



BUPATI SIAK

PROVINSI RIAU

**PERATURAN BUPATI SIAK
NOMOR 24 TAHUN 2025**

TENTANG

**KODE ETIK PENYELENGGARAAN PENGADAAN BARANG/JASA PADA UNIT
KERJA PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN SIAK**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIAK,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa yang profesional, mandiri, penuh integritas, dan senantiasa menjaga citra, martabat dan kehormatan Instansi dengan mengedepankan etika pengadaan untuk mencapai hasil pengadaan barang/jasa yang mengedepankan prinsip-prinsip pengadaan, perlu menyusun Kode Etik Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Siak;
 - b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 22 ayat (2) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa menyebutkan bahwa Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa menyusun dan menerapkan Kode Etik di Lingkungan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. bahwa Peraturan Bupati Siak Nomor 5 Tahun 2017 tentang Kode Etik Pegawai Pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Siak, sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu dicabut dan diganti;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Etik Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa pada unit kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Siak;
- Mengingat :**
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. 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 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

7. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 511);
10. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 593);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Siak (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2016 Nomor 8) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Peraturan Kabupaten Siak Nomor 7 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2023 Nomor 7);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KODE ETIK PENYELENGGARAAN PENGADAAN BARANG/JASA PADA UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN SIAK**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Siak.
2. Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan daerah menurut asas 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 Pemerintah Kabupaten Siak.
4. Bupati adalah Bupati Siak.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Siak.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Perangkat Daerah yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
8. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas merumuskan dan mengembangkan kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah.
9. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang kemudian disebut UKPBJ, adalah Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Siak.
10. Kepala UKPBJ adalah Struktur dalam UKPBJ yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan UKPBJ dijabat oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
11. Majelis Pertimbangan Kode Etik Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Majelis Pertimbangan Kode Etik adalah Pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Bupati untuk melaksanakan tugas pengawasan perilaku/kode etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Daerah.
12. Kode Etik Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah pedoman sikap, perilaku, perbuatan, tulisan dan ucapan pegawai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Pengadaan Barang/Jasa.
13. Kode Etik Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah pedoman sikap, perilaku, perbuatan, tulisan dan ucapan pegawai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Pengadaan Barang/Jasa.
14. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, digunakan atau dimanfaatkan pengguna barang.
15. Jasa adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir dan keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
16. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah pelaku usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan Kontrak Pengadaan Barang/ Jasa.
17. Dokumen pengadaan adalah semua dokumen yang ditetapkan oleh Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan Penyedia yang di dalamnya memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/ Jasa.
18. Pelanggaran adalah segala bentuk tindakan berupa ucapan, tulisan dan/atau tindakan yang dilakukan oleh pegawai UKPBJ yang bertentangan dengan Kode Etik.
19. Terlapor adalah pegawai UKPBJ yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik.
20. Pelapor adalah seseorang karena hak atau kewajiban berdasarkan peraturan perundang-undangan harus memberitahukan kepada yang berwenang tentang telah atau sedang adanya peristiwa pelanggaran Kode Etik.
21. Saksi adalah seseorang yang dapat memberikan keterangan guna kepentingan pemeriksaan tentang suatu pelanggaran Kode Etik yang ia dengar sendiri, ia lihat sendiri dan ia alami sendiri.

22. Pengaduan adalah pemberitahuan secara lisan atau tertulis yang disertai permintaan oleh pihak yang berkepentingan kepada Kepala UKPBJ yang berwenang untuk dilakukan pemeriksaan terhadap pegawai diduga telah melakukan pelanggaran Kode Etik.

Pasal 2

- (1) Maksud Kode Etik adalah untuk memberikan pedoman bagi pegawai UKPBJ tentang prinsip dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah daerah.
- (2) Tujuan disusunnya Kode Etik ini untuk :
- a. mengoptimalkan tugas dan fungsi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. meningkatkan disiplin baik dalam melaksanakan tugas maupun dalam kehidupan bermasyarakat, berorganisasi, berbangsa dan bernegara;
 - c. menciptakan suasana dan lingkungan kerja yang harmonis dan kondusif; dan
 - d. meningkatkan etos kerja, kualitas kerja, dan perilaku yang profesional dan berintegritas.

Pasal 3

Ruang Lingkup Peraturan ini meliputi:

- a. Kode Etik Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- b. Majelis Pertimbangan Kode Etik;
- c. prosedur penegakan Kode Etik; dan
- d. pembiayaan.

BAB II KODE ETIK UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 4

- (1) Kode Etik berlaku bagi pegawai UKPBJ.
- (2) Kode Etik pegawai UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. nilai dasar;
 - b. prinsip; dan
 - c. etika.
- (3) Pegawai UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas :
- a. pejabat Struktural;
 - b. pejabat Fungsional; dan
 - c. pelaksana.
- (4) Pegawai UKPBJ yang menjabat sebagai Pejabat Fungsional Pengelola Barang/Jasa maka kode etik yang diterapkan kode etik Pejabat Fungsional Pengelola Barang/Jasa yang ditetapkan Lembaga Kebijakan Pengadaan Pemerintah.

Pasal 5

Dalam melaksanakan penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa, Pegawai UKPBJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) wajib menjunjung nilai dasar, prinsip Pengadaan Barang/jasa.

Pasal 6

Nilai dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 meliputi :

- a. taat pada peraturan perundang-undangan;
- b. mengutamakan kepentingan negara di atas kepentingan pribadi; dan
- c. menjunjung tinggi integritas, profesionalisme, martabat, pertimbangan dan kredibilitas organisasi dan pemerintahan.

Pasal 7

Prinsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 terdiri atas :

- a. integritas, adalah cara berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan baik dan benar serta memegang teguh Kode Etik dan prinsip-prinsip moral;
- b. kredibilitas, adalah tingkat kepercayaan terhadap pegawai UKPBJ dari Perangkat Daerah/unit kerja/masyarakat penyedia, yang dapat dibentuk dan diwujudkan melalui kualitas output dan kinerja yang baik;
- c. objektivitas, adalah sikap jujur yang tidak dipengaruhi pendapat dan pertimbangan pribadi atau golongan dalam mengambil putusan atau tindakan;
- d. efisien, adalah bahwa pelaksanaan tugas di UKPBJ 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;
- e. efektif, adalah bahwa pelaksanaan tugas di UKPBJ harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
- f. transparan, adalah bahwa 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;
- g. terbuka, adalah bahwa Pengadaan Barang/Jasa dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;
- h. profesionalisme, adalah kompetensi untuk melaksanakan tugas dan fungsinya secara baik dan benar dan komitmen dari sebuah profesi untuk meningkatkan kemampuan yang memerlukan kompetensi khusus untuk menjalankannya;
- i. adil/tidak diskriminatif, adalah bahwa memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia; dan
- j. akuntabel, adalah bahwa harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggung jawabkan.

Pasal 8

- (1) Setiap Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa berkewajiban:
 - a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketetapan 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 tidak sehat;
 - d. menerima dan bertanggung jawab 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 pemborosan dan kebocoran keuangan negara;

- g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau korupsi, kolusi dan nepotisme; dan
 - h. tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Setiap Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa dilarang:
- a. melakukan penyimpangan standar operasional prosedur Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat administratif;
 - b. memberikan 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. melaksanakan proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang diskriminatif/pilih kasih;
 - e. mengucapkan perkataan dan/atau menuliskan kalimat yang tidak etis dan bersifat melecehkan atau melanggar kesusilaan kepada calon Penyedia atau Penyedia Barang/Jasa, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan Penyedia Barang/Jasa atau masyarakat;
 - f. meminta dan/atau menerima imbalan dalam bentuk apapun dari Penyedia atau calon Penyedia Barang/Jasa, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan Penyedia Barang/Jasa;
 - g. melakukan pengaturan tender dengan calon Penyedia Barang/Jasa, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan Calon Penyedia Barang/Jasa di luar kantor baik dalam jam kerja maupun di luar jam kerja;
 - h. melakukan tindak pidana korupsi, kolusi, dan nepotisme dengan pihak Kementerian/Lembaga/perangkat Daerah dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - i. melakukan pertemuan dengan calon Penyedia Barang/Jasa yang sedang mengikuti proses tender di luar proses tender/seleksi/tender cepat.

BAB III MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK

Pasal 9

- (1) Dalam rangka pengawasan pelaksanaan kode etik pegawai UKPBJ dibentuk Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (2) Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 10

- (1) Keanggotaan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 berjumlah ganjil, terdiri atas :
 - a. Ketua Merangkap Anggota;
 - b. Sekretaris Merangkap Anggota; dan
 - c. Anggota.

- (2) Jabatan keanggotaan Majelis Pertimbangan kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Ketua Majelis dijabat oleh Inspektur Daerah;
 - b. Sekretaris dijabat oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 - c. Anggota dijabat oleh unsur Inspektorat, Bagian Hukum Sekretariat Daerah, dan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Pasal 11

Keanggotaan Majelis Pertimbangan Kode Etik dapat diberhentikan apabila:

- a. memasuki usia pensiun;
- b. mutasi atau diberhentikan dari jabatan;
- c. habis masa tugas;
- d. tidak bisa melaksanakan tugas karena sakit menahun;
- e. meninggal dunia;
- f. menjadi tersangka, terdakwa dan atau terpidana.

Pasal 12

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menegakkan Kode Etik; dan
 - b. melaporkan hasil pemeriksaan Kode Etik Kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Laporan hasil pemeriksaan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bersifat rahasia dan terbatas.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Majelis Pertimbangan Kode Etik berwenang :

- a. melaksanakan pengawasan langsung terhadap perilaku pejabat struktural, pengelola pengadaan barang/jasa dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa, pelaksana pada UKPBJ;
- b. menerima pengaduan/keluhan dari penyedia Barang/Jasa, 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. mengolah dan/atau menganalisa pengaduan/keluhan yang diterima;
- e. melaksanakan pemanggilan terhadap pejabat struktural dan pejabat fungsional pengelola pengadaan barang/jasa, pelaksana pada UKPBJ 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 dan pejabat fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, pelaksana pada UKPBJ 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 dan pejabat fungsional pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
- h. mengusulkan pemberian sanksi atas pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh pejabat struktural dan pejabat fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, Pelaksana pada UKPBJ untuk ditetapkan oleh Bupati atau pejabat yang diberikan kewenangan untuk memberikan hukuman bagi pejabat struktural dan pejabat fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa; dan

Pasal 14

- (1) Dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas Majelis Pertimbangan Kode Etik, dibentuk Sekretariat yang secara *ex-officio* berkedudukan di Inspektorat.
- (2) Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas :
 - a. menyusun dan mengajukan kegiatan dan anggaran Majelis Pertimbangan Kode Etik;
 - b. melaksanakan surat menyurat Majelis Pertimbangan Kode Etik;
 - c. melaksanakan kegiatan administrasi dan keuangan Majelis Pertimbangan Kode Etik;
 - d. melaksanakan tugas kepaniteraan sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik;
 - e. mempersiapkan putusan Majelis Pertimbangan Kode Etik;
 - f. mengarsipkan hasil sidang dan keputusan sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik;
 - g. menyusun laporan Majelis Pertimbangan Kode Etik; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik.

BAB IV PROSEDUR PENEGAKAN KODE ETIK

Bagian Kesatu Umum

Pasal 15

Penegakan Kode Etik dilakukan melalui tahap:

- a. pengolahan dan analisis dugaan awal pelanggaran Kode Etik;
- b. pemeriksaan pelanggaran Kode Etik; dan
- c. penetapan pelanggaran Kode Etik.

Bagian Kedua Pengolahan dan Analisis Dugaan Awal Pelanggaran Kode Etik

Pasal 16

- (1) Dugaan awal pelanggaran Kode Etik berasal dari:
 - a. pengaduan; dan/atau
 - b. informasi dugaan pelanggaran Kode Etik
- (2) Pengaduan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf a disampaikan kepada Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik dengan paling sedikit memuat:
 - a. uraian masalah yang menjadi dasar Pengaduan; dan
 - b. alasan Pengaduan secara jelas dan rinci dilengkapi dengan alat bukti dan identitas pengadu yang jelas.
- (3) Informasi dugaan pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat berasal dari:
 - a. informasi penanganan kasus pelanggaran hukum yang melibatkan Pegawai UKPBJ;
 - b. pemberitaan media yang melibatkan Pegawai UKPBJ; dan/atau
 - c. informasi dari sumber lainnya.

Pasal 17

- (1) Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik menganalisis pengaduan dan/atau informasi dugaan pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16.
- (2) Dalam hal pengaduan pelanggaran Kode Etik dan/atau informasi dugaan pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan layak untuk ditindaklanjuti ke tahap pemeriksaan pelanggaran Kode Etik, Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik wajib menyampaikan hasil analisis dugaan awal pelanggaran Kode Etik dan merekomendasikan kepada Majelis Pertimbangan Kode Etik untuk ditindaklanjuti ke tahap pemeriksaan.
- (3) Dalam hal pengaduan dan/atau informasi dugaan pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak layak untuk ditindaklanjuti, maka Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik menyampaikan laporan hasil pemeriksaan kepada Majelis Pertimbangan Kode Etik.

Bagian Ketiga Pemeriksaan Pelanggaran Kode Etik

Pasal 18

- (1) Dalam rangka pemeriksaan pelanggaran Kode Etik, Majelis Pertimbangan Kode Etik melakukan pemanggilan kepada Pegawai UKPBJ yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik.
- (2) Pemanggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan hasil analisis dugaan awal pelanggaran Kode Etik dari Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (3) Pemanggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disampaikan dalam bentuk tertulis.

Pasal 19

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik melakukan pemanggilan pertama paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah diterimanya hasil analisis dugaan awal pelanggaran Kode Etik oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik dari Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (2) Dalam hal pemanggilan pertama Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak terpenuhi, Majelis Pertimbangan Kode Etik melakukan pemanggilan kedua setelah 7 (tujuh) hari kerja sejak pemanggilan pertama diterima.
- (3) Dalam hal pemanggilan kedua Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dipenuhi, Majelis Pertimbangan Kode Etik melakukan pemanggilan ketiga setelah 7 (tujuh) hari kerja sejak pemanggilan kedua diterima.

Pasal 20

Dalam hal pemanggilan ketiga Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) tidak terpenuhi tanpa alasan yang sah, Majelis Pertimbangan Kode Etik dapat melakukan pemeriksaan pelanggaran Kode Etik tanpa kehadiran Terperiksa.

Pasal 21

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik melakukan pemeriksaan pelanggaran Kode Etik dalam sidang tertutup.
- (2) Pemeriksaan pelanggaran Kode Etik sebagaimana pada ayat (1) harus dihadiri oleh seluruh anggota Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (3) Pemeriksaan pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara adil dan memberi kesempatan pembelaan dari Terperiksa.

Pasal 22

- (1) Terperiksa yang diadukan berhak untuk melakukan pembelaan diri.
- (2) Dalam rangka pembelaan diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Terperiksa berhak untuk mengajukan saksi dan/atau alat bukti lainnya.

Pasal 23

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik mengambil putusan berdasarkan hasil pemeriksaan atas pengaduan, pembelaan, alat bukti, dan/atau keterangan saksi.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan pemeriksaan, Majelis Pertimbangan Kode Etik dapat meminta keterangan dari Pemberi Keterangan Ahli Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Keempat

Putusan Sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik, Rekomendasi dan Sanksi

Pasal 24

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik menetapkan putusan setelah melakukan pemeriksaan pelanggaran Kode Etik.
- (2) Putusan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan terbukti/tidak terbuktinya pelanggaran Kode Etik.
- (3) Pengambilan putusan sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan musyawarah mufakat oleh seluruh anggota Majelis dan apabila tidak tercapai mufakat maka putusan diambil berdasarkan suara terbanyak.

Pasal 25

- (1) Putusan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 berupa:
 - a. menolak pengaduan;
 - b. menyatakan bahwa pihak yang diadukan tidak terbukti melanggar Kode Etik berupa larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2); atau
 - c. menyatakan bahwa pihak yang diadukan terbukti melanggar Kode Etik berupa larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2)
- (2) Putusan sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat final.

- (3) Dalam hal putusan sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, Majelis Pertimbangan Kode Etik menyampaikan putusan sidang disertai rekomendasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, dan selanjutnya Bupati dan Pejabat yang ditunjuk menetapkan putusan hasil sidang tersebut untuk dilaksanakan.
- (4) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa:
- a. Sanksi moral, baik yang dinyatakan secara tertutup (sanksi secara tertulis tanpa diumumkan) maupun secara terbuka (sanksi tertulis yang diumumkan)
 - b. Sanksi administratif meliputi:
 1. teguran tertulis;
 2. tidak dilibatkan dalam Pengadaan Barang/Jasa selama 1 (satu) kali atau lebih pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
 3. dimutasi dari UKPBJ;
 4. Sanksi administrasi hukuman disiplin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan tentang disiplin Aparatur Sipil Negara/Pegawai Negeri Sipil atas rekomendasi Majelis Pertimbangan Kode Etik;

Pasal 26

- (1) Putusan Bupati atau Pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud didalam pasal 25 ayat (3) diberikan kepada Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik untuk didokumentasikan, dan disampaikan kepada pihak yang diadukan.
- (2) Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik membuat salinan putusan sidang Majelis Pertimbangan Kode Etik dan disampaikan kepada pihak pengadu dan pihak yang diadukan.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 27

Pembiayaan kegiatan Majelis Pertimbangan Kode Etik pengadaan barang/jasa dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan belanja Daerah.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Siak Nomor 5 Tahun 2017 tentang Kode Etik Pegawai Pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Siak (Berita Daerah Kabupaten Siak Tahun 2017 Nomor 5), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Siak Sri Indrapura
pada tanggal 20 Mei 2025**

BUPATI SIAK,

ALFEDRI

**Diundangkan di Siak Sri Indrapura
pada tanggal 20 Mei 2025**

PJ.SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIAK,

FAUZI ASNI

BERITA DAERAH KABUPATEN SIAK TAHUN 2025 NOMOR 24