BUPATI PIDIE
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI PIDIE
NOMOR : 4 TAHUN 2020

TENTANG

KODE ETIK PENYELENGGARA PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI PIDIE,

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 (1) 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 Pidie yang lebih profesional, berintegritas, objektif, independen dan akuntabel perlu menyusun dan menerapkan Kode Etik Penyelenggara dilingkungan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Pidie;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pidie tentang Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Pidie;

Mengingat :

1. Undang-Undang (drt) 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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
7. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara nomor 4846);
8. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipli Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara nomor 5494);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. 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);
11. 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);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
13. 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);
14. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
16. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PIDIE TENTANG KODE ETIK PENYELENGGARA PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pidie.
2. Bupati adalah Bupati Pidie.
3. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Pidie.
4. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Pidie.
6. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Pidie yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah Bagian Pengadaan Barang dan Jasa pada Sekretariat Kabupaten Pidie.
7. Anggaran Pendapatan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN dan Anggaran Pendapatan Kabupaten yang selanjutnya disingkat APBK adalah Anggaran yang digunakan dalam pengadaan barang dan jasa.

8. 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.
9. Aparatur Penegak Hukum yang selanjutnya disingkat APH adalah Lembaga atau Badan yang mendapat wewenang untuk melaksanakan fungsi penegakan hukum berdasarkan amanat undang-undang.
10. Majelis Pertimbangan Kode Etik adalah majelis yang dibentuk dalam rangka penegakan Kode Etik terhadap penyelenggara pengadaan barang dan jasa Pemerintah Kabupaten Pidie.
11. Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik adalah Sekretariat yang membantu Majelis Pertimbangan Kode Etik dalam melaksanakan tugas penegakan kode Etik yang berkedudukan pada Inspektorat Daerah.
12. 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.
13. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Pejabat Administrasi adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan administrasi pada instansi pemerintah.
16. Pejabat pengadaan adalah pejabat administrasi atau pejabat fungsional/personil yang bertugas melaksanakan pengadaan langsung, dan/atau E-Purchasing
17. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Tenaga kerja lain yang ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan.
19. Masyarakat adalah penduduk yang beridentitas kartu penduduk Indonesia yang merupakan pengguna pelayanan publik.
20. Kelompok Masyarakat adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan dukungan anggaran belanja dari APBN/APBK.

21. Pelanggaran adalah segala bentuk ucapan, tulisan, ataupun perbuatan/perilaku yang bertentangan dengan kode Etik dalam rangka pelaksanaan tugas penyelengara pengadaan Barang/Jasa.
22. 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.
23. Penyelenggara Pengadaan barang/jasa pada UKPBJ Sekretariat Daerah Kabupaten Pidie adalah pejabat struktural, fungsional, pelaksana dan/atau kelompok kerja pemilihan , dan tenaga kerja yang ditetapkan dengan Keputusan pejabat yang berwenang yang bertugas menyelenggarakan pengadaan barang/jasa.
24. Kelompok kerja pemilihan yang diselanjutnya disingkat Pokja Pemilihan adalah Pokja pemilihan yang ditetapkan dengan Keputusan yang berwenang untuk melaksanakan tugas mengelola pemilihan penyedia.
25. Ahli Pengadaan adalah pengelola pengadaan yang telah memiliki sertifikat sebagai ahli pengadaan barang/jasa yang dapat diminta keterangan/pendapatnya oleh majelis pertimbangan Kode Etik.
26. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/ Lembaga/ Perangkat Daerah Kabupaten Pidie.
27. 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.
28. Kuasa Pengguna Anggaran pada pelaksanaan APBD Kabupaten Pidie yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
29. 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.
30. 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.

31. Pelaksana Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Pidie 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 Pidie.
32. Pejabat Struktural dan Fungsional adalah Pejabat Struktural dan Fungsional pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Kabupaten Pidie.
33. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha orang peseorangan atau badan usaha yang menyediakan Barang/Jasa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
34. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/ APBK yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
35. 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, MAKSUD 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, 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.

Bagian Kedua
Maksud

Pasal 3

Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk pengendalian dan kepatuhan terhadap larangan dalam penyelenggara pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan oleh UKPBJ pada Sekretariat Kabupaten Pidie berdasarkan norma dan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Tujuan

Pasal 4

Kode Etik Penyelenggara Pengadaan bertujuan untuk:
a. mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi secara lebih 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 5

Peraturan Bupati ini mengatur tentang Kode Etik Penyelenggara Barang dan Jasa Pemerintah, meliputi :

a. penyelenggaraan seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan oleh bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Pidie.
b. kode etik berisi ketentuan tentang kewajiban, larangan, pembentukan majelis pertimbangan kode etik, dan prosedur penegakan kode etik.

BAB IV
KODE ETIK PENYELENGGARA

Pasal 6

(1) Kewajiban Penyelenggara 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, 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 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 tanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak;
x. menghindari dan mencengah 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 wakil nya 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, pertemuan 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 mempuyai afiliasi dengan penyedia barang/jasa atau masyarakat.
i. memberikan data dan informasi penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa kepada siapapun yang meminta yang tidak dibenarkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V
PENYELENGGARA

Bagian Kesatu
Pejabat Struktural

Pasal 7

Pejabat Struktural pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Pidie terdiri dari Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian yang memiliki tugas dan fungsi masing-masing untuk melaksanakan dan mendukung kelancaran pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Kabupaten.

Bagian Kedua
Pejabat Fungsional

Pasal 8

Pejabat Fungsional pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Kabupaten Pidie terdiri dari Pejabat Fungsional Umum dan Pejabat Fungsional Tertentu yang memiliki tugas dan fungsi masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Kabupaten.

Bagian Ketiga
Pokja Pemilihan

Pasal 9

Pokja pemilihan merupakan unsur Pegawai Negeri Sipil pada Pemerintah Kabupaten Pidie yang merupakan bahagian dari penyelenggara pengadaan barang dan jasa pemerintah.

Bagian Keempat
Pelaksana dan Tenaga Kerja Lainnya

Pasal 10

Aparatur Sipil Negara dan tenaga kerja lain yang melaksanakan tugas dan fungsi serta mendukung penyelenggara barang/jasa pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Pidie.

BAB VI
PELAKSANAAN TUGAS PENYELENGGARA

Pasal 11

Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan tugas harus dengan kesadaran, pengabdian, dan tanggungjawab berdasarkan prinsip-prinsip sebagaimana tersebut pada Pasal 2 dan wajib mematuhi kode etik serta mentaati ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK

Pasal 12

(1) Majelis Pertimbangan Kode Etik dibentuk dengan Keputusan Bupati.

(2) Personel Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud ayat (1) berjumlah gasal yang terdiri dari unsur Inspektorat Kabupaten Pidie, unsur Unit Kerja di bidang Kepegawaian, dan Unsur Unit Kerja di bidang Hukum pada Pemerintah Kabupaten Pidie.

(3) Majelis Pertimbangan Kode Etik terdiri dari 7 (tujuh) orang dengan susunan keanggotaan terdiri atas:
   a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota dijabat secara ex-officio oleh Inspektur Kabupaten Pidie;
   b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota dijabat oleh Kepala bagian Pengadaan Barang/Jasa; dan

c. 5 (lima) orang anggota, yang terdiri atas:
   1. Unsur Inspektorat Kabupaten Pidie;
   2. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pidie;
   3. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Pidie.
   4. Kepala Bidang Kompetensi, Kinerja dan Kesejahteraa Pegawai pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pidie
   5. Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM Sekretariat Daerah Kabupaten Pidie;

(4) 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.

(5) Majelis Pertimbangan kode etik dibantu oleh Sekretariat Majelis Pertimbangan kode etik.

(6) Anggota/personil sekretariat majelis pertimbangan kode etik ditetapkan oleh ketua majelis pertimbangan kode etik.

(7) Apabila ketua Majelis Pertimbangan Kode Etik berhalangan hadir dalam persidangan, maka yang bersangkutan mendelegasikan/menugaskan sekretaris Majelis Pertimbangan Kode Etik untuk memimpin persidangan.

(8) Apabila anggota Majelis Pertimbangan Kode Etik berhalangan hadir dalam persidangan maka yang bersangkutan mendelegasikan/menugaskan pegawai pada unsur yang diwakilinya dengan pejabat setingkat di bawah yang bersangkutan atau pejabat lain yang berkompeten.

(9) Pendelegasian tugas menghadiri persidangan Majelis Pertimbangan Kode Etik dilakukan dengan naskah dinas berupa surat perintah.

(10) Majelis Pertimbangan Kode Etik meminta Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda Kabupaten Pidie untuk menetapkan satu orang penghubung yang berkompeten dalam rangka koordinasi pelaksanaan penyelesaian permasalahan kode etik.

(11) Majelis Pertimbangan kode etik menetapkan satu orang analisis peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa untuk melakukan analisa/kajian terhadap permasalahan yang berkaitan dengan kode etik pengadaan barang dan jasa yang hasil kajian dimaksud dibuat secara tertulis.

(12) Hasil kajian sebagaimana yang dimaksud pada ayat (11) disampaikan kepada seluruh anggota Majelis Pertimbangan Kode Etik satu hari sebelum dimulainya persidangan permasalahan/pelanggaran kode etik oleh penyelenggara.

BAB VIII
KEDUDUKAN, KEWENANGAN, TUGAS, DAN TANGGUNG JAWAB

Bagian Kesatu

Pasal 13

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

Bagian Kedua
Kewenangan

Pasal 14

Majelis Pertimbangan Kode Etik berwenang:

a. melaksanakan pengawasan langsung terhadap perilaku penyelenggara pengadaan barang/jasa pemerintah;
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 penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa pemerintah;
e. memeriksa pelanggaran yang dilakukan oleh penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa pemerintah;
f. menetapkan ada tidaknya pelanggaran kode etik penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa pemerintah;
g. memberikan rekomendasi kepada Bupati Pidie;
h. mengolah dan menganalisa pengaduan/keluhan secara tertulis yang diterima;
i. memanggil penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa pemerintah dan pihak terkait termasuk pelapor dan saksi;
j. menilai ada/atau tidaknya pelanggaran kode etik oleh penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa pemerintah yang dilaporkan oleh penyedia barang/jasa, kuasa atau wakilnya secara langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan penyedia barang/jasa atau masyarakat dan/atau yang dipertanyakan oleh penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa pemerintah;

k. mengusulkan pemberian sanksi atas pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa pemerintah untuk ditetapkan oleh Bupati atau pejabat yang diberikan kewenangan untuk memberikan hukuman bagi penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa pemerintah;
l. melaporkan tugas, kewenangan dan tanggung jawabnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tertulis; dan
m. Laporan Majelis Pertimbangan Kode Etik kepada Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf l mengenai orang pribadi penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa pemerintah bersifat rahasia;

Bagian Ketiga
Tugas

Pasal 15

Majelis pertimbangan Kode Etik bertugas melaksanakan pengawasan terhadap perilaku Pegawai UKPBJ dalam pengadaan Barang/Jasa berdasarkan kode etik.

Bagian Keempat
Tanggung Jawab

Pasal 16

Dalam melaksanakan kewenangan dan tugasnya bertanggung jawab atas:
a. terlaksananya pengawasan perilaku penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa pemerintah berdasarkan prinsip Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2;
b. terwujudnya transparansi dan akuntabilitas penyelesaian pengaduan atas perilaku penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa pemerintah;dan
c. terlaksananya penerapan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 pada setiap pelaksanaan tugas seluruh penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa pemerintah;

BAB IX
MASA TUGAS, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK

Bagian Kesatu
Masa Tugas

Pasal 17

Masa tugas Majelis Pertimbangan Kode Etik selama 1 (satu) tahun dan dapat ditetapkan kembali pada periode berikutnya.

Bagian Kedua
Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 18

(1) Pengangkatan dan pemberhentian anggota dan susunannya diusul oleh Asisten yang membidangi pembangunan dan ekonomi.

(2) Pengangkatan dan pemberhentian Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 19

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 dalam jangka waktu 50 hari kerja;
e. meninggal dunia; dan/atau
f. menjadi tersangka atau terdakwa atau terpidana.

BAB X
Honorarium

Pasal 20

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Majelis Pertimbangan Kode Etik dan personil lain yang mendukung pelaksanaan penegakan kode etik dapat diberikan honorarium yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan perbulan sesuai SBU berdasarkan kemampuan daerah.

Bagian ketiga
Tata cara pengaduan

Pasal 21

Laporan pengaduan terhadap adanya pelanggaran kode etik disampaikan kepada Majelis Pertimbangan Kode Etik melalui sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik dengan mengisi formulir dan melampirkan antara lain sebagai berikut:

a. Identitas pelapor,berupa KTP;
b. Nomor telepon/HP;
c. Jenis pengaduan;
d. Uraian yang menjadi dasar laporan;
e. Alasan yang menjadi maksud laporan harus diuraikan secara tertulis,jelas dan rinci beserta alat bukti;
f. Laporan/pengaduan harus ditandatangi oleh pelapor;dan
g. Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik menyerahkan tanda terima pengaduan kepada pelapor;

BAB XI
PEMERIKSAAN, KEPUTUSAN, DAN SANKSI

Bagian Kesatu
Pemeriksaan Atas Dasar Pengaduan

Pasal 22

(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 serta tenaga kerja lainnya sebagai penyelenggara 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.

(2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g berupa:
a. teguran tertulis;
b. rekomendasi mutasi dari bagian pengadaan barang dan jasa/Perangkat Daerah;
c. rekomendasi penghentian tunjangan kerja paling sedikit 3 (tiga) bulan;
d. rekomendasi penurunan pangkat setingkat lebih rendah; dan/atau
e. rekomendasi pemberhentian jabatan.

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

Bagian Kedua
Pemeriksaan Atas Dasar Temuan

Pasal 23

(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.

(2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g berupa:
   a. teguran tertulis;
   b. rekomendasi mutasi dari Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Perangkat Daerah ;
   c. rekomendasi penghentian tunjangan kerja paling sedikit 3 (tiga) bulan;
   d. rekomendasi penurunan pangkat setingkat lebih rendah; dan/atau
   e. rekomendasi pemberhentian jabatan.

(3) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dikenakan berdasarkan tingkat pelanggaran Kode Etik tidak bersifat bertingkat dan dalam satu pemberian sanksi dapat dikenakan beberapa sanksi sekaligus.

BAB XII
SEKRETARIAT MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK

Pasal 24

(1) Dalam mendukung kelancaran pelaksanaan kewenangan dan tugas Majelis Pertimbangan Kode Etik dibentuk Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik berkedudukan/bertempat di Inspektorat Kabupaten Pidie.

(2) Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
   a. unsur Inspektorat Kabupaten Pidie selaku Kepala Sekretariat;
   b. unsur Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Pidie selaku anggota; dan
   c. unsur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pidie selaku anggota.

Pasal 25

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 26

Surat terkait kode etik ditandatangani Ketua Majelis Pertimbangan Kode Etik dan dapat didelegasikan kepada Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik karena sekretariat bukan merupakan Unit Kerja;

BAB XIII
PENGADUAN

Pasal 27

(1) Pengaduan atas dugaan pelanggaran/penyimpangan yang dilakukan oleh penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa pemerintah terhadap Kode Etik disampaikan kepada Inspektorat Kabupaten Pidie 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 XIV
PELAPORAN

Pasal 28

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

BAB XV
PEMBINAAN

Pasal 29

(1) Pemerintah Kabupaten Pidie melalui Asisten yang membidangi Kepegawaian Sekretariat Daerah wajib melakukan peningkatan kualitas penyelenggaraan pengadaan barang/jasa pemerintah berupa pembinaan kualifikasi, profesi, dan mental.

(2) Pembinaan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui pendidikan formal dan pendidikan informal.

BAB XVI
PEMBIAYAAN

Pasal 30

Biaya dalam pelaksanaan penegakan Kode Etik dibebankan pada Anggaran dan Pendapatan Belanja Kabupaten Pidie melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Pidie.

BAB XVII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 31

(1) Kode Etik yang diatur dalam Peraturan Bupati ini berlaku juga 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 penyelenggaraan barang dan jasa di lingkungan Setda Kabupaten Pidie.

(2) Hubungan antara Pejabat Struktural, 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 Pidie;
c. saling melakukan evaluasi dan mengingatkan; dan
d. mentaati dan menjalankan perintah atasan sesuai Peraturan Perundang-Undangan.

(3) Dalam rangka penegakan Kode Etik bagi setiap penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa pemerintah, narasumber dan/atau tenaga ahli berhak dan berkewajiban menyampaikan sesuatu kepada Majelis Pertimbangan Kode Etik apabila terjadi pelanggaran dan/atau potensi pelanggaran Kode Etik.

BAB XVIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Sigli
Pada tanggal : 30 Januari 2020 M
5 Jumadil Akhir 1441 H

BUPATI PIDIE,

RONI AHMAD

Diundangkan di : Sigli
Pada tanggal : 30 Januari 2020 M
5 Jumadil Akhir 1441 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PIDIE,

IDHAMI

BERITA DAERAH KABUPATEN PIDIE TAHUN 2020 NOMOR 4