalah semua Pegawai di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon.
10. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui, audit, reuiu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintah.
11. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
12. Pelanggaran adalah segala bentuk tindakan berupa ucapan, tulisan dan/atau tindakan yang dilakukan oleh Pegawai pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang bertentangan dengan Kode Etik.
13. Terlapor adalah pengelola pengadaan barang/jasa yang diduga melakukan Pelanggaran Kode Etik.

14. 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.
15. 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.
16. Pengaduan adalah pemberitahuan secara lisan atau tertulis yang disertai permintaan oleh pihak yang berkepentingan kepada Kepala Bagian yang berwenang untuk dilakukan pemeriksaan terhadap pengelola pengadaan yang diduga telah melakukan Pelanggaran Kode Etik.
17. Temuan adalah Pelanggaran yang ditemukan oleh Kepala Bagian, pengelola pengadaan barang/jasa atau pihak lain.
18. Majelis pertimbangan kode etik yang selanjutnya disebut Majelis Etik adalah majelis yang bertugas melakukan penegakan, pelaksanaan, dan penyelesaian Pelanggaran Kode Etik.

## BAB II NILAI DASAR DAN TUJUAN

### Bagian Kesatu Nilai Dasar

#### Pasal 2

Nilai dasar yang harus dijunjung tinggi oleh Pegawai Bagian Pengadaan Barang dan Jasa meliputi:

- a. integritas; dan
- b. profesional.

### Bagian Kedua Tujuan

#### Pasal 3

Kode Etik ini disusun dengan tujuan menjaga martabat, kehormatan, citra, dan kredibilitas Pegawai Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dengan bertindak jujur, mandiri, tidak berpihak, dan penuh rasa tanggung jawab berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III  
PRINSIP DAN ETIKA PENGADAAN

Bagian Kesatu  
Prinsip-Prinsip Pengadaan

Pasal 4

- (1) Pegawai Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan pekerjaannya wajib menerapkan prinsip sebagai berikut:
  - a. efisien;
  - b. efektif;
  - c. transparan;
  - d. terbuka;
  - e. bersaing;
  - f. adil; dan
  - g. akuntabel.
- (2) Makna prinsip sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. efisien, bahwa 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;
  - b. efektif, bahwa Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
  - c. transparan, bahwa semua ketentuan dan informasi Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui oleh Penyedia yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya;
  - d. terbuka, bahwa Pengadaan Barang/Jasa dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi persyaratan atau kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;
  - e. bersaing, bahwa Pengadaan Barang/Jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara sebanyak mungkin Penyedia 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;

- f. adil, bahwa memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia dan tidak mengarahkan untuk memberikan keuntungan kepada pihak tertentu dan tetap memperhatikan kepentingan masyarakat di atas segalanya;
- g. akuntabel, bahwa harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

## Bagian Kedua Etika Pengadaan

### Pasal 5

- (1) Pegawai Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus mematuhi etika sebagai berikut:
  - a. memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan antar Pegawai Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
  - 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 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. melaporkan kepada pimpinan/atasan secara tertulis apabila diketahui ada kerabat/keluarga yang mengikuti Pengadaan Barang/Jasa dalam lingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
  - m. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam Pengadaan Barang/Jasa;
  - n. 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;
  - o. tidak menerima, menawarkan, atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, rabat atau berupa apa saja dari atau kepada siapa pun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa;
  - p. tidak melakukan penyimpangan standar operasional prosedur;
  - q. tidak melakukan kegiatan apapun dalam upaya untuk menguntungkan salah satu pihak;
  - r. tidak melakukan pertemuan di luar kantor dengan Penyedia yang direncanakan, dalam hal membahas kegiatan yang berhubungan dengan lingkup kegiatan di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, selain rangkaian kegiatan proses Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Pegawai Bagian Pengadaan Barang dan Jasa wajib menyesuaikan praktik maupun perilaku dalam menjalankan jabatan atau tugas sesuai dengan Kode Etik ini.
  - (3) Apabila terjadi pertemuan dan/atau pembicaraan antara Penyedia dengan Pegawai Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terkait dengan lingkup kegiatan di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, wajib membuat laporan tertulis kepada atasan langsung.
  - (4) Apabila dalam melakukan tugasnya terdapat Pelanggaran terhadap peraturan terkait Pengadaan secara tidak sengaja, Pegawai Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang bersangkutan harus melakukan inventarisasi perihal prosedur yang terlewati untuk kemudian melaporkannya secara tertulis kepada atasan langsung, serta dituangkan dalam Berita Acara.

BAB IV  
MAJELIS ETIK

Bagian Kesatu  
Pembentukan

Pasal 6

- (1) Dalam rangka pengawasan pelaksanaan Kode Etik Pegawai Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dibentuk Majelis Etik yang bersifat *adhoc*.
- (2) Majelis Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Kedua  
Keanggotaan

Pasal 7

- (1) Keanggotaan Majelis Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 berjumlah gasal yang terdiri atas:
  - a. Ketua;
  - b. Wakil Ketua;
  - c. Sekretaris;
  - d. Anggota I; dan
  - e. Anggota II.
- (2) Jabatan keanggotaan Majelis Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. Ketua Majelis dijabat oleh Unsur Inspektorat;
  - b. Wakil Ketua Majelis dijabat oleh Unsur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - c. Sekretaris dijabat oleh Unsur Inspektorat;
  - d. Anggota I dijabat oleh Unsur Bagian Hukum Sekretariat Daerah;
  - e. Anggota II dijabat oleh Unsur Inspektorat.

Bagian Ketiga  
Tugas

Pasal 8

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



Bagian Keempat  
Pengangkatan Dan Pemberhentian

Pasal 9

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Majelis Etik dilakukan oleh Bupati.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian Majelis Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 10

Anggota Majelis Etik 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.

Bagian Kelima  
Kewenangan

Pasal 11

- (1) Majelis Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 berwenang untuk:
  - a. melaksanakan pengawasan terhadap Pelanggaran Kode Etik;
  - b. menerima Pengaduan/keluhan dari Penyedia, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dan jajarannya, Perangkat Daerah, atau masyarakat terkait dugaan Pelanggaran Kode Etik;
  - c. melakukan verifikasi, klarifikasi, dan investigasi terhadap laporan dugaan Pelanggaran Kode Etik sehubungan dengan Pengaduan yang diterima;
  - d. mengolah dan/atau menganalisis Pengaduan yang diterima;
  - e. melaksanakan pemeriksaan atas Pengaduan yang diterima;
  - f. melaksanakan pemanggilan terhadap Pegawai Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dan pihak terkait;

- g. menilai ada/tidaknya pelanggaran Kode Etik oleh Pegawai Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, baik yang dilaporkan oleh Penyedia, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan Penyedia atau masyarakat dan/atau yang dipertanyakan oleh pejabat struktural;
  - h. memberikan rekomendasi pemberian sanksi atas Pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh Pegawai Bagian Pengadaan Barang dan Jasa untuk ditetapkan oleh Kepala Bagian atau pejabat yang diberikan kewenangan;
  - i. melaporkan hasil 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 Majelis Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, huruf i, dan huruf j mengenai Pelanggaran Kode Etik Pegawai Bagian Pengadaan Barang dan Jasa bersifat rahasia dan terbatas.

Bagian Keenam  
Sekretariat

Pasal 12

- (1) Dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas Majelis Etik dibentuk sekretariat secara *ex-officio* yang berkedudukan di Inspektorat.
- (2) Sekretariat Majelis Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. menyusun dan mengajukan kegiatan dan anggaran Majelis Etik;
  - b. melaksanakan surat menyurat Majelis Etik;
  - c. melaksanakan kegiatan administrasi dan keuangan Majelis Etik;
  - d. melaksanakan tugas kepaniteraan sidang Majelis Etik;
  - e. mempersiapkan putusan Majelis Etik;
  - f. mengarsipkan hasil sidang dan keputusan sidang Majelis Etik;

- g. menyusun laporan Majelis Etik; dan/atau
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Majelis Etik.

## BAB V PENANGANAN PELANGGARAN KODE ETIK

### Bagian Kesatu Tata Cara Pengaduan

#### Pasal 13

- (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 Majelis Etik.

### Bagian Kedua Pemeriksaan Pengaduan atau Temuan

#### Pasal 14

Pemeriksaan atas dasar Pengaduan dari masyarakat, laporan Perangkat Daerah, media massa, dan/atau pihak lain dilakukan dengan mekanisme:

- a. Majelis Etik menerima laporan dugaan Pelanggaran Kode Etik;
- b. Majelis Etik menyusun telaahan atas laporan dugaan Pelanggaran Kode Etik;
- c. Majelis Etik mengadakan rapat Majelis Etik untuk membahas Pengaduan;
- d. Rapat Majelis Etik membahas Pengaduan dan membuat kesimpulan layak atau tidak layak ditindaklanjuti dengan pemeriksaan;
- e. Majelis Etik menghentikan proses penanganan Pengaduan apabila kesimpulan yang dihasilkan menyatakan tidak layak dan hasilnya disampaikan kepada pihak pengadu;

- f. Majelis 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 Etik memeriksa, memutuskan dan menetapkan ada atau tidak ada Pelanggaran terhadap kode etik;
- h. Majelis Etik dalam putusannya mencantumkan sanksi yang dijatuhkan kepada Pegawai Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang melanggar;
- i. Putusan Majelis Etik dilaporkan kepada Kepala Bagian dengan tembusan kepada APIP atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan keputusan Majelis Etik.

BAB VI  
TATA CARA PEMANGGILAN DAN PEMERIKSAAN  
TERLAPOR

Bagian Kesatu  
Tata Cara Pemanggilan

Pasal 15

- (1) Majelis Etik memanggil secara tertulis Pegawai Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang diduga melakukan Pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 untuk dilakukan pemeriksaan.
- (2) Pemanggilan oleh Majelis Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah diterimanya laporan.
- (3) Pemberitahuan pemanggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus sudah diterima oleh Pelapor atau kuasanya dan/atau Terlapor atau kuasanya paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pemeriksaan dilakukan.
- (4) Dalam hal Pegawai Bagian Pengadaan Barang dan Jasa 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, Pegawai Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap tidak hadir dianggap telah melanggar Kode Etik.
- (6) Dalam hal terjadi Pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Majelis Etik memberikan rekomendasi kepada Kepala Bagian agar Pegawai Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dikenakan sanksi.

## Bagian Kedua Tata Cara Pemeriksaan Terlapor

### Pasal 16

- (1) Majelis 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 Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang diduga melakukan Pelanggaran Kode Etik dan Majelis Etik.
- (3) Pegawai Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang diperiksa karena diduga melakukan Pelanggaran Kode Etik wajib menjawab pertanyaan yang diajukan oleh Majelis Etik.
- (4) Pegawai Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa yang diperiksa tidak bersedia menjawab pertanyaan yang diajukan oleh Majelis Etik dianggap mengakui Pelanggaran Kode Etik yang didugakan kepadanya.
- (5) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk laporan hasil pemeriksaan.

## BAB VII PENEGAKKAN SANKSI

### Pasal 17

- (1) Jenis sanksi yang dapat dijatuhkan kepada Pegawai Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang melakukan Pelanggaran:
  - a. sanksi moral berupa permohonan maaf secara tertulis karena telah melakukan Pelanggaran;
  - b. sanksi administratif berupa:
    1. teguran tertulis;
    2. rekomendasi mutasi dari Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;

- (2) Pegawai Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang telah dikenakan sanksi moral tidak bersedia menyampaikan permohonan maaf secara tertulis, dapat dijatuhi hukuman disiplin ringan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Cirebon.

Ditetapkan di Sumber  
pada tanggal 29 November 2021

BUPATI CIREBON,

ttd

IMRON

Diundangkan di Sumber  
pada tanggal 29 November 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,



RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2021 NOMOR 156