



**SALINAN**

GUBERNUR SUMATERA UTARA

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA

NOMOR 40 TAHUN 2019

TENTANG

KODE ETIK PENYELENGGARA PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA UTARA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 25 ayat (2) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa menyatakan bahwa kode etik ditetapkan oleh Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah;
- b. bahwa untuk mencapai hasil Pengadaan Barang/Jasa pada Pemerintah Daerah yang berlandaskan prinsip efektif, efisien, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel perlu mengatur Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sebagai pedoman dalam layanan pengadaan barang/jasa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kode Etik Penyelenggara Pelayanan Pengadaan Barang/ Jasa di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Atjeh Dan Perubahan Peraturan Pembentukan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1103);

2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
4. 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);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6018);
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 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
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 5135);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
11. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah;
13. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
14. Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2014 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2014 Nomor 1);
15. Peraturan Gubernur Nomor 37 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2016 Nomor 38) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Nomor 63 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 37 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi



Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2018 Nomor 64);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG KODE ETIK PENYELENGGARA PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Sumatera Utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Kepala Daerah adalah Gubernur Sumatera Utara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Utara.
6. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat Pengguna Anggaran pada Perangkat Daerah.



8. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah Kuasa Pengguna Anggaran pada Perangkat Daerah.
9. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja daerah.
10. Penyelenggara Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah :
  - a. Pejabat Struktural Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
  - c. Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
11. Kelompok Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pokja adalah Tim yang terdiri atas pengelola pengadaan Barang/Jasa Pemerintah atau Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang bertindak sebagai Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia Barang/Jasa Pemerintah.
12. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Provinsi Sumatera Utara yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Pemerintah Provinsi Sumatera Utara yang berkedudukan di bawah koordinasi Biro Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara.
13. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Perangkat Daerah yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikan seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
14. Penyedia Barang/Jasa adalah Badan Usaha atau Orang Perseorangan yang memiliki kualifikasi untuk menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultansi/jasa lainnya;

15. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
16. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
17. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware)
18. Penyelenggara Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah :
  - a. Pejabat Struktural Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
  - c. Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
19. Kelompok Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pokja adalah Tim yang terdiri atas pengelola pengadaan Barang/Jasa Pemerintah atau Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang bertindak sebagai Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia Barang/Jasa Pemerintah.
20. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (skillware) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan Pengadaan Barang.
21. Dokumen Pengadaan adalah Dokumen yang ditetapkan oleh Pokja/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
22. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan penyedia barang/jasa atau pelaksana swakelola.



23. Kode Etik Penyelenggaraan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah Norma perilaku pejabat struktural, Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
24. Komite Etik Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Komite Etik adalah Komite Etik Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ).
25. Efisien adalah pengadaan barang/jasa Pemerintah 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.
26. Efektif adalah pengadaan barang/jasa Pemerintah harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya.
27. Terbuka adalah pengadaan barang/jasa Pemerintah dapat diikuti oleh semua penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan atau kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas.
28. Bersaing adalah pengadaan barang/jasa Pemerintah harus dilakukan melalui persaingan yang sehat diantaranya 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 Pemerintah.
29. Adil/tidak diskriminatif adalah memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu dan tetap memperhatikan kepentingan nasional.
30. Akuntabel adalah harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa Pemerintah sehingga dapat dipertanggungjawabkan.



## BAB II PRINSIP PENGADAAN BARANG/JASA

### Pasal 2

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah menerapkan prinsip sebagai berikut :

- a. efisien;
- b. efektif;
- c. transparan;
- d. terbuka;
- e. bersaing.

## BAB III KODE ETIK

### Pasal 3

- (1) Kode Etik bertujuan sebagai pedoman profesional individu pejabat struktural, pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan pejabat fungsional pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas dan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi perencanaan, analisis, penilaian, evaluasi, pengambilan keputusan, jasa pendampingan, dan jasa lain yang terkait.
- (2) Prinsip Dasar Kode Etik adalah untuk menegakkan integritas, kehormatan dan martabat profesi Pengadaan Barang/Jasa dengan melaksanakan:
  - a. menggunakan pengetahuan dan keterampilan untuk meningkatkan kemampuan dan profesionalisme sumber daya manusia;
  - b. bersikap jujur dan adil serta tidak memihak dalam melayani pemberi tugas, kerabat kerja, klien dan masyarakat secara taat asas; dan
  - c. meningkatkan kompetensi dan martabat profesi ahli pengadaan.
- (3) Etika Dasar Kode Etik dilaksanakan dengan:
  - a. menggunakan pengetahuan dan keterampilan serta perilaku dalam pelaksanaan tugas dan pengambilan keputusan secara terbuka, transparan, efisien, efektif, tidak diskriminatif,

- persaingan sehat, akuntabel dan kredibel untuk kepentingan dan kesejahteraan masyarakat;
- b. melakukan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sesuai peraturan, kaidah, kompetensi dan kewenangan;
  - c. memberi pendapat dan mengeluarkan pernyataan publik secara objektif, jujur, akuntabel dan kredibel;
  - d. bekerja untuk pemerintah daerah, pemberi kerja, klien dan masyarakat secara profesional, patuh dan taat asas serta menghindari konflik kepentingan;
  - e. membangun reputasi profesional pejabat struktural, pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan pejabat fungsional pengelola Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan prestasi dan bersaing secara adil dan sehat; dan
  - f. menegakkan kehormatan, integritas dan martabat profesi pejabat struktural, pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan pejabat fungsional pengelola Pengadaan Barang/Jasa serta tidak kompromi terhadap korupsi, kolusi dan nepotisme.

#### Pasal 4

- (1) Setiap penyelenggara pelayanan Pengadaan Barang/Jasa harus taat pada etika sebagai berikut:
  - a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggungjawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. bekerja secara profesional dan mandiri, serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam Pengadaan Barang/Jasa;
  - c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat terjadinya persaingan usaha tidak sehat;
  - d. menerima dan bertanggungjawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak;
  - e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses Pengadaan Barang/Jasa;

- f. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan Daerah dalam Pengadaan Barang/Jasa;
  - g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Daerah;
  - h. tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, rabat berupa apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa;
  - i. cermat;
  - j. tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - k. terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan;
  - l. tidak menyalahgunakan informasi, jabatan dan/atau kewenangan yang dimiliki;
  - m. tidak menyimpang dari prosedur;
  - n. proaktif; dan
  - o. tanggap/responsif.
- (2) Setiap pejabat struktural, pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan pejabat fungsional pengelola Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan tugas, dilarang :
- a. mengharap, meminta dan/atau menerima imbalan dalam bentuk apapun dari penyedia barang/jasa, kuasa atau wakilnya 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. melaksanakan pertemuan dan/atau pembicaraan, negosiasi 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 diluar jam kerja;
  - d. melaksanakan proses pemilihan penyedia barang/jasa yang diskriminatif/pilih kasih;



- e. melakukan korupsi, kolusi dan nepotisme dengan pihak manapun dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa; dan
- f. 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

#### PENEGAKAN KODE ETIK

##### Pasal 5

- (1) Setiap Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah wajib tunduk dan mematuhi Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah.
- (2) Pengawasan atas pelaksanaan Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah dilakukan oleh Komite Etik.

##### Pasal 6

Setiap Pejabat dan Pegawai Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dalam menjalankan tugas menandatangani Pakta Integritas.

##### Pasal 7

Dalam rangka penegakan kode etik bagi setiap pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa berkewajiban menyampaikan kepada Komite Etik apabila terjadi pelanggaran dan/atau potensi pelanggaran kode etik.

BAB V  
KOMITE ETIK  
Bagian Kesatu  
Kedudukan, Tugas, Kewenangan dan Tanggung jawab  
Paragraf 1  
Kedudukan  
Pasal 8

- (1) Komite Etik bersifat adhoc sebagai komite pengawas perilaku pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa.
- (2) Komite Etik berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2  
Tugas  
Pasal 9

Komite Etik mempunyai tugas melaksanakan pengawasan perilaku pejabat struktural, pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan pejabat fungsional pengelola Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan kode etik.

Paragraf 3  
Kewenangan  
Pasal 10

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Komite Etik berwenang :
  - a. melaksanakan pengawasan langsung terhadap perilaku pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa;
  - b. menerima pengaduan/keluhan dari penyedia barang/jasa, UKPBJ dan jajarannya, perangkat daerah teknis dan/atau masyarakat;
  - c. mengumpulkan dan/atau mencari tahu fakta, data dan/atau informasi terkait pengaduan/keluhan yang diterima;

- d. mengolah dan/atau menganalisa pengaduan/keluhan yang diterima;
  - e. melaksanakan pemanggilan terhadap pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa dan pihak terkait seperti pelapor dan saksi;
  - f. melaksanakan pemeriksaan atas pengaduan/keluhan yang diterima;
  - g. menilai ada/atau tidaknya pelanggaran kode etik oleh pejabat struktural, pengelola 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 pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/jasa Pemerintah dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa.
  - h. mengusulkan pemberian sanksi atas pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa untuk ditetapkan oleh Gubernur atau pejabat yang diberikan kewenangan untuk memberikan sanksi bagi pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa; dan
  - i. melaporkan tugas, kewenangan dan tanggungjawabnya kepada Gubernur dan melalui Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah.
- (2) Laporan Komite Etik kepada Gubernur mengenai orang pribadi pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa bersifat rahasia.

#### Paragraf 4

#### Tanggungjawab

#### Pasal 11

Sesuai dengan tugas dan kewenangannya, Komite Etik bertanggungjawab atas :



- a. terlaksananya pengawasan perilaku pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa berdasarkan prinsip dan kode etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3;
- b. terlaksananya penerapan kode etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 pada setiap pelaksanaan tugas seluruh pejabat struktural, pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan pejabat fungsional pengelola Pengadaan Barang/Jasa; dan
- c. terwujudnya transparansi dan akuntabilitas penyelesaian pengaduan atas perilaku pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Kedua  
Susunan Keanggotaan  
Pasal 12

Komite Etik terdiri dari 7 (tujuh) orang dengan susunan keanggotaan sebagai berikut :

- a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota dijabat secara ex-officio oleh Inspektur Daerah Provinsi;
- b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota dijabat oleh Kepala Unit Layanan Pengadaan (UKPBJ); dan
- c. 5 (lima) orang anggota, terdiri dari unsur:
  1. 1 (satu) orang anggota yaitu Asisten Administrasi Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Sekdaprovsu;
  2. 1 (satu) orang anggota dari Badan Kepegawaian Daerah;
  3. 1 (satu) orang anggota dari Biro Hukum; dan
  4. 2 (dua) orang anggota dari Biro Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Setdaprovsu.

Bagian Ketiga  
Masa Tugas, Pengangkatan dan Pemberhentian  
Pasal 13

Masa tugas Komite Etik selama 1 (satu) tahun dan dapat ditunjuk kembali pada masa periode berikutnya.

Pasal 14

Pengangkatan dan pemberhentian Komite Etik ditetapkan dengan Keputusan Gubernur berdasarkan usulan Kepala UKPBJ.

Pasal 15

Anggota Komite Etik diberhentikan apabila :

- a. memasuki usia pensiun;
- b. mutasi atau diberhentikan dari jabatan;
- c. habis masa tugas;
- d. tidak bisa melaksanakan tugas terus-menerus selama 3 (tiga) bulan;
- e. meninggal dunia; atau
- f. menjadi tersangka kasus pidana.

BAB VI  
SEKRETARIAT

Pasal 16

Untuk memperlancar pelaksanaan tugas Komite Etik dibentuk Sekretariat Komite Etik yang berkedudukan di Inspektorat Daerah Provinsi Sumatera Utara.

Pasal 17

Sekretariat Komite Etik mempunyai tugas :

- a. menyusun dan mengajukan kegiatan dan anggaran Komite Etik;
- b. melaksanakan surat menyurat Komite Etik;

- c. melaksanakan persiapan rapat-rapat Komite Etik;
- d. melaksanakan administrasi kegiatan keuangan Komite Etik;
- e. melaksanakan tugas kepaniteraan sidang Komite Etik;
- f. mempersiapkan keputusan Komite Etik;
- g. mengarsipkan hasil sidang dan keputusan sidang Komite Etik;
- h. menyusun laporan Komite Etik; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Komite Etik.

## BAB VII

### PENGADUAN

#### Pasal 18

- (1) Segala bentuk pelanggaran kode etik wajib dilaporkan kepada Komite Etik.
- (2) Pengaduan terhadap dugaan pelanggaran Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah dapat diajukan oleh :
  - a. pejabat struktural, kelompok kerja dan staf pendukung;
  - b. pimpinan perangkat daerah;
  - c. penyedia barang/jasa; dan
  - d. anggota masyarakat.
- (3) Pengaduan yang dapat diajukan hanya mengenai pelanggaran atau dugaan pelanggaran Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah.
- (4) Tata cara penyelesaian pengaduan oleh Tim Pemeriksa ditetapkan lebih lanjut oleh Komite Etik.

## BAB VIII

### PEMERIKSAAN DAN KEPUTUSAN

#### Bagian Kesatu

#### Pemeriksaan Berdasarkan Pengaduan

#### Pasal 19

- (1) Pemeriksaan berdasarkan pengaduan dari masyarakat, laporan perangkat daerah teknis, media massa dan/atau pihak lain diluar UKPBJ dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut :



- a. Sekretariat Komite Etik menyusun telaahan atas pengaduan yang diterima dan menyampaikannya kepada ketua Komite Etik;
  - b. Ketua Komite Etik mengadakan rapat Komite Etik yang dipersiapkan oleh sekretariat untuk membahas pengaduan;
  - c. rapat Komite 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 ditindak lanjuti dengan pemeriksaan oleh sidang Komite Etik, dengan :
    1. pemanggilan para pihak;
    2. pengumpulan bukti; dan
    3. pemeriksaan bukti.
  - f. sesuai dengan hasil pemeriksaan dan bukti-bukti yang ada Komite Etik memutuskan dan menetapkan ada atau tidaknya pelanggaran terhadap kode etik;
  - g. keputusan Komite Etik harus mencantumkan sanksi yang diberikan kepada pejabat struktural, pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau pejabat fungsional pengelola Pengadaan Barang/Jasa apabila diputuskan dan ditetapkan bahwa telah terjadi pelanggaran terhadap kode etik;
  - h. keputusan Komite Etik dilaporkan kepada Gubernur dengan tembusan kepada Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Asisten Administrasi Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan untuk diambil keputusan; dan
  - i. Gubernur atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan Keputusan Komite Etik.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dikenakan berdasarkan tingkat pelanggaran kode etik tidak bersifat bertingkat dan dalam satu pemberian sanksi dapat dikenakan beberapa sanksi sekaligus.

Bagian Kedua  
Pemeriksaan Berdasarkan Temuan  
Pasal 20

- (1) Pemeriksaan berdasarkan temuan dilakukan Komite Etik dan/atau hasil temuan lembaga pemeriksa yang dibentuk oleh peraturan perundang-undangan dengan mekanisme sebagai berikut :
- a. Ketua Komite Etik mengadakan rapat Komite Etik yang dipersiapkan oleh Sekretariat untuk membahas hasil temuan;
  - b. rapat Komite Etik membahas dan membuat kesimpulan layak dan 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 Komite Etik, dengan :
    1. pemanggilan para pihak;
    2. pengumpulan bukti;
    3. pemeriksaan bukti.
  - e. Komite Etik memutuskan dan menetapkan ada atau tidak pelanggaran terhadap kode etik sesuai dengan hasil pemeriksaan dan bukti-bukti yang ada;
  - f. Putusan Komite Etik harus mencantumkan sanksi yang diberikan kepada Pejabat Struktural, pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau pejabat fungsional pengelola Pengadaan Barang/Jasa apabila diputuskan dan ditetapkan bahwa telah terjadi pelanggaran terhadap kode etik;
  - g. Keputusan Komite Etik dilaporkan kepada Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Asisten Administrasi Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan untuk mengambil keputusan; dan
  - h. Gubernur atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan keputusan Komite Etik.

- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dikenakan berdasarkan tingkat pelanggaran kode etik tidak bersifat bertingkat dan dalam satu pemberian sanksi dapat dikenakan beberapa sanksi sekaligus.

## BAB IX

### SANKSI

#### Pasal 21

- (1) Sanksi terhadap pelanggaran kode etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) berupa :
- a. teguran tertulis;
  - b. penghentian tunjangan kinerja daerah paling sedikit 3 (tiga) bulan;
  - c. penurunan pangkat setingkat lebih rendah; dan/atau
  - d. pemberhentian dari jabatan struktural atau jabatan fungsional.
- (2) Tata cara pengenaan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB X

### PENDANAAN

#### Pasal 22

Pendanaan dalam rangka pelaksanaan tugas Komite Etik bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).



BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 23

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara.

Ditetapkan di Medan  
pada tanggal 9 September 2019  
GUBERNUR SUMATERA UTARA,

ttd  
EDY RAHMAYADI

Diundangkan di Medan  
pada tanggal 16 September 2019

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA,

ttd  
R.SABRINA

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA TAHUN 2019 NOMOR 40

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,



ANDY FAISAL  
PEMBINA TINGKAT I  
NIP. 19721227 199903 1006