



BUPATI SUBANG  
PROVINSI JAWA BARAT  
PERATURAN BUPATI SUBANG  
NOMOR 2 TAHUN 2025

TENTANG

KODE ETIK PEGAWAI UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUBANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan Sumber Daya Manusia yang memiliki kemampuan dalam melaksanakan proses pengadaan barang/jasa yang efektif, efisien, transparan, terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel, diperlukan kode etik bagi pegawai unit kerja pengadaan barang/jasa Pemerintah Kabupaten Subang;
  - b. bahwa Kode Etik Pengadaan Barang dan Jasa telah diatur dengan Peraturan Bupati Nomor 106 Tahun 2020 tentang Kode Etik Pelaku Pengadaan dan Pelaksana pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Subang, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 74 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 106 Tahun 2020 tentang Kode Etik Pelaku Pengadaan dan Pelaksana pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Subang, sudah tidak sesuai dengan perkembangan ketentuan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang kode Etik Pegawai Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa ;

- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi 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 Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
  2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6905);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843), sebagaimana telah beberapa kali diubah, 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 6851);
  4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037),

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
10. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 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 UNIT PENGADAAN BARANG/JASA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Subang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Subang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh pemerintah kabupaten yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
6. Kode Etik Pegawai Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut kode etik adalah norma, sikap dan perilaku yang harus dipahami dan dilaksanakan oleh Sumber Daya Manusia di Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya, serta dalam menggunakan hak dan kewenangannya baik sebagai individu, individu profesional maupun sebagai bagian dari Pemerintah/Pemerintah Daerah.
7. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa pada Sekretariat Daerah adalah Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa di Daerah.
8. Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
9. Sumber Daya Manusia di UKPBJ adalah Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa.

10. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah Sumber Daya Manusia yang ditetapkan oleh Pimpinan UKPBJ untuk mengelola Pemilihan Penyedia.
11. Kewajiban adalah perbuatan yang harus dilaksanakan oleh Sumber Daya Manusia di UKPBJ dan/atau Pelaku Pengadaan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten yang memiliki hubungan dalam proses Pengadaan Barang/ Jasa dengan UKPBJ dalam menerapkan Kode Etik.
12. Larangan adalah perbuatan yang tidak boleh dilakukan oleh Sumber Daya Manusia di UKPBJ dan/atau Pelaku Pengadaan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten yang memiliki hubungan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa dengan UKPBJ.
13. Sanksi adalah sanksi administrasi yang dikenakan kepada Sumber Daya Manusia di UKPBJ dan/atau Pelaku Pengadaan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten yang memiliki hubungan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa dengan UKPBJ yang terbukti melakukan pelanggaran.
14. Pelanggaran adalah segala bentuk tindakan berupa ucapan, tulisan dan/atau tindakan yang dilakukan oleh Sumber Daya Manusia di UKPBJ yang bertentangan dengan kode etik.
15. Majelis pertimbangan kode etik adalah majelis yang memiliki tugas melakukan Penegakan, pelaksanaan dan penyelesaian pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh Sumber Daya Manusia di UKPBJ.
16. Putusan Majelis Pertimbangan Kode Etik adalah pernyataan Majelis Pertimbangan Kode Etik yang diucapkan dalam sidang kode etik, yang dapat berupa penjatuhan sanksi atau pernyataan tidak bersalah dalam hal serta menurut cara yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.
17. Terlapor adalah Sumber Daya Manusia di UKPBJ yang diduga melakukan pelanggaran kode etik.
18. Pelapor adalah setiap orang yang karena hak atau kewajibannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan harus memberitahukan kepada yang berwenang telah atau sedang terjadinya peristiwa pelanggaran kode etik.
19. Saksi adalah orang yang dapat memberikan keterangan guna kepentingan pemeriksaan dan peradilan tentang pelanggaran kode etik yang didengar sendiri, dilihat sendiri dan dialami sendiri.

20. Laporan adalah pemberitahuan secara tertulis yang disampaikan oleh seseorang karena hak atau kewajiban berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada pejabat yang berwenang tentang telah atau sedang atau diduga akan terjadinya pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh Sumber Daya Manusia di UKPBJ.
21. Keterangan Saksi adalah salah satu alat bukti dalam pelanggaran kode etik yang berupa keterangan dari saksi mengenai suatu peristiwa terjadinya pelanggaran kode etik yang dia dengar sendiri, dia lihat sendiri dan dia alami sendiri dengan menyebut alasan dari pengetahuannya itu.
22. Prinsip dasar kode etik adalah untuk menegakkan integritas, kehormatan dan martabat UKPBJ secara institusional dan profesi pengelola pengadaan barang/jasa.

#### Pasal 2

Kode Etik dimaksudkan sebagai acuan dalam rangka menegakkan disiplin dan pedoman perilaku bagi Sumber Daya Manusia di UKPBJ.

#### Pasal 3

Kode Etik bertujuan untuk menciptakan kepastian dan kesepahaman dalam penerapan Kode Etik.

### BAB II

#### PRINSIP PENGADAAN

#### Pasal 4

Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip:

- a. efisien;
- b. efektif;
- c. transparan;
- d. terbuka;
- e. bersaing;
- f. adil/tidak diskriminatif; dan
- g. akuntabel.

BAB III  
KODE ETIK  
Bagian Kesatu  
Prinsip Dasar  
Pasal 5

Prinsip dasar kode etik dilakukan dengan upaya, meliputi:

- a. menggunakan pengetahuan dan keterampilan untuk meningkatkan kemampuan, profesionalisme dan kredibilitas sumber daya manusia;
- b. bersikap jujur dan adil serta tidak memihak dalam melayani pemberi tugas, mitra kerja, klien dan masyarakat secara taat asas; dan
- c. berusaha untuk meningkatkan kompetensi dan kehormatan sebagai Aparatur Sipil Negara yang profesional.

Bagian Kedua  
Etika Pengadaan  
Pasal 6

(1) Etika bagi Sumber Daya Manusia di UKPBJ, meliputi:

- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. bekerja secara profesional, mandiri dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan Barang/Jasa;
- c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
- d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
- e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- f. menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan negara;
- g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
- h. tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan

untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat dan apa saja dari atau kepada siapa pun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.

(2) Pertentangan kepentingan pihak yang terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dalam hal:

- a. direksi, dewan komisaris atau personel inti pada suatu badan usaha, merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris atau personel inti pada badan usaha lain yang mengikuti tender/seleksi yang sama;
- b. konsultan perencana/pengawas dalam pekerjaan konstruksi bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi yang direncanakannya/ diawasinya, kecuali dalam pelaksanaan pengadaan pekerjaan terintegrasi;
- c. konsultan manajemen konstruksi berperan sebagai konsultan perencana;
- d. pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen /Pokja Pemilihan/ Pejabat Pengadaan pada pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah;
- e. Pejabat Pembuat Komitmen/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia; dan/atau
- f. beberapa badan usaha yang mengikuti tender/seleksi yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50 % (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.

### Bagian Ketiga

#### Kewajiban dan Larangan

##### Pasal 7

Setiap Sumber Daya Manusia di UKPBJ memiliki kewajiban, meliputi:

- a. menggunakan pengetahuan dan keterampilan dalam menjalankan tugasnya;
- b. memberi pendapat dan mengeluarkan pernyataan secara objektif, jujur, akuntabel dan kredibel;
- c. membangun reputasi profesional Sumber Daya Manusia di UKPBJ berdasarkan prestasi serta bersaing secara adil dan sehat;
- d. menegakan kehormatan, integritas dan martabat profesi sebagai Aparatur Sipil Negara serta tidak kompromi terhadap korupsi,

- kolusi dan nepotisme;
- e. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa;
  - f. melaksanakan pekerjaan profesional dan mandiri, serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan 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;
  - h. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan barang/ jasa;
  - i. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam pengadaan barang/jasa;
  - j. 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;
  - k. mematuhi perintah atasan yang sah dan wajar; dan
  - l. menjalankan tugas secara terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan.

#### Pasal 8

Pengelola Pengadaan Barang/ Jasa memiliki kewajiban, meliputi:

- a. melaksanakan pekerjaan secara cermat dan teliti;
- b. melaksanakan tugas dengan tanggap dan responsif;
- c. melaksanakan proses pengadaan barang/jasa sesuai norma, kaidah, standar operasional prosedur, kompetensi dan kewenangan;
- d. menyampaikan laporan atas hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan;
- e. memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia barang/jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu;
- f. menghindari tindakan-tindakan yang berindikasi gratifikasi, korupsi, kolusi, nepotisme dan/atau konflik kepentingan dalam proses pengadaan barang/jasa;

- g. memiliki tanggung jawab dan menjunjung tinggi kehormatan serta martabat profesi;
- h. menghormati hak-hak dan menjaga kepercayaan rekan seprofesi dan mitra kerja;
- i. mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dalam bidang pengadaan barang/jasa;
- j. bekerja untuk Pemerintah Daerah, pemberi tugas, klien dan masyarakat secara profesional, patuh dan taat asas serta menghindari konflik kepentingan;
- k. bersedia untuk berbagi pengalaman dan wawasan pengadaan barang/jasa kepada rekan seprofesi dan/atau rekan sejawat;
- l. bersedia untuk memberikan dukungan kepada rekan seprofesi dalam pengembangan dan peningkatan kompetensi;
- m. berperan dalam mengembangkan organisasi profesi; dan
- n. berperan serta dalam mewujudkan ekosistem pengadaan barang/jasa yang berorientasi pada praktek yang baik dalam proses pengadaan.

#### Bagian Keempat

##### Larangan

##### Pasal 9

Setiap Sumber Daya Manusia di UKPBJ dilarang untuk:

- a. melakukan manipulatif hasil baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat terjadinya persaingan tidak sehat;
- b. menerima, menawarkan atau 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;
- c. membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menyimpang dari prosedur;
- e. menyalahgunakan informasi, jabatan dan/atau kewenangan yang dimiliki;
- f. memberikan data dan informasi yang tidak benar dan/ atau segala sesuatu yang belum pasti atau belum diputuskan;
- g. mengucapkan perkataan dan/atau menuliskan kalimat yang tidak etis dan bersifat melecehkan atau melanggar kesusilaan

kepada mitra kerja dan/atau masyarakat yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas atau pekerjaan; dan

- h. menggunakan fasilitas/sarana kantor untuk kepentingan pribadi, dan/atau kelompok, dan/atau pihak lain tanpa seijin Pimpinan.

#### Pasal 10

Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dilarang untuk:

- a. melakukan pengaturan tender/seleksi dengan calon Penyedia barang/ jasa, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan calon Penyedia barang/jasa di luar kantor, baik dalam jam kerja maupun di luar jam kerja;
- b. melaksanakan proses pemilihan Penyedia barang/jasa yang diskriminatif;
- c. melakukan pertemuan dengan calon Penyedia barang/jasa yang sedang mengikuti proses tender/seleksi di luar proses tender/seleksi;
- d. meminta dan/atau menerima imbalan dalam bentuk apapun dari Penyedia atau calon Penyedia barang/jasa, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan Penyedia barang/ jasa; dan
- e. mengucapkan perkataan dan/atau menuliskan kalimat yang tidak etis dan bersifat melecehkan atau melanggar kesusilaan kepada calon Penyedia atau Penyedia barang/jasa, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan Penyedia barang/ jasa.

#### BAB IV

##### MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK

##### Bagian Kesatu

##### Kedudukan, Struktur dan Keanggotaan

##### Pasal 11

- (1) Dalam rangka pengawasan pelaksanaan kode etik pegawai UKPBJ, dibentuk Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (2) Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat *ad hoc* yang melaksanakan tugas dan kewenangannya apabila terdapat indikasi pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh Sumber Daya Manusia di UKPBJ.

#### Pasal 12

Keanggotaan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 berjumlah gasal terdiri atas:

- a. ketua merangkap anggota;
- b. sekretaris merangkap anggota; dan
- c. anggota

#### Pasal 13

- (1) Keanggotaan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 berjumlah 5 (lima) orang, yang terdiri berbagai unsur meliputi:
  - a. ketua dijabat oleh Inspektur Inspektorat Daerah;
  - b. sekretaris dijabat oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
  - c. anggota dijabat oleh unsur Inspektorat Daerah, unsur Bagian Hukum Sekretariat Daerah, dan Unsur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Anggota Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diganti sementara apabila:
  - a. memiliki hubungan keluarga sedarah atau semenda, baik lurus atau menyamping hingga derajat ketiga dengan pihak pelapor atau terlapor;
  - b. memiliki konflik kepentingan dalam proses pengadaan barang/jasa yang dilaporkan, baik sebagai Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran dan/atau Pejabat Pembuat Komitmen;
  - c. sedang menjalani sanksi hukuman disiplin sedang atau berat; dan/atau
  - d. sedang menjalani tugas belajar atau pendidikan dan pelatihan kepemimpinan.
- (3) Keanggotaan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua  
Tugas dan Kewenangan  
Pasal 14

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 bertugas melakukan penegakan, pelaksanaan, dan penyelesaian pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh sumber daya manusia di UKPBJ.
- (2) Dalam melakukan tugas penegakan dan pelaksanaan kode etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Majelis Pertimbangan Kode Etik berwenang:
  - a. melaksanakan pengawasan terhadap kewajiban dan larangan yang harus dipatuhi oleh sumber daya manusia di UKPBJ;
  - b. menerima laporan dari pelapor berkenaan dengan telah atau sedang atau diduga akan terjadinya pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh sumber daya manusia di UKPBJ;
  - c. mengumpulkan dan/atau mencari informasi berkenaan dengan fakta, dan/atau data yang terkait dengan laporan yang diterima;
  - d. mengolah dan menganalisa seluruh informasi berkenaan dengan fakta, dan/atau data yang terkait dengan laporan yang diterima;
  - e. melakukan pemanggilan terhadap sumber daya manusia di UKPBJ, dan pihak terkait seperti pelapor dan saksi;
  - f. melaksanakan pemeriksaan atas laporan yang diterima berdasarkan fakta dan/atau data yang terkait dengan materi laporan yang diterima, serta berdasarkan keterangan dari pihak terkait seperti pelapor, saksi dan tenaga ahli jika diperlukan;
  - g. menilai ada atau tidak adanya pelanggaran kode etik oleh sumber daya manusia di UKPBJ; dan
  - h. mengusulkan pemberian sanksi atas pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh sumber daya manusia di UKPBJ.
- (3) Dalam melakukan tugas penyelesaian pelanggaran kode etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Majelis Pertimbangan Kode Etik melakukan penyelesaian berupa:
  - a. melaksanakan sidang kode etik untuk melakukan pemeriksaan terhadap Sumber Daya Manusia di UKPBJ yang diduga melakukan pelanggaran kode etik;
  - b. melaksanakan sidang kode etik secara jujur, adil dan tidak

- memihak dengan berpegang pada asas praduga tidak bersalah;
- c. merahasiakan hasil pemeriksaan pelapor dan terlapor dalam persidangan; dan
  - d. melaporkan putusan sidang kode etik kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Pelaksanaan sidang kode etik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan paling lama 15 (lima belas) hari kerja terhitung dari laporan diterima dan dianggap lengkap.

### Bagian Ketiga

#### Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik

##### Pasal 15

- (1) Untuk membantu pelaksanaan tugas Majelis Pertimbangan Kode Etik, dibentuk Sekretariat yang secara *ex-officio* berkedudukan pada Inspektorat Daerah.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Inspektorat Daerah, dan beranggotakan 2 (dua) orang pegawai pada Inspektorat Daerah.

##### Pasal 16

- (1) Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 mempunyai tugas meliputi:
  - a. membantu pelaksanaan tugas Majelis Pertimbangan Kode Etik;
  - b. menyusun dan mengajukan kegiatan dan anggaran Majelis Pertimbangan Kode Etik;
  - c. melaksanakan kegiatan administrasi dan keuangan guna pelaksanaan tugas Majelis Pertimbangan Kode Etik;
  - d. melaksanakan pencatatan pemeriksaan yang dilakukan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik;
  - e. melaksanakan tugas kepaniteraan dalam sidang kode etik yang dilaksanakan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik;
  - f. menyusun laporan pemeriksaan yang dilakukan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik;
  - g. menyusun putusan sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik;
  - h. mengarsipkan seluruh hasil pemeriksaan dan persidangan yang dilakukan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Majelis

Pertimbangan Kode Etik.

- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), anggota Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik wajib menjaga kerahasiaan dokumen dan informasi yang berhubungan dengan proses pemeriksaan dan persidangan yang dilakukan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik.

BAB V

PENEGAKAN KODE ETIK

Bagian Kesatu

Tata Cara Laporan

Pasal 17

- (1) Laporan terhadap adanya dugaan pelanggaran kode etik ditujukan kepada Sekretaris Daerah yang disampaikan melalui Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (2) Laporan terhadap adanya dugaan pelanggaran kode etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit harus memuat:
  - a. identitas pelapor, berupa:
    1. nama;
    2. NIK/NIP pelapor;
    3. kedudukan/kapasitas pelapor;
    4. alamat rumah/instansi pelapor;
    5. alamat email; dan
    6. nomor telepon pelapor yang dapat dihubungi.
  - b. uraian masalah yang menjadi dasar laporan/materi laporan, yang paling sedikit menguraikan kronologis peristiwa disertai paling sedikit 2 (dua) alat bukti.
- (3) Laporan terhadap adanya dugaan pelanggaran kode etik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani Pelapor.

Pasal 18

- (1) Laporan terhadap adanya dugaan pelanggaran kode etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 disampaikan oleh Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Laporan terhadap adanya dugaan pelanggaran kode etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diteruskan oleh Sekretaris Daerah kepada Majelis Pertimbangan Kode Etik untuk ditindaklanjuti.

Bagian Kedua  
Tata Cara Pemanggilan dan Pemeriksaan  
Pasal 19

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik menindaklanjuti laporan terhadap adanya dugaan pelanggaran kode etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) paling lambat 5 (lima) hari kerja.
- (2) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Majelis Pertimbangan Kode Etik melaksanakan pemeriksaan dengan melakukan:
  - a. pemanggilan pelapor, terlapor dan saksi;
  - b. permintaan keterangan kepada pelapor, terlapor dan saksi;
  - c. pemeriksaan alat bukti; dan
  - d. pencarian dan pengumpulan bukti lain.
- (3) Pemanggilan kepada pelapor, terlapor dan saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan secara tertulis.
- (4) Setiap pemanggilan secara tertulis kepada pelapor, terlapor dan saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib disertai bukti penerimaan panggilan.
- (5) Apabila pelapor dan saksi berdomisili di luar daerah, maka pemanggilan dapat dilakukan melalui surat elektronik atau melalui pos tercatat.
- (6) Dalam mencari dan mengumpulkan bukti lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, Majelis Pertimbangan Kode Etik dapat meminta keterangan tenaga ahli.
- (7) Pemberian keterangan oleh Pelapor, Terlapor dan Saksi dalam proses pemeriksaan Majelis Pertimbangan Kode Etik dapat dilakukan secara virtual.
- (8) Proses pemeriksaan yang dilakukan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara tertutup.

Pasal 20

- (1) Dalam hal pelapor telah dipanggil secara patut sebanyak 3 (tiga) kali oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik untuk kepentingan pemeriksaan dan tidak hadir atau menolak memberikan keterangan dalam proses pemeriksaan hingga batas waktu pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4), maka laporan dianggap gugur dan Majelis Pertimbangan Kode Etik melakukan penghentian proses pemeriksaan.

- (2) Penghentian proses pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara, dan diberitahukan kepada pelapor dan terlapor secara tertulis.
- (3) Pelapor tidak dapat melaporkan kembali atas laporan yang sama dari laporan yang telah dihentikan proses pemeriksaannya.

#### Pasal 21

- (1) Dalam hal terlapor telah dipanggil secara patut sebanyak 3 (tiga) kali oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik untuk kepentingan pemeriksaan dan tidak hadir tanpa alasan yang sah atau menolak memberikan keterangan hingga batas waktu pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4), maka terlapor dianggap menyatakan kebenaran atas laporan terhadap adanya dugaan pelanggaran kode etik.
- (2) Apabila terlapor dianggap menyatakan kebenaran atas laporan terhadap adanya dugaan pelanggaran kode etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Majelis Pertimbangan Kode Etik merekomendasikan dilaksanakannya sidang Kode Etik.
- (3) Apabila terlapor telah dipanggil secara patut dan tidak hadir dengan alasan sakit berat yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter dari Rumah Sakit yang merawat, maka Majelis Kode Etik melakukan penghentian sementara proses pemeriksaan.
- (4) Penghentian sementara proses pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diberitahukan secara tertulis kepada pelapor.
- (5) Penghentian sementara proses pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tidak dihitung sebagai waktu pemeriksaan.
- (6) Majelis Pertimbangan Kode Etik dapat melakukan penghentian proses pemeriksaan secara permanen apabila Pejabat yang berwenang dapat membuktikan dan mempertanggungjawabkan laporan yang ada kepada Majelis Kode Etik.
- (7) Penghentian proses pemeriksaan secara permanen sebagaimana dimaksud ayat (6), diberitahukan secara tertulis kepada pelapor.

#### Pasal 22

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik memberikan kesempatan kepada terlapor untuk melakukan pembelaan diri melalui upaya meliputi:
  - a. menyampaikan dalil pembelaan secara tertulis;
  - b. menghadirkan saksi;

- c. menghadirkan saksi ahli; dan/atau
  - d. menghadirkan saksi yang meringankan.
- (2) Saksi yang meringankan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, yaitu:
- a. Pejabat administrasi lain selain Kepala UKPBJ;
  - b. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa; dan/atau
  - c. Pranata barang/Jasa dan Pegawai lain pada UKPBJ yang mengetahui secara langsung mengenai pokok materi laporan pelanggaran kode etik.
- (3) Majelis Pertimbangan Kode Etik dapat menolak Saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, apabila dinilai tidak cakap hukum dan tidak mengetahui secara langsung mengenai pokok materi laporan pelanggaran kode etik.
- (4) Majelis Pertimbangan Kode Etik dapat menolak Saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, apabila dinilai keahliannya tidak berhubungan dengan pokok materi laporan pelanggaran kode etik.
- (5) Majelis Pertimbangan Kode Etik dapat menolak Saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, apabila dinilai tidak mengetahui secara langsung mengenai pokok materi laporan pelanggaran kode etik.
- (6) Penolakan Majelis Pertimbangan Kode Etik terhadap pengajuan Saksi dari Terlapor dinyatakan dalam sidang sebelum permintaan keterangan Saksi.

### Pasal 23

- (1) Kepala UKPBJ dalam kedudukan dan jabatannya dapat mengajukan diri untuk menjadi Saksi yang meringankan apabila Terlapor adalah Pejabat Administrasi lain yang menjadi bawahannya, Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, Personel lain pada UKPBJ, kecuali untuk laporan dugaan pelanggaran kode etik yang diancam dengan sanksi disiplin berat.
- (2) Pengajuan diri Kepala UKPBJ sebagai Saksi yang meringankan dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Sekretaris Daerah.

### Pasal 24

- (1) Saksi Pelapor dan Terlapor yang dipanggil untuk diminta keterangan dalam pemeriksaan dapat 1 (satu) orang atau lebih, yang melihat atau mengetahui secara langsung mengenai materi laporan dugaan

terjadinya pelanggaran kode etik.

- (2) Saksi yang dipanggil untuk diminta keterangan dalam pemeriksaan harus memenuhi kriteria cakap hukum menurut ketentuan perundang-undangan.
- (3) Apabila Saksi dari Pelapor dan Terlapor telah dipanggil secara patut dan tidak hadir hingga batas waktu pemeriksaan sebagaimana dimaksud Pasal 19 ayat (1) dan/atau menolak untuk memberikan kesaksian, maka mengurangi bukti yang telah diajukan.
- (4) Pemeriksaan Saksi dari Pelapor dan Terlapor dilaksanakan secara terpisah, dan masing-masing dapat dilakukan secara sendiri atau bersama-sama apabila Saksi yang diajukan lebih dari 1 (satu) orang.

#### Pasal 25

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik dalam melakukan pemeriksaan terhadap alat bukti berupa dokumen harus memastikan kebenaran, keabsahan dan keaslian dokumen.
- (2) Terhadap bukti dokumen atau bukti lain yang diajukan oleh Pelapor yang berhubungan dengan dugaan adanya gratifikasi dan disangkal oleh Terlapor, Majelis Pertimbangan Kode Etik wajib meminta kepada Terlapor untuk membuktikan ketidakbenaran bukti yang diajukan Pelapor.
- (3) Alat bukti berupa rekaman suara tidak dapat dinilai sebagai alat bukti yang kuat.
- (4) Untuk kepentingan pemeriksaan, Majelis Pertimbangan Kode Etik dapat meminta keterangan kepada instansi/pihak penerbit dokumen atau seseorang yang memiliki dokumen, dengan disertai Surat Tugas dari Ketua Majelis Pertimbangan Kode Etik.

#### Pasal 26

Apabila proses pemeriksaan pelapor, terlapor, saksi dan alat bukti belum selesai sampai batas akhir pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1), Majelis Pertimbangan Kode Etik dapat memperpanjang pemeriksaan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja.

#### Pasal 27

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik melaksanakan rapat pembahasan dan menyimpulkan hasil sidang atas laporan terhadap adanya dugaan pelanggaran Kode Etik paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah dilaksanakan proses persidangan.

- (2) Apabila berdasarkan rapat pembahasan disimpulkan terdapat cukup bukti adanya pelanggaran Kode Etik, Majelis Pertimbangan Kode Etik memberikan rekomendasi penjatuhan sanksi terhadap terlapor, yang disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Apabila berdasarkan rapat pembahasan disimpulkan tidak terdapat cukup bukti adanya pelanggaran kode etik, Majelis Pertimbangan Kode Etik menetapkan putusan terlapor tidak bersalah.
- (4) Pembacaan putusan Majelis Pertimbangan Kode Etik wajib dihadiri oleh pelapor dan terlapor, kecuali dalam kondisi tertentu dapat dibacakan tanpa kehadiran pelapor dan terlapor.
- (5) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) wajib dibuktikan dengan surat keterangan dari pejabat yang berwenang.
- (6) Putusan Majelis Pertimbangan Kode Etik dibacakan dalam sidang kode etik yang dihadiri oleh Ketua Majelis Etik dan paling sedikit 2 (dua) orang anggota.
- (7) Putusan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (6) adalah sah dan bersifat final.
- (8) Majelis Pertimbangan Kode Etik menyampaikan putusan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) kepada pelapor dalam sidang Kode Etik.

## BAB VI

### SANKSI KODE ETIK

#### Pasal 28

- (1) Tingkat sanksi Kode Etik terdiri dari:
  - a. sanksi ringan;
  - b. sanksi sedang; dan
  - c. sanksi berat.
- (2) Jenis sanksi ringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri dari:
  - a. teguran tertulis;
  - b. pernyataan tidak puas secara tertulis; atau
  - c. penundaan untuk mengikuti bimbingan teknis/pelatihan/sertifikasi keahlian selama 1 (satu) tahun.

(3) Jenis sanksi sedang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:

- a. penundaan pembayaran tunjangan kinerja atau dengan sebutan lain selama 3 (tiga) bulan;

(2)

- a. Penundaan tugas sebagai Pengelola Pengadaan Barang/Jasa selama 6 (enam) bulan; atau
- b. Penundaan penilaian angka kredit atau sebutan lain bagi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa selama 1 periode penilaian.

(4) Jenis sanksi berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari:

- a. mutasi yang bersifat demosi; atau
- b. pembebasan dari jabatan.

## BAB VII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 106 Tahun 2020 tentang Kode Etik Pelaku Pengadaan dan Pelaksana pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Subang (Berita Daerah Kabupaten Subang Tahun 2020 Nomor 106), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 74 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 106 Tahun 2020 tentang Kode Etik Pelaku Pengadaan dan Pelaksana pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Subang (Berita Daerah Kabupaten Subang Tahun 2021 Nomor 74), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Subang  
pada tanggal 19 Februari 2025

Pj. BUPATI SUBANG,



MOCHAMAD ADE AFRIANDI

Diundangkan di Subang

pada tanggal 19 Februari 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUBANG,



ASEP NURONI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUBANG TAHUN 2025 NOMOR 4

Peraturan Bupati Subang  
2 Februari 2025  
Berita Daerah Nomor 4