



GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
NOMOR 45 TAHUN 2020

TENTANG

**KODE ETIK PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan pengadaan barang/jasa daerah yang efektif, efisien, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel, diperlukan kode etik bagi pengelola barang dan jasa;
 - b. bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota, Peraturan Gubernur Nomor 36 Tahun 2017 tentang Kode Etik Personil Unit Layanan Pengadaan Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah sudah tidak sesuai dengan dinamika perkembangan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
 - c. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 10 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Tengah dan Perubahan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1284) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1622);

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 dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 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);
5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
6. 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 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
8. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 767);
9. Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2020 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG KODE ETIK PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Kode Etik ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Tengah.
4. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Provinsi, yang selanjutnya disebut UKPBJ Pemerintah Provinsi, adalah unit kerja pada Pemerintah Provinsi yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
5. Kode Etik Pengelola UKPBJ, yang selanjutnya disebut kode etik, adalah pedoman sikap, perilaku, perbuatan, tulisan dan ucapan pegawai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi pengadaan barang dan jasa.
6. Kepala UKPBJ adalah kepala yang membidangi pengadaan barang/jasa.
7. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
8. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Provinsi yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh Pemerintah Provinsi yang dibiayai oleh APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
9. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau perseorangan yang memiliki kemampuan untuk menyediakan barang/ pekerjaan konstruksi/ di bidang jasa konsultasi/jasa lainnya.
10. Pengelola pengadaan barang/jasa adalah fungsional yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa.
11. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, digunakan atau dimanfaatkan pengguna barang.
12. 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.

13. Dokumen pengadaan adalah semua dokumen yang ditetapkan oleh UKPBJ yang di dalamnya memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
14. Pelanggaran adalah segala bentuk tindakan berupa ucapan, tulisan dan/atau tindakan yang dilakukan oleh pengelola pengadaan barang/jasa yang bertentangan dengan kode etik.
15. Terlapor adalah pengelola pengadaan barang/jasa yang diduga melakukan pelanggaran kode etik.
16. 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.
17. 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.
18. Pengaduan adalah pemberitahuan secara lisan atau tertulis yang disertai permintaan oleh pihak yang berkepentingan kepada kepala UKPBJ yang berwenang untuk dilakukan pemeriksaan terhadap pengelola yang diduga telah melakukan pelanggaran kode etik.
19. Temuan adalah pelanggaran yang ditemukan oleh kepala UKPBJ, pengelola pengadaan barang/jasa atau pihak lain.
20. Majelis pertimbangan kode etik adalah majelis yang bertugas melakukan penegakan, pelaksanaan, dan penyelesaian pelanggaran kode etik.

Pasal 2

Peraturan Gubernur ini dibentuk bertujuan sebagai panduan bagi Pemerintah Daerah yang melaksanakan tugas pada UKPBJ agar dapat menjaga martabat, kehormatan, citra dan kredibilitas dengan bertindak jujur, mandiri, tidak berpihak, dan penuh rasa tanggung jawab.

BAB II PRINSIP, NILAI DASAR DAN ETIKA PENGADAAN

Bagian Kesatu Prinsip dan Nilai Dasar

Pasal 3

- (1) Pengelola UKPBJ dalam melaksanakan pekerjaannya wajib menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:
 - a. efisien;
 - b. efektif;
 - c. transparan;

- d. terbuka;
 - e. bersaing;
 - f. adil; dan
 - g. akuntabel.
- (2) Efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a pada Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan untuk mencapai hasil serta sasaran dengan kualitas yang maksimum.
 - (3) Efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b pada Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya.
 - (4) Transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, semua ketentuan dan informasi Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui penyedia barang/jasa yang berminat serta masyarakat pada umumnya.
 - (5) Terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, Pengadaan Barang/Jasa dapat diikuti semua penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan atau kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas.
 - (6) Bersaing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, Pengadaan Barang/Jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara sebanyak mungkin penyedia pengadaan barang/jasa yang setara dan memenuhi persyaratan sehingga dapat diperoleh barang/jasa yang setara dan memenuhi persyaratan sehingga dapat diperoleh barang/jasa yang ditawarkan secara kompetitif dan tanpa intervensi yang mengganggu terciptanya mekanisme pasar dalam pengadaan barang/jasa.
 - (7) Adil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarahkan untuk memberikan keuntungan kepada pihak tertentu dan tetap memperhatikan kepentingan masyarakat.
 - (8) Akuntabel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 4

Nilai dasar yang harus dijunjung tinggi oleh pengelola UKPBJ meliputi:

- a. Integritas; dan
- b. Profesional.

**Bagian Kedua
Etika Pengadaan**

Pasal 5

- (1) Semua Pihak yang terlibat dalam Pengadaan Barang/Jasa mematuhi etika sebagai berikut:
- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
 - d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak terkait;
 - e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan Barang/Jasa;
 - f. menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan negara;
 - g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
 - h. tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Etika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat mengikat bagi pengelola UKPBJ dan/atau kelompok kerja yang bertugas dalam pengadaan barang/jasa.

BAB III

KEWAJIBAN DAN LARANGAN PENGADAAN

Pasal 6

Pengelola UKPBJ dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa mempunyai kewajiban untuk:

- a. memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan antar pengelola UKPBJ;
- b. menghargai perbedaan pendapat;
- c. jujur dan terbuka serta tidak memberikan informasi yang tidak benar;
- d. melaksanakan tugas dan wewenang secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa;
- e. membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja UKPBJ;

- f. bekerja secara profesional dan mandiri, serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan barang/jasa yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang/jasa;
- g. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak;
- h. patuh terhadap perintah atasan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. mengutamakan kepentingan negara dengan memberikan pelayanan kepada masyarakat sebaik-baiknya dan tidak mencari keuntungan semata;
- j. menjaga data dan informasi yang dirahasiakan menurut peraturan perundang-undangan;
- k. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan barang/jasa;
- l. melaporkan kepada pimpinan/atasan secara tertulis apabila ada kerabat/keluarga yang mengikuti pengadaan barang/jasa;
- m. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam pengadaan barang/jasa;
- n. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara;

Pasal 7

- (1) Pengelola UKPBJ dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilarang untuk:
 - a. menerima, menawarkan, atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat atau berupa apa saja dari atau kepada siapa pun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa;
 - b. melakukan penyimpangan standar operasional prosedur; dan
 - c. melakukan kegiatan apapun dalam upaya untuk menguntungkan salah satu pihak.
- (2) Dalam hal terjadi pertemuan dan/atau pembicaraan dengan penyedia barang/jasa, pengelola UKPBJ wajib membuat laporan tertulis kepada Majelis pertimbangan kode etik.
- (3) Apabila dalam melakukan tugasnya terdapat pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengelola UKPBJ harus melakukan inventarisasi perihal prosedur yang terlewat untuk kemudian melaporkannya secara tertulis kepada Majelis pertimbangan kode etik dan dituangkan dalam Berita Acara.

BAB IV
MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK

Bagian Kesatu
Pembentukan

Pasal 8

- (1) Dalam rangka pengawasan pelaksanaan kode etik pengelola UKPBJ dibentuk Majelis pertimbangan kode etik yang bersifat *ad hoc*.
- (2) Majelis pertimbangan kode etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Biro yang melaksanakan tugas di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan, dan advokasi barang dan jasa.

Bagian Kedua
Keanggotaan

Pasal 9

- (1) Keanggotaan Majelis pertimbangan kode etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 berjumlah ganjil yang terdiri atas:
 - a. Ketua Majelis pertimbangan kode etik;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Anggota.
- (2) Jabatan keanggotaan Majelis pertimbangan kode etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Ketua dijabat oleh Inspektur;
 - b. Sekretaris dijabat oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah; dan
 - c. Anggota dijabat oleh Kepala Biro Hukum.
- (3) Jika ada anggota Majelis pertimbangan kode etik yang melakukan pelanggaran kode etik, maka harus dilakukan pemberhentian dan penggantian.
- (4) Anggota pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus memiliki pangkat atau jabatan yang setingkat dengan pangkat atau jabatan anggota yang digantikan.

Bagian Ketiga
Tugas

Pasal 10

Majelis pertimbangan kode etik mempunyai tugas melaksanakan pengawasan atas perilaku pengelola UKPBJ berdasarkan kode etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.

Bagian Keempat
Pengangkatan Dan Pemberhentian

Pasal 11

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Majelis pertimbangan kode etik dilakukan oleh Gubernur.

- (2) Pengangkatan dan pemberhentian Majelis pertimbangan kode etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 12

Anggota Majelis pertimbangan kode etik dapat diberhentikan sebelum periode masa tugasnya berakhir apabila:

- a. pensiun;
- b. dimutasi atau diberhentikan dari jabatan;
- c. tidak dapat melaksanakan tugas karena sakit menahun;
- d. meninggal dunia; dan/atau
- e. menjadi tersangka dan/atau terdakwa.

Bagian Kelima Kewenangan

Pasal 13

- (1) Kewenangan Majelis pertimbangan kode etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 meliputi:
 - a. melaksanakan pengawasan terhadap pelanggaran kode etik;
 - b. menerima pengaduan/keluhan dari penyedia barang/jasa, UKPBJ dan jajarannya, SKPD, atau masyarakat terkait dugaan pelanggaran kode etik;
 - c. melakukan verifikasi, klarifikasi, dan investigasi terhadap laporan dugaan pelanggaran kode etik sehubungan dengan pengaduan yang diterima;
 - d. mengolah dan/atau menganalisis pengaduan yang diterima;
 - e. melaksanakan pemeriksaan atas pengaduan yang diterima;
 - f. melaksanakan pemanggilan terhadap pengelola UKPBJ dan pihak terkait;
 - g. menilai ada/tidaknya pelanggaran kode etik oleh pengelola 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;
 - h. memberikan rekomendasi pemberian sanksi atas pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh pengelola UKPBJ untuk ditetapkan oleh kepala UKPBJ atau pejabat yang diberikan kewenangan;
 - i. melaporkan hasil tugas, kewenangan dan tanggung jawabnya kepada Gubernur; dan
 - j. membuat rekomendasi dan melaporkan kepada APIP apabila terhadap laporan pelanggaran kode etik diduga mengandung kerugian negara.
- (2) Laporan Majelis pertimbangan kode etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i dan j mengenai pelanggaran kode etik pengelola UKPBJ bersifat rahasia dan terbatas.

**Bagian Keenam
Sekretariat**

Pasal 14

- (1) Dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas Majelis pertimbangan kode etik dibentuk sekretariat secara *ex-officio* yang berkedudukan di Inspektorat Provinsi Kalimantan Tengah.
- (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/atau
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Majelis pertimbangan kode etik.

**BAB V
PENEGAKAN KODE ETIK**

**Bagian Kesatu
Tata Cara Pengaduan**

Pasal 15

- (1) Laporan terhadap adanya dugaan pelanggaran kode etik harus memuat:
 - a. identitas pelapor/KTP;
 - b. uraian masalah yang menjadi dasar laporan;
 - c. alasan diuraikan secara jelas dan rinci beserta alat bukti; dan
 - d. ditandatangani oleh pelapor;
- (2) Penerimaan laporan dan/atau pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh sekretariat Majelis pertimbangan kode etik.

**Bagian Kedua
Pemeriksaan Pengaduan atau Temuan**

Pasal 16

Pemeriksaan atas dasar pengaduan dari masyarakat, laporan SKPD, media massa, dan/atau pihak lain dilakukan dengan mekanisme:

- a. Majelis pertimbangan kode etik menerima laporan dugaan pelanggaran kode etik;

- b. Majelis pertimbangan kode etik menyusun telaahan atas laporan dugaan pelanggaran kode etik;
- c. Majelis pertimbangan kode etik mengadakan rapat Majelis pertimbangan kode etik untuk membahas pengaduan;
- d. Rapat Majelis pertimbangan kode etik membahas pengaduan dan membuat kesimpulan layak atau tidak layak ditindaklanjuti dengan pemeriksaan;
- e. Majelis pertimbangan kode etik menghentikan proses penanganan pengaduan apabila kesimpulan yang dihasilkan menyatakan tidak layak dan hasilnya disampaikan kepada pihak pengadu;
- f. Majelis pertimbangan kode etik menindaklanjuti proses penanganan pengaduan apabila kesimpulan yang dihasilkan menyatakan layak dengan melakukan:
 - 1) pemanggilan para pihak;
 - 2) pengumpulan bukti dan saksi;
 - 3) pemeriksaan bukti dan saksi; dan
 - 4) pemeriksaan terlapor.
- g. Majelis pertimbangan kode etik memeriksa, memutuskan dan menetapkan ada atau tidak ada pelanggaran terhadap kode etik;
- h. Majelis pertimbangan kode etik dalam putusannya mencantumkan sanksi yang dijatuhkan kepada pengelola UKPBJ yang melanggar; dan
- i. Putusan Majelis pertimbangan kode etik dilaporkan kepada kepala UKPBJ dengan tembusan kepada APIP atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pemberian sanksi berdasarkan keputusan Majelis pertimbangan kode etik.

BAB VI

TATA CARA PEMANGGILAN DAN PEMERIKSAAN TERLAPOR

Bagian Kesatu

Tata Cara Pemanggilan

Pasal 17

- (1) Majelis pertimbangan kode etik memanggil secara tertulis pengelola UKPBJ yang diduga melakukan pelanggaran kode etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 untuk dilakukan pemeriksaan.
- (2) Pemanggilan oleh Majelis pertimbangan kode etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah diterimanya laporan.
- (3) Pemberitahuan pemanggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sudah diterima oleh pelapor atau kuasanya dan/atau terlapor atau kuasanya paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pemeriksaan dilakukan.
- (4) Dalam hal pengelola UKPBJ yang dipanggil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak hadir tanpa alasan yang sah pada tanggal pemeriksaan yang ditentukan, pemanggilan kedua dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak hari ketidakhadiran pada pemanggilan pertama.

- (5) Apabila pada tanggal pemeriksaan yang ditentukan dalam surat pemanggilan kedua, pengelola UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap tidak hadir dianggap telah melanggar kode etik.
- (6) Dalam hal terjadi pelanggaran kode etik sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Majelis pertimbangan kode etik memberikan rekomendasi kepada Kepala UKPBJ agar pengelola UKPBJ dikenakan sanksi.

Bagian Kedua Tata Cara Pemeriksaan Terlapor

Pasal 18

- (1) Majelis pertimbangan kode etik dalam melakukan pemeriksaan dapat bertindak proaktif ataupun berdasarkan laporan adanya dugaan pelanggaran kode etik.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara tertutup yang diketahui dan dihadiri oleh pengelola UKPBJ yang diduga melakukan pelanggaran kode etik dan Majelis pertimbangan kode etik.
- (3) Pengelola UKPBJ yang diperiksa karena diduga melakukan pelanggaran kode etik wajib menjawab pertanyaan yang diajukan oleh Majelis pertimbangan kode etik.
- (4) Pengelola UKPBJ yang diperiksa tidak bersedia menjawab pertanyaan yang diajukan oleh Majelis pertimbangan kode etik dianggap mengakui pelanggaran kode etik yang didugakan kepadanya.
- (5) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk laporan hasil pemeriksaan.

BAB VII PENEGAKAN SANKSI

Pasal 19

- (1) Jenis sanksi yang dapat dijatuhkan kepada pengelola UKPBJ yang melakukan pelanggaran:
 - a. sanksi moral berupa permohonan maaf secara tertulis karena telah melakukan pelanggaran;
 - b. sanksi administratif berupa:
 - 1) teguran tertulis; dan
 - 2) rekomendasi mutasi dari UKPBJ;
- (2) Pengelola UKPBJ yang telah dikenakan sanksi moral tidak bersedia menyampaikan permohonan maaf secara tertulis dapat dijatuhi hukuman disiplin ringan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pengelola UKPBJ wajib menyesuaikan praktik maupun perilaku dalam menjalankan jabatan atau tugas sesuai dengan kode etik ini.

Pasal 21

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 36 Tahun 2017 tentang Kode Etik Personil Unit Layanan Pengadaan Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2017 Nomor 36), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palangka Raya
pada tanggal 19 Agustus 2020

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

ttd

SUGIANTO SABRAN

Diundangkan di Palangka Raya
pada tanggal 19 Agustus 2020

**SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,**

ttd

FAHRIZAL FITRI

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH TAHUN 2020 NOMOR 45

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM,



**SARING, S.H., M.H.
NIP. 19650510 198703 1 003**