



SALINAN

BUPATI CIAMIS  
PROVINSI JAWA BARAT  
PERATURAN BUPATI CIAMIS  
NOMOR 53 TAHUN 2019

TENTANG

KODE ETIK PEGAWAI BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIAMIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIAMIS,

- Menimbang : a. bahwa guna melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan dalam rangka mewujudkan prinsip pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis yang efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel, perlu menetapkan Kode Etik Pengadaan Barang/Jasa;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 18 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, mengamanatkan bahwa Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa Kabupaten menerapkan kode etik di lingkungan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang ditetapkan oleh Bupati;
- c. bahwa guna kepentingan sebagaimana dimaksud pada huruf a dengan memperhatikan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada uruf b, perlu menetapkan Kode Etik Pegawai Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Ciamis yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota
10. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
11. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Ciamis Nomor 40 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Ciamis Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
12. Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2017 tentang Kode Etik PNS dan Kode Perilaku Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis;
13. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 37 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Ciamis Nomor 41 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Ciamis Nomor 37 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah.

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Ciamis.
2. Bupati adalah Bupati Ciamis.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ciamis.
4. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah Kabupaten Ciamis, unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Bagian Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat BPBJ adalah Bagian Pengadaan Barang/jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Ciamis.
8. Kepala Bagian PBJ adalah Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Ciamis.
9. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Instansi Pemerintah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melakukan pengawasan.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten.
11. Non Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Non PNS adalah tenaga teknis pelaksana kegiatan yang membantu tugas PNS.
12. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah Pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja daerah.
13. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh Bupati untuk mengelola pemilihan Penyedia.
14. Pejabat Pengadaan adalah Pejabat administrasi/Pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-purchasing*.

15. Pengelola Barang/Jasa adalah semua personil yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa yang memiliki sertifikat atau yang belum memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan dan membantu Pengadaan Barang/Jasa.
16. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak yang dapat diperdagangkan atau dimanfaatkan pengguna barang.
17. 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.
18. Dokumen Pengadaan adalah semua dokumen yang ditetapkan oleh BPBJ yang didalamnya memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
19. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
20. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
21. Kode Etik Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa adalah suatu sistem norma, nilai dan aturan profesional tertulis yang secara tegas menyatakan apa yang benar dan baik serta apa yang salah dan tidak baik serta menjadi pedoman dalam menjalankan tugas dan aktivitas suatu profesi yang harus diikuti dan ditaati oleh setiap orang yang menjalankan profesi sebagai penyelenggara pengadaan barang/jasa.
22. Majelis Pertimbangan Kode Etik Pegawai Bagian PBJ yang selanjutnya disebut Majelis Pertimbangan Kode Etik adalah majelis yang bertugas melakukan penegakan, pelaksanaan, dan penyelesaian pelanggaran kode etik.
23. Pelanggaran adalah segala bentuk tindakan berupa ucapan, tulisan dan/atau tindakan yang dilakukan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang bertentangan dengan Kode Etik.
24. Terlapor Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik.
25. 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.
26. Pengaduan adalah pemberitahuan secara lisan atau tertulis dengan disertai oleh pihak yang berkepentingan kepada Kepala BPBJ yang mempunyai wewenang melakukan untuk dilakukan pemeriksaan terhadap personil yang diduga telah melakukan pelanggaran Kode Etik.

27. Temuan adalah pelanggaran yang ditemukan oleh Kepala BPBJ, Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau pihak lain.

#### Bagian Kedua

#### Maksud dan Tujuan

##### Pasal 2

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

##### Pasal 3

Tujuan Kode Etik adalah pengaturan perilaku pegawai Bagian PBJ dan menghindarkan segala pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya dengan penuh rasa tanggung jawab berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Bagian Ketiga

#### Ruang Lingkup

##### Pasal 4

- (1) Kode Etik berlaku bagi pegawai Bagian PBJ.
- (2) Pegawai Bagian PBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. pejabat struktural; dan
  - b. pelaksana, terdiri dari PNS dan Non PNS.
- (3) Kode Etik pegawai Bagian PBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi nilai dasar, prinsip, dan etika.

## BAB II

### NILAI DASAR, PRINSIP, DAN ETIKA

##### Pasal 5

Dalam melaksanakan penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa, Pegawai Bagian PBJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), wajib menjunjung nilai dasar, prinsip, dan etika.

##### Pasal 6

Nilai dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, meliputi:

- a. taat pada peraturan perundang-undangan;
- b. mengutamakan kepentingan negara di atas kepentingan pribadi; dan
- c. menjunjung tinggi integritas, profesionalisme, martabat, pertimbangan dan kredibilitas organisasi dan pemerintahan.

### Pasal 7

Prinsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, 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 Bagian PBJ 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 PBJ 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 PBJ 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. 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; dan
- j. akuntabel adalah bahwa harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

### Pasal 8

Etika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, sebagai berikut:

- a. memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan antar pegawai Bagian PBJ;
- 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 PBJ;
- 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 bertanggungjawab 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. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- m. 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;
- 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; dan
- p. tidak melakukan kegiatan apapun dalam upaya untuk menguntungkan salah satu pihak.

### BAB III

#### MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK

##### Pasal 9

- (1) Dalam rangka pengawasan pelaksanaan kode etik pegawai Bagian PBJ dibentuk Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (2) Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Bupati.

##### Pasal 10

- (1) Keanggotaan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 berjumlah gasal, terdiri atas:
  - a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota;

- b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota; dan
  - c. 3 (tiga) orang Anggota.
- (2) Jabatan keanggotaan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. ketua majelis dijabat oleh Inspektur Daerah Kabupaten;
  - b. sekretaris dijabat oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
  - c. anggota terdiri dari Staf Ahli Bidang Administrasi dan Sumber Daya Manusia, Kepala Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia, Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah.

#### Pasal 11

Majelis Pertimbangan Kode Etik mempunyai tugas melaksanakan pengawasan atas perilaku pegawai Bagian PBJ berdasarkan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Pasal 7, dan Pasal 8.

#### Pasal 12

- (1) Anggota Majelis Pertimbangan Kode Etik dapat diberhentikan sebelum periode masa tugasnya berakhir apabila menjadi tersangka dan/atau terdakwa.
- (2) Anggota pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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* yang berkedudukan di Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (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 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 IV

### PENEGAKAN KODE ETIK

#### Bagian Kesatu

#### Tatacara 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) 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 telaahan 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 PBJ yang melanggar; dan
- i. putusan majelis pertimbangan kode etik dilaporkan kepada Bupati dengan tembusan kepada Kepala Bagian PBJ, APIP atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan Keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik.

## Bagian Kedua

### Tatacara Pemanggilan dan Pemeriksaan

#### Pasal 15

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik memanggil secara tertulis pegawai Bagian PBJ yang diduga melakukan Pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Pasal 7, dan Pasal 8, 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 3 (tiga) hari sebelum pemeriksaan dilakukan.
- (4) Dalam hal pegawai Bagian PBJ 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, pegawai Bagian PBJ 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 Pertimbangan Kode Etik memberikan rekomendasi kepada Kepala Bagian PBJ agar pegawai Bagian PBJ dikenakan sanksi.

### Bagian Ketiga

#### Tatacara 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 Bagian PBJ yang diduga melakukan pelanggaran kode etik dan Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (3) Pegawai Bagian PBJ yang diperiksa karena diduga melakukan pelanggaran kode etik wajib menjawab pertanyaan yang diajukan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (4) Pegawai Bagian PBJ yang diperiksa tidak bersedia menjawab pertanyaan yang diajukan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik, dianggap mengakui pelanggaran kode etik yang didugakan kepadanya.
- (5) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk laporan hasil pemeriksaan.

### BAB V

#### SANKSI

##### Pasal 17

- (1) Jenis sanksi yang dapat dijatuhkan kepada pegawai Bagian PBJ yang melakukan Pelanggaran:
  - a. sanksi moral berupa permohonan maaf secara tertulis karena telah melakukan pelanggaran;
  - b. sanksi administratif berupa:
    - 1) teguran lisan
    - 2) teguran tertulis,
    - 3) pernyataan tidak puas, dan
    - 4) rekomendasi mutasi dari Majelis Pertimbangan Kode Etik.

BAB VI  
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 Ciamis.

Ditetapkan di Ciamis  
pada tanggal 31 Desember 2019  
BUPATI CIAMIS,

Cap/ttd

H. HERDIAT SUNARYA

Diundangkan di Ciamis  
pada tanggal 31 Desember 2019  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIAMIS,

Cap/ttd

H. ASEP SUDARMAN  
BERITA DAERAH KABUPATEN CIAMIS TAHUN 2019 NOMOR 54

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

Cap/ttd

AEP SUNENDAR SH., MH  
NIP. 19621018 198303 1 005