ASLI

BUPATI ACEH UTARA
PROVINSI ACEH
PERATURAN BUPATI ACEH UTARA
NOMOR 22 TAHUN 2019

TENTANG

KODE ETIK PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH 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 18 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota dan Pasal 25 ayat (2) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa serta untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Aceh Utara yang lebih profesional, berintegritas, objektif, independen dan akuntabel perlu menyusun dan menerapkan Kode Etik Pengelola dilingkungan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Aceh Utara;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Aceh Utara tentang Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 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 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5494);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5153);
10. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 314);
11. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
12. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI ACEH UTARA TENTANG KODE ETIK PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN ACEH UTARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Aceh Utara yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah pedoman sikap, tingkah laku dan perbuatan dalam pengelolaan barang/jasa pada Pemerintah Kabupaten Aceh Utara.
2. Bupati adalah Bupati Aceh Utara.
3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa adalah Bagian Pengadaan Barang dan Jasa pada Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Utara.
4. Anggaran Pendapatan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran yang digunakan dalam pengadaan barang dan jasa.
5. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintah.
6. Aparatur Penegak Hukum yang selanjutnya disingkat APH adalah lembaga atau badan yang mendapat wewenang untuk melaksanakan fungsi penegakan hukum berdasarkan amanat Undang-Undang.
7. Majelis Pertimbangan Kode Etik adalah majelis yang dibentuk dalam rangka penegakan Kode Etik terhadap pengelola pengadaan barang dan jasa Pemerintah Kabupaten Aceh Utara.
8. 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.
9. 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.
10. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan

yang memiliki fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

12. Pejabat Administrasi adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan administrasi pada instansi pemerintah.

13. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

14. Kelompok Masyarakat adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan dukungan anggaran belanja dari APBN/APBD.

15. Pelanggaran adalah segala bentuk ucapan, tulisan, ataupun perbuatan/perilaku yang bertentangan dengan kode Etik dalam rangka pelaksanaan tugas pengelolaan pengadaan barang/jasa.

16. Kode Etik Pengelola adalah norma-norma yang merupakan pedoman sikap, perilaku, dan perbuatan dalam pelaksanaan tugas yang berorientasi pada kewajiban dan larangan bagi pengelola pengadaan barang dan jasa.

17. Pengelola Pengadaan barang/jasa adalah pejabat struktural, fungsional, dan pelaksana yang bertugas dalam rangka pelaksana pengelolaan pengadaan barang/jasa.

18. Ahli Pengadaan adalah pengelola pengadaan yang telah memiliki sertifikat sebagai ahli pengadaan barang/jasa yang dapat diminta keterangan/pendapatnya oleh majelis pertimbangan Kode Etik.

19. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/ Lembaga/ Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Utara.

20. Kuasa Pengguna Anggaran pada pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggungjawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/ Lembaga yang bersangkutan.

21. 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.

22. 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.

23. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Aceh Utara yang selanjutnya disingkat UKPBJ Kabupaten Aceh Utara adalah Bagian Pengadaan Barang dan Jasa pada Sekretariat Kabupaten Aceh Utara

24. 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.

25. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut pokja pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.

26. Pelaksana Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Aceh Utara adalah Personel yang diberi tugas, dan tanggungjawab oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas administrasi dan/atau tugas lainnya guna mendukung pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Aceh Utara.

27. Pejabat Struktural dan Fungsional adalah Pejabat Struktural dan Fungsional pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Kabupaten Aceh Utara.

28. 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.

29. 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 hasi pekerjaan.

30. Pejabat pengadaan adalah pejabat administrasi atau pejabat fungsional/personil yang bertugas melaksanakan pengadaan langsung, dan/atau E-Purchasing.

31. 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

Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa melaksanakan tugas dengan berdasarkan prinsip 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, 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 Propinsi Aceh.

Bagian Kedua
Tujuan

Pasal 3

Kode Etik Pengelola 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
KEWAJIBAN DAN LARANGAN

Pasal 4

(1) Kewajiban Pengelola sebagai berikut :

a. melaksanakan tugas secara tertib, profesional disertai dengan tanggung jawab, dan mandiri;
b. melaksanakan tugas secara jujur, dan menjaga kerahasian dalam proses pengadaan barang/jasa yang seharusnya dirahasiakan;
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/menyebar 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, 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 pekerjaanya;
t. menyalahgunakan data dan/atau informasi daftar hitam nasional lkpp;
u. menjaga nama baik ukpbj;
v. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa;
w. menerima dan tanggungjawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak;
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 Pengelola 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 mempuyai 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 mempuyai 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. mengadakan 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 IV
PENGELOLA

Pasal 5

Pengelola pengadaan barang dan jasa terdiri dari :
a. Pejabat Struktural;
b. Pejabat Fungsional; dan
c. Kelompok kerja pemilihan.

Bagian Kesatu
Pejabat Struktural

Pasal 6

(1) Pejabat Struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a terdiri dari :
   a. kepala bagian pengadaan barang dan jasa
   b. para kepala sub bagian

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

Bagian Kedua
Pejabat Fungsional

Pasal 7

(1) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 dan jasa Pemerintah Kabupaten Aceh Utara

Bagian Ketiga
Pokja Pemilihan

Pasal 8

Pokja pemilihan sebagaiamana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c merupakan unsur pelaksana pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Utara yang merupakan bagian dari pengelola penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Kabupaten Aceh Utara.

Pasal 9

Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ditetapkan dengan Keputusan Bupati atau pejabat lain yang ditunjuk.

BAB V
MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK
Bagian Kesatu

Pasal 10

(1) Majelis Pertimbangan Kode Etik ditetapkan 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 sebagai Sekretaris merangkap anggota;
   c. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah sebagai anggota;
   d. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah sebagai anggota;
   e. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah sebagai anggota.

(3) Majelis Pertimbangan kode etik dibantu oleh sekretariat majelis pertimbangan kode etik yang berkedudukan pada Inspektorat Kabupaten Aceh Utara.

Pasal 11

Apabila yang diduga dan/atau yang diadukan melaksanakan pelanggaran Kode Etik merupakan Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, dalam pelaksanaan tugas dan kewenangan Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa tidak diikutsertakan dan diganti oleh 1 (satu) orang tambahan anggota unsur bagian pengadaan barang dan jasa yang ditetapkan oleh Ketua Majelis Pertimbangan Kode Etik.

BAB VI
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 bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas

Pasal 13

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Majelis Pertimbangan Kode Etik berwenang untuk:

a. melaksanakan pengawasan langsung terhadap perilaku pengelola pengadaan barang/jasa;

b. menerima pengaduan/keluhan dari penyedia barang/jasa, pejabat pengadaan/kelompok kerja Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa 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 pengelola pengadaan barang/jasa;

e. memeriksa pelanggaran pengelola pengadaan barang/jasa;

f. menetapkan ada tidaknya pelanggaran kode etik pengelola pengadaan barang/jasa; dan

g. memberikan rekomendasi kepada Bupati Aceh Utara.

h. mengolah dan/atau menganalisa pengaduan/keluhan yang diterima;

i. melaksanakan pemanggilan terhadap pejabat administrasi, pejabat pelaksana dan/atau pejabat fungsional pengelola 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 pejabat administrasi, pejabat pelaksana dan/atau pejabat fungsional pengelola 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 pejabat administrasi, pejabat pelaksana dan/atau pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa daerah;

l. mengusulkan pemberian sanksi atas pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh pejabat administrasi, pejabat pelaksana dan/atau pejabat fungsional pengelola barang/jasa daerah untuk ditetapkan oleh Bupati atau pejabat yang diberikan kewenangan untuk memberikan hukuman bagi pejabat administrasi, pejabat pelaksana, dan/atau pejabat fungsional pengelola

pengadaan barang/jasa daerah; dan

m. melaporkan tugas, kewenangan dan tanggungjawabnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Laporan Majelis Pertimbangan Kode Etik kepada Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf i mengenai orang pribadi pejabat administrasi, pejabat pelaksana dan/atau pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa daerah bersifat rahasia.

Bagian Ketiga
Tanggung Jawab

Pasal 14

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

a. terlaksananya pengawasan perilaku pengelola 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 4 pada setiap pelaksanaan tugas seluruh pengelola pengadaan barang/jasa daerah.

BAB VII
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
Bagian Kesatu
Pengangkatan

Pasal 15

(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 16

Anggota Majelis Pertimbangan Kode Etik diberhentikan apabila:

a. memasuki usia pensiun;
b. mutasi atau diberhentikan dari jabatan;
c. berakhirnya masa jabatan;
d. tidak dapat melaksanakan tugas karena sakit;
e. meninggal dunia; dan/atau
f. ditetapkan sebagai tersangka dalam perkara pidana.

BAB VIII
HONORARIUM

Pasal 17

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Majelis Pertimbangan Kode Etik dan personil lain pendukung pelaksanaan penegakan kode etik diberikan honorarium;

(2) Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati;

BAB IX
PEMERIKSAAN DAN KEPUTUSAN
Bagian Kesatu
Pemeriksaan Atas Dasar Pengaduan

Pasal 18

(1) Pemeriksaan atas dasar pengaduan dari masyarakat, laporan Perangkat Daerah, media massa, dan/atau pihak lain di luar Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa 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 pejabat administrasi, pejabat pelaksana dan/atau pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa daerah 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 tidak layak proses penanganan hasil temuan dihentikan dan diberikan penjelasan tertulis yang patut kepada pihak pengadu;

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 tejadi pelanggaran terhadap Kode Etik maka dalam putusannya Majelis Pertimbangan Kode Etik

harus mencantumkan sanksi administratif yang diberikan kepada pejabat administrasi, pejabat pelaksana pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa daerah 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) Sanksi administratif terhadap pelanggaran kode etik pengadaan barang/jasa berupa:
   a. teguran tertulis;
   b. rekomendasi mutasi dari bagian pengadaan barang dan jasa/Perangkat Daerah;
   c. rekomendasi penghentian tunjangan kerja /honorarium paling sedikit 3 (tiga) bulan; dan/atau
   d. rekomendasi pemberhentian dari jabatan Pengelola Pengadaan barang/jasa.

(2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan berdasarkan tingkat pelanggaran Kode Etik yang bersifat tidak mengikat dalam satu pemberian sanksi atau dapat dikenakan beberapa sanksi sekaligus.

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 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 sekertariat yang terdiri dari :

a. unsur Inspektorat;
b. unsur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
c. unsur Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah;
d. unsur Bagian Hukum Sekretariat Daerah; dan
e. unsur bagian Organisasi Sekretrariat Daerah.

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 pejabat administrasi, pejabat pelaksana dan/atau pejabat fungsional pengelola barang/jasa Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa terhadap Kode Etik ini disampaikan kepada Inspektorat Kabupaten Aceh Utara sebagai APIP dan Majelis Pertimbangan Kode Etik.
(2) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didukung dengan data dan alat bukti yang akurat dan 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 pelaksana dan/atau pejabat fungsional pengelola barang/jasa 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 untuk 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 pengelola 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 Sekretariat daerah Kabupaten Aceh Utara.

(2) Hubungan antara pejabat administrasi, pejabat pelaksana dan/atau pejabat fungsional pengelola barang/jasa 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 pengelola pengadaan barang/jasa dan/atau narasumber dan/atau tenaga ahli berkewajiban menyampaikan sesuatu kepada Majelis Pertimbangan Kode Etik apabila terjadi pelanggaran dan/atau potensi pelanggaran Kode Etik.

BAB XVII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengudangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Kabupaten Aceh Utara.

Ditetapkan di Lhokseumawe
pada tanggal 8 Maret 2019 M
1 Rajab 1440 H

BUPATI ACEH UTARA,

H. MUHAMMAD THAIB

Diundangkan di Lhokseumawe
pada tanggal 8 Maret 2019 M
1 Rajab 1440 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH UTARA,

ABDUL AZIZ

Paraf Koordinator	
Kabag. Pengadaan Barang dan Jasa Setdakab Aceh Utara	
Kabag. Hukum Setdakab Aceh Utara	

BERITA KABUPATEN ACEH UTARA TAHUN 2019 NOMOR 22