



BUPATI ACEH UTARA
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH UTARA
NOMOR 15 TAHUN 2024

TENTANG

KODE ETIK PENYELENGGARA PENGADAAN BARANG/JASA PADA BAGIAN
PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN ACEH UTARA

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH LAGI MAHA PENYAYANG

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH UTARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 22 Peraturan Lembaga Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa serta untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Aceh Utara yang lebih profesional, berintegritas, objektif, independen dan akuntabel perlu menyusun dan menerapkan Kode Etik Penyelenggara dilingkungan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Utara;
- b. bahwa Peraturan Bupati Aceh Utara Nomor 22 Tahun 2019 tentang Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Aceh Utara tidak sesuai lagi dengan regulasi dan kebutuhan saat ini, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Aceh Utara tentang Kode Etik Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3817);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

4. Undang-Undang ...

4. 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 diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5497) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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 6856);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4449);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202);
10. 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);
11. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 489);
12. Peraturan 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 :



MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI ACEH UTARA TENTANG KODE ETIK PENYELENGGARA PENGADAAN BARANG/JASA PADA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN ACEH UTARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Aceh Utara.
2. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Aceh Utara.
3. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Utara.
4. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa adalah Bagian pada Pengadaan Barang dan Jasa.
5. Anggaran Pendapatan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN dan Anggaran Pendapatan Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran yang digunakan dalam pengadaan barang dan jasa.
6. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, rewiu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintah.
7. Aparatur Penegak Hukum yang selanjutnya disingkat APH adalah lembaga atau badan yang mendapat wewenang untuk melaksanakan fungsi penegakan hukum berdasarkan amanat undang-undang.
8. Majelis Pertimbangan Kode Etik adalah majelis yang dibentuk dalam rangka penegakan Kode Etik terhadap pengelola pengadaan barang dan jasa Pemerintah Kabupaten Aceh Utara.
9. Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik adalah Sekretariat yang dibentuk untuk membantu Majelis Pertimbangan Kode Etik dalam melaksanakan tugas penegakan kode Etik yang berkedudukan pada Inspektorat Daerah.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang memiliki fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Pejabat Administrasi adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan administrasi pada instansi pemerintah.

14. Jabatan ...

14. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Masyarakat adalah penduduk yang beridentitas kartu penduduk Indonesia yang merupakan pengguna pelayanan publik.
16. Kelompok Masyarakat adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan dukungan anggaran belanja dari APBN/APBD.
17. Pelanggaran adalah segala bentuk ucapan, tulisan, ataupun perbuatan/perilaku yang bertentangan dengan kode Etik dalam rangka pelaksanaan tugas pengelolaan pengadaan Barang/Jasa.
18. Kode Etik Penyelenggara adalah norma-norma yang merupakan pedoman sikap, perilaku, dan perbuatan dalam pelaksanaan tugas yang berorientasi pada kewajiban dan larangan bagi penyelenggara pengadaan barang dan jasa.
19. Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa terdiri dari Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, Pelaksana, Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja dan Tenaga Non Aparatur Sipil Negara yang bertugas dalam rangka pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang/jasa.
20. Ahli Pengadaan adalah penyelenggara pengadaan yang telah memiliki sertifikat sebagai ahli pengadaan barang/jasa yang dapat diminta keterangan/pendapatnya oleh majelis pertimbangan Kode Etik.
21. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Utara.
22. Kuasa Pengguna Anggaran pada pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
23. Kuasa Pengguna Anggaran pada pelaksanaan APBD Kabupaten Aceh Utara yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Utara.
24. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja Kabupaten Aceh Utara.
25. Pengaduan masyarakat dan/atau penyedia Barang/Jasa adalah pengaduan yang diajukan kepada Majelis Pertimbangan Kode Etik atas dugaan pelanggaran/penyimpangan kode etik yang dilakukan oleh Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa.

26. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut pokja pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setdakab Aceh Utara untuk mengelola pemilihan Penyedia.
27. Pelaksana pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Utara adalah Personel yang diberi tugas, dan tanggung jawab oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas administrasi dan/atau tugas lainnya guna mendukung pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Aceh Utara.
28. Pejabat Struktural dan Fungsional adalah Pejabat Struktural dan Fungsional pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Kabupaten Aceh Utara.
29. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha orang perseorangan atau badan usaha yang menyediakan Barang/Jasa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
30. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 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.
31. Pejabat pengadaan adalah pejabat administrasi atau pejabat fungsional/personil yang bertugas melaksanakan pengadaan langsung, dan/atau *E-Purchasing*.
32. Pelaku usaha adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, secara sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.

BAB II PRINSIP DAN TUJUAN

Bagian Kesatu

Prinsip

Pasal 2

Prinsip Kode Etik Penyelenggara Pengadaan Barang dan Jasa sebagai berikut:

- a. efisien, yaitu 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, yaitu Pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
- c. transparan, yaitu 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;

d. terbuka ...

b

- d. terbuka, yaitu Pengadaan barang/jasa dapat diikuti oleh semua penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;
- e. bersaing, yaitu Pengadaan barang/jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara sebanyak mungkin penyedia barang/jasa 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/tidak diskriminatif, yaitu memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan tetap memperhatikan kepentingan nasional; dan
- g. akuntabel, yaitu harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/ jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.
- h. Islami, yaitu harus sesuai dengan aturan dan ketentuan serta norma-norma syariat islam yang berlaku di Provinsi Aceh.

Bagian Kedua

Tujuan

Pasal 3

Kode Etik Penyelenggara Pengadaan bertujuan untuk:

- a. mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi secara profesional.
- b. meningkatkan disiplin dalam melaksanakan tugas, bermasyarakat, berorganisasi, berbangsa dan bernegara.
- c. menciptakan suasana dan lingkungan kerja yang harmonis dan kondusif.
- d. meningkatkan etos kerja, kualitas kerja, dan perilaku profesionalitas dan berintegritas.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini, sebagai berikut:

- a. kewajiban dan larangan;
- b. penyelenggara;
- c. Majelis Pertimbangan Kode Etik;
- d. kedudukan dan tanggung jawab;
- e. pengangkatan dan pemberhentian;
- f. pemeriksaan dan keputusan;
- g. sanksi; dan
- h. Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik.

BAB IV

KEWAJIBAN DAN LARANGAN

Pasal 5

(1) Kewajiban Penyelenggara sebagai berikut :

- a. melaksanakan tugas secara tertib, profesional disertai dengan tanggung jawab, dan mandiri;
- b. melaksanakan tugas secara jujur, dan menjaga kerahasiaan dalam proses pengadaan barang/jasa yang seharusnya dirahasiakan;

c. mencegah ...

- c. mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang/jasa;
- d. tidak saling mempengaruhi secara langsung maupun tidak langsung;
- e. mencegah dan menghindari terjadinya persaingan yang tidak sehat;
- f. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan antara para pihak terkait, secara langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan barang/jasa (*conflict of interest*);
- g. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan dalam pengadaan barang/jasa;
- h. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi;
- i. tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan berupa apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa;
- j. tidak membocorkan/menyebarkan luaskan informasi, data atau dokumen yang seharusnya berdasarkan peraturan perundang-undangan harus dirahasiakan;
- k. mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan dan tidak menyimpang dari prosedur;
- l. tidak menyalahgunakan informasi, jabatan dan/atau kewenangan yang dimiliki;
- m. berkerja secara profesional, transparan, akuntabel dan berintegritas;
- n. memberikan informasi yang benar mengenai regulasi pengadaan barang/jasa pemerintah;
- o. tidak memberikan informasi melalui media komunikasi pribadi (telepon, email) kepada penyedia dan/atau penyedia yang tercantum dalam daftar hitam;
- p. tidak melakukan korespondensi melalui media komunikasi pribadi (telepon, email) dengan penyedia yang tercantum dalam daftar hitam, komunikasi dilakukan melalui email daftar-hitamlkpp.go.id dan/atau yang telah ditetapkan oleh PA/KPA;
- q. melakukan tertib pencatatan atas konsultasi dengan pihak penyedia yang tercantum daftar hitam dan/atau yang telah ditetapkan oleh PA/KPA;
- r. menolak melakukan pertemuan dengan penyedia yang tercantum daftar hitam di luar daftar yang ada dalam daftar hitam Nasional dan/atau yang telah ditetapkan oleh PA/KPA;
- s. menolak menerima segala pemberian dalam bentuk apapun, baik langsung maupun tidak langsung, dari penyedia barang/jasa sesama pegawai, atau pihak lain, yang menyebabkan pegawai yang menerima, patut diduga memiliki kewajiban yang berkaitan dengan jabatan atau pekerjaannya;
- t. menyalahgunakan data dan/atau informasi daftar hitam Nasional LKPP;
- u. menjaga nama baik UKPBJ;

v. melaksanakan ...



- v. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa;
 - w. menerima dan tanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak; dan
 - x. menghindari dan mencegah menyalahgunakan wewenang dan/atau kolusi dan tujuan untuk kepentingan pribadi, golongan, atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara.
- (2) Larangan Penyelenggara sebagai berikut :
- a. meminta dan/atau menerima imbalan dalam bentuk apapun dari penyedia barang/jasa, kuasa atau wakilannya 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 negosiasi, penemuan dan/atau pembicaraan dengan penyedia barang/jasa, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan penyedia barang/jasa diluar kantor baik dalam jam kerja maupun di luar jam kerja;
 - e. melaksanakan proses pemilihan penyedia barang/jasa yang diskriminatif/pilih kasih;
 - f. melakukan pertemuan dengan penyedia barang/jasa yang sedang mengikuti proses *E-Purchasing*, tender dan/atau seleksi;
 - g. melakukan korupsi, kolusi dan nepotisme dengan pihak Perangkat Daerah dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa; dan
 - h. 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 PENYELENGGARA

Pasal 6

Penyelenggara Pengadaan Barang dan Jasa terdiri dari :

- a. Pejabat Struktural;
- b. Pejabat Fungsional; dan
- c. Pelaksana, Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja serta Tenaga Non Aparatur Sipil Negara.

Bagian Kesatu Pejabat Struktural

Pasal 7

- (1) Pejabat Struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a terdiri dari :
- a. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - b. Para Kepala Sub Bagian.

(2) Pejabat ...



- (2) Pejabat Struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing mempunyai tugas dan fungsi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Kabupaten Aceh Utara.

Bagian Kedua
Pejabat Fungsional

Pasal 8

- (1) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b terdiri dari :
 - a. Pejabat Fungsional Umum; dan
 - b. Pejabat Fungsional Tertentu.
- (2) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing mempunyai tugas dan fungsi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Kabupaten Aceh Utara.

Bagian Ketiga
Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan

Pasal 9

Pokja pemilihan/Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c merupakan unsur pelaksana pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Utara yang merupakan bagian dari penyelenggara pengelolaan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Kabupaten Aceh Utara.

Pasal 10

Penyelenggara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ditetapkan dengan Keputusan Bupati atau pejabat lain yang ditunjuk.

BAB VI
MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK

Pasal 11

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik dibentuk dengan Keputusan Bupati.
- (2) Majelis Pertimbangan Kode Etik terdiri dari :
 - a. Inspektur Kabupaten Aceh Utara sebagai Ketua merangkap anggota;
 - b. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Utara sebagai Sekretaris merangkap anggota;
 - c. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Utara sebagai anggota;
 - d. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Utara sebagai anggota;
 - e. Kepala Bidang Disiplin dan Penindakan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Utara sebagai anggota.
- (3) Majelis Pertimbangan kode etik dibantu oleh sekretariat majelis pertimbangan kode etik yang berkedudukan pada Inspektorat Kabupaten Aceh Utara.

BAB VII
KEDUDUKAN, TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 12

Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagai pengawas perilaku pengelola pengadaan barang/jasa berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas

Pasal 13

Majelis Pertimbangan Kode Etik bertugas menjalankan pengawasan atas perilaku Penyelenggara Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan kode etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.

Bagian Ketiga
Kewenangan

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Majelis Pertimbangan Kode Etik berwenang untuk:
- a. melaksanakan pengawasan langsung terhadap perilaku Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. menerima pengaduan/keluhan dari penyedia barang/jasa, pejabat pengadaan/kelompok kerja Unit Layanan Pengadaan dan jajarannya, Perangkat Daerah dan/atau masyarakat;
 - c. mengumpulkan dan/atau mencari tahu fakta, data dan/atau informasi terkait pengaduan/keluhan yang diterima;
 - d. memantau pelaksanaan tugas Pokja Pemilihan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
 - e. memeriksa pelanggaran Pokja Pemilihan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
 - f. menetapkan ada tidaknya pelanggaran kode etik Pokja Pemilihan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - g. memberikan rekomendasi kepada Bupati Aceh Utara.
 - h. mengolah dan/atau menganalisa pengaduan/keluhan yang diterima;
 - i. melaksanakan pemanggilan terhadap Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa dan pihak terkait seperti pelapor dan saksi;
 - j. melaksanakan pemeriksaan atas pengaduan/keluhan yang diterima;
 - k. menilai ada/atau tidaknya pelanggaran kode etik oleh Penyelenggara 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 dan/atau yang dipertanyakan oleh Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa;

l. mengusulkan ...

- l. mengusulkan pemberian sanksi atas pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa untuk ditetapkan oleh Bupati atau pejabat yang diberikan kewenangan untuk memberikan hukuman bagi Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - m. melaporkan tugas, kewenangan dan tanggung jawabnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Rekomendasi Majelis Pertimbangan Kode Etik kepada Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g mengenai orang pribadi pejabat administrasi, pejabat pelaksana dan/atau pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa daerah bersifat rahasia.

Bagian Keempat
Tanggung Jawab

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dan Pasal 14, Majelis Pertimbangan Kode Etik bertanggung jawab atas:

- a. terlaksananya pengawasan perilaku penyelenggara pengadaan barang/jasa berdasarkan prinsip dan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3;
- b. terwujudnya transparansi dan akuntabilitas penyelesaian pengaduan atas perilaku pengelola pengadaan barang/jasa; dan
- c. terlaksananya penerapan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 pada setiap pelaksanaan tugas seluruh pengelola pengadaan barang/jasa daerah.

BAB VIII
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Bagian Kesatu
Pengangkatan

Pasal 16

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Majelis Pertimbangan Kode Etik diusulkan oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia selaku Sekretaris Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua
Pemberhentian

Pasal 17

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/atau
- f. menjadi tersangka atau terdakwa atau terpidana.

BAB IX
PEMERIKSAAN DAN KEPUTUSAN

Bagian Kesatu
Pemeriksaan Atas Dasar Pengaduan

Pasal 18

Pemeriksaan atas dasar pengaduan dari masyarakat, laporan Perangkat Daerah, media massa, dan/atau pihak lain di luar Unit Layanan Pengadaan dilakukan dengan mekanisme:

- a. sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik menyusun telaahan atas pengaduan yang diterima dan menyampaikannya kepada Ketua Majelis Pertimbangan Kode Etik;
- b. ketua Majelis Pertimbangan Kode Etik mengadakan rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik yang dipersiapkan oleh Sekretariat untuk membahas pengaduan;
- c. rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik membahas dan membuat kesimpulan apakah pengaduan layak atau tidak layak ditindaklanjuti dengan pemeriksaan;
- d. apabila tidak layak proses penanganan pengaduan dihentikan dan diberikan penjelasan tertulis yang patut kepada pihak pengadu;
- e. apabila layak proses penanganan pengaduan ditindaklanjuti dengan pemeriksaan oleh sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik, dengan:
 1. pemanggilan para pihak;
 2. pengumpulan bukti; dan
 3. pemeriksaan bukti.
- f. sesuai dengan hasil pemeriksaan dan bukti yang ada, Majelis Pertimbangan Kode Etik memutuskan dan menetapkan ada atau tidak pelanggaran terhadap Kode Etik;
- g. apabila diputuskan dan ditetapkan bahwa telah terjadi pelanggaran terhadap Kode Etik, maka dalam putusannya Majelis Pertimbangan Kode Etik harus mencantumkan sanksi administratif yang diberikan kepada Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa yang melanggar;
- h. Keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik disampaikan/dilaporkan kepada Bupati dengan tembusan kepada Wakil Bupati, sebagai bahan pengambilan keputusan/penetapan; dan
- i. Bupati atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan Keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik.

Bagian Kedua
Pemeriksaan Atas Dasar Temuan

Pasal 19

- (1) Pemeriksaan atas dasar temuan dilakukan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik dan/atau hasil temuan lembaga pemeriksa yang dibentuk dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dengan mekanisme:
 - a. Ketua Majelis Pertimbangan Kode Etik mengadakan rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik yang dipersiapkan oleh Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik untuk membahas hasil temuan;
 - b. rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik membahas dan membuat kesimpulan apakah hasil temuan layak atau tidak layak ditindaklanjuti dengan pemeriksaan;

c. apabila ...

- c. apabila tidak layak proses penanganan hasil temuan dihentikan dan diberikan penjelasan tertulis yang patut kepada pihak pemeriksa;
- d. apabila layak proses penanganan hasil temuan ditindaklanjuti dengan pemeriksaan oleh sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik, dengan:
 1. pemanggilan para pihak;
 2. pengumpulan bukti; dan
 3. pemeriksaan bukti.
- e. sesuai dengan hasil pemeriksaan dan bukti yang ada Majelis Pertimbangan Kode Etik memutuskan dan menetapkan ada atau tidak pelanggaran terhadap Kode Etik.
- f. apabila diputuskan dan ditetapkan bahwa telah terjadi pelanggaran terhadap Kode Etik maka dalam putusannya Majelis Pertimbangan Kode Etik harus mencantumkan sanksi administratif yang diberikan kepada Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa yang melanggar;
- g. Keputusan Majelis Pertimbangan Kode Etik dilaporkan kepada Bupati dengan tembusan kepada Wakil Bupati, untuk diambil keputusan; dan
- h. Bupati atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan putusan Majelis Pertimbangan Kode Etik.

BAB X SANKSI

Pasal 20

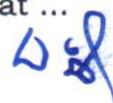
- (1) Jenis sanksi yang dijatuhkan kepada Penyelenggara PBJ merupakan putusan dari Majelis Pertimbangan Kode Etik yang terbukti melakukan Pelanggaran Kode Etik.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. sanksi moral berupa permintaan maaf secara tertulis karena telah melakukan pelanggaran,
 - b. sanksi administratif berupa:
 - 1) teguran lisan;
 - 2) teguran tertulis;
 - 3) pernyataan tidak puas; dan
 - 4) rekomendasi mutasi dari Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (3) Penyelenggara PBJ yang telah dikenakan sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf tidak bersedia menyampaikan permintaan maaf secara tertulis dapat dijatuhi hukuman disiplin ringan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI SEKRETARIAT MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK

Pasal 21

- (1) Dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Majelis Pertimbangan Kode Etik dibentuk Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik berkedudukan/bertempat di Inspektorat Daerah Kabupaten Aceh Utara.

(2) Sekretariat ...



- (2) Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik mempunyai tugas untuk:
- a. menyusun dan mengajukan kegiatan dan anggaran Majelis Pertimbangan Kode Etik;
 - b. melaksanakan surat-menyurat Majelis Pertimbangan Kode Etik;
 - c. melaksanakan persiapan rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik;
 - d. melaksanakan kegiatan administrasi kegiatan dan keuangan Kode Etik;
 - e. melaksanakan tugas kepaniteraan sidang Komite Etik;
 - f. mempersiapkan putusan Majelis Pertimbangan Kode Etik;
 - g. mengarsipkan hasil sidang dan keputusan sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik;
 - h. menyusun laporan Majelis Pertimbangan Kode Etik; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Majelis Pertimbangan Kode Etik.

Pasal 22

Untuk mendukung pelaksanaan tugas Sekretariat dan Pertimbangan Kode Etik dibantu oleh anggota sekretariat yang terdiri dari :

- a. unsur Inspektorat;
- b. unsur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- c. unsur Bagian Organisasi Setdakab Aceh Utara; dan
- d. unsur Bagian Hukum Setdakab Aceh Utara.

Pasal 23

Surat Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik ditandatangani oleh Bupati dan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia selaku Sekretaris Majelis Pertimbangan Kode Etik.

BAB XII PENGADUAN

Pasal 24

- (1) Pengaduan atas dugaan pelanggaran/penyimpangan yang dilakukan oleh Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa terhadap Kode Etik ini disampaikan kepada Inspektorat Kabupaten Aceh Utara dan Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (2) Pengaduan yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didukung dengan data dan alat bukti yang cukup dan bernilai keakuratan yang tepat serta harus dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Pengadu harus mencantumkan identitas yang jelas dan lengkap.

BAB XIII PELAPORAN

Pasal 25

Majelis Pertimbangan Kode Etik wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas setiap akhir tahun berjalan kepada Bupati melalui sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Utara.

BAB XIV
PEMBINAAN

Pasal 26

- (1) Pemerintah Kabupaten Aceh Utara melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah yang mengoordinasikan urusan bidang pengadaan barang/jasa wajib melakukan pembinaan peningkatan kualitas pejabat administrasi, pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa dan pelaksana/staf pendukung penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Aceh Utara berupa pembinaan kualifikasi, profesi, dan mental.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui pendidikan formal dan pendidikan informal.

BAB XV
PEMBIAYAAN

Pasal 27

Segala biaya dalam pelaksanaan penegakan Kode Etik dibebankan pada Anggaran dan Pendapatan Belanja Kabupaten Aceh Utara.

BAB XVI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 28

- (1) Kode Etik yang diatur dalam Peraturan Bupati ini berlaku kepada penyelenggara pengadaan barang dan jasa dan/atau setiap orang yang menjadi narasumber dan/atau tenaga ahli dan/atau personil lainnya yang diperbantukan/dipekerjakan pada Bagian pengadaan barang dan jasa atau nama lain yang memiliki tugas dan fungsi di bidang pengelolaan barang dan jasa di lingkungan Setdakab Aceh Utara.
- (2) Hubungan antara Pokja Pemilihan dan Staf Pendukung/Pelaksana pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa dengan PA/KPA, PPK pada Instansi pengguna Barang/Jasa lainnya dalam pelaksanaan tugasnya harus :
 - a. mampu bekerja sama dan berkoordinasi dengan instansi terkait;
 - b. menumbuhkan dan memelihara rasa kebersamaan demi menjaga kepentingan Pemerintah Kabupaten Aceh Utara;
 - c. saling mengkaji ulang, mengingatkan dan membimbing; dan
 - d. mentaati dan menjalankan perintah atasan.
- (3) Dalam rangka penegakan Kode Etik bagi setiap penyelenggara pengadaan barang/jasa dan/atau narasumber dan/atau tenaga ahli berkewajiban menyampaikan keterangan/dokumen yang dibutuhkan kepada Majelis Pertimbangan Kode Etik apabila terjadi pelanggaran dan/atau potensi pelanggaran Kode Etik.
- (4) Hal-hal lain yang belum diatur dalam peraturan Bupati ini akan diatur dan/atau ditetapkan dengan keputusan Bupati Aceh Utara.

BAB XVII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Aceh Utara Nomor 22 Tahun 2019 tentang Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Aceh Utara (Berita Kabupaten Aceh Utara Tahun 2019 Nomor 22) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

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

Ditetapkan di Lhoksukon
pada tanggal 5 Juli 2024 M
28 Zulhijjah 1445 H

P. BUPATI ACEH UTARA,



Diundangkan di Lhoksukon
pada tanggal 5 Juli 2024 M
28 Zulhijjah 1445 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH UTARA,

