



GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

NOMOR 41 TAHUN 2023

TENTANG

KODE ETIK SUMBER DAYA MANUSIA PENGADAAN BARANG/JASA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa daerah yang efektif, efisien, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel, perlu kode etik dalam proses pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 18 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota serta ketentuan Pasal 22 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, perlu disusun kode etik bagi sumber daya manusia yang melaksanakan tugas pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kode Etik Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. 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 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5362);

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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33), sebagaimana telah diubah dengan 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);
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 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
8. 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);
9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 593);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KODE ETIK SUMBER DAYA MANUSIA PENGADAAN BARANG DAN JASA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Utara.
2. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Utara.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Biro Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Biro adalah Biro Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
6. Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa adalah seluruh ASN dan non ASN yang bekerja di bidang Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Daerah.
7. Kode Etik adalah pedoman, sikap, perilaku, tulisan, dan ucapan pegawai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Pengadaan Barang/Jasa.
8. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Perangkat Daerah yang dibiayai oleh yang anggaran pendapatan dan belanja negara/anggaran pendapatan dan belanja Daerah yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
9. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
10. Pelaku Usaha adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum Negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.
11. 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.
12. Majelis Pertimbangan Kode Etik adalah majelis yang bertugas melakukan penegakan, pelaksanaan, dan penyelesaian pelanggaran Kode Etik.
13. Pelanggaran adalah segala bentuk tindakan berupa ucapan, tulisan dan/atau tindakan yang dilakukan oleh Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa yang bertentangan dengan Kode Etik.
14. Terlapor adalah seluruh Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa secara langsung atau tidak langsung yang memiliki atau yang belum memiliki sertifikat keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan dan membantu Pengadaan Barang/Jasa baik pegawai struktural maupun fungsional yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik.
15. 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.
16. Saksi adalah seseorang yang dapat memberikan keterangan guna kepentingan pemeriksaan tentang suatu Pelanggaran yang bersangkutan dengar, saksikan dan alami.

17. Pengaduan adalah pemberitahuan secara lisan atau tertulis yang disertai permintaan oleh pihak yang berkepentingan kepada Majelis Pertimbangan Kode Etik yang berwenang untuk dilakukan pemeriksaan terhadap Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa yang diduga telah melakukan Pelanggaran.
18. Temuan adalah pelanggaran yang ditemukan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik, pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau pihak lain.

Pasal 2

Pembentukan Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai pedoman perilaku bagi seluruh Sumber Daya Manusia dalam menjalankan profesinya.

Pasal 3

Pembentukan Peraturan Gubernur ini bertujuan untuk menjaga martabat, kehormatan, citra, integritas dan kredibilitas Sumber Daya Manusia di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB II PRINSIP DAN KODE ETIK

Bagian Kesatu Prinsip

Pasal 4

Prinsip Pengadaan Barang/Jasa sebagai berikut:

- a. adil/tidak diskriminatif bahwa memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia Barang/Jasa dan tidak mengarahkan untuk memberikan keuntungan kepada pihak tertentu dan tetap memperhatikan kepentingan masyarakat di atas segalanya;
- b. transparan bahwa semua ketentuan dan informasi Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui oleh Penyedia yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya;
- c. terbuka bahwa Pengadaan Barang/Jasa dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi persyaratan atau kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;
- d. bersaing bahwa Pengadaan Barang/Jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara sebanyak mungkin Penyedia 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;
- e. efektif bahwa Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
- f. efisien bahwa 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; dan
- g. akuntabel bahwa harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggung jawabkan.

Bagian Kedua
Kode Etik

Pasal 5

- (1) Kode Etik Pengadaan Barang /Jasa sebagai berikut:
- a. memelihara dan meningkatkan keutuhan serta solidaritas antar personel dalam Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. menghargai perbedaan pendapat;
 - c. melaksanakan tugas dan wewenang secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa;
 - e. 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;
 - f. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak;
 - g. mengutamakan kepentingan negara dengan memberikan pelayanan kepada masyarakat dan tidak mencari keuntungan semata;
 - h. menjaga data dan informasi yang dirahasiakan menurut ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. jujur dan terbuka serta tidak memberikan informasi yang tidak benar;
 - j. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses Pengadaan Barang/Jasa;
 - k. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam Pengadaan barang/Jasa;
 - l. 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;
 - m. tidak menerima, menawarkan, atau menjanjikan untuk memberi, menerima hadiah, imbalan, donasi, dan rabat berupa apa saja dari atau kepada siapa pun yang diketahui patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - n. tidak melakukan penyimpangan standar operasional prosedur.
- (2) Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikat bagi Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa.

BAB III
OBJEK KODE ETIK

Pasal 6

Objek Kode Etik yaitu seluruh Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa baik ASN dan non ASN di lingkungan Pemerintah Daerah dengan kriteria:

- a. Mempunyai bidang tugas berkenaan dengan Pengadaan Barang/Jasa terkait dengan pengadaan Barang/Jasa secara langsung atau tidak langsung; dan/atau
- b. memiliki atau yang belum memiliki sertifikat keahlian Pengadaan Barang/Jasa.

BAB IV
MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK

Bagian Kesatu
Pembentukan

Pasal 7

- (1) Dalam rangka pengawasan pelaksanaan Kode Etik dibentuk Majelis Pertimbangan Kode Etik yang berjumlah gasal.
- (2) Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Gubernur dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Bagian Kedua
Keanggotaan

Pasal 8

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 terdiri atas:
 - a. ketua majelis;
 - b. sekretaris; dan
 - c. anggota.
- (2) Jabatan keanggotaan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. ketua dijabat oleh Inspektur pada inspektorat Daerah;
 - b. sekretaris dijabat oleh kepala badan kepegawaian Daerah; dan
 - c. anggota dijabat oleh kepala biro hukum sekretariat Daerah.

Bagian Ketiga
Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 9

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud Pasal 8 dilakukan oleh Gubernur.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 10

- (1) Personel pada Majelis Pertimbangan Kode Etik dapat diberhentikan masa tugasnya dalam hal menjadi tersangka dan/atau terdakwa.
- (2) Dalam hal terjadi kekosongan personel sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Gubernur dapat mengangkat pengganti yang memiliki pangkat atau jabatan yang setingkat dengan pangkat atau jabatan yang digantikan.

Bagian Keempat
Tugas dan Kewenangan

Pasal 11

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik memiliki tugas dan kewenangan untuk:
 - a. melaksanakan pengawasan atas perilaku Sumber Daya Manusia berdasarkan aturan Kode Etik;
 - b. menerima Pengaduan/keluhan dari Pelaku Usaha, Penyedia, Perangkat Daerah, atau masyarakat terkait dugaan Pelanggaran;

- c. melakukan verifikasi, klarifikasi, dan investigasi terhadap laporan dugaan Pelanggaran sehubungan dengan Pengaduan yang diterima;
 - d. mengolah dan/atau menganalisis Pengaduan yang diterima;
 - e. melaksanakan pemeriksaan atas Pengaduan yang diterima;
 - f. melaksanakan pemanggilan terhadap Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa dan pihak terkait;
 - g. menilai ada/tidaknya Pelanggaran oleh Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa, baik yang dilaporkan oleh Pelaku Usaha, Penyedia, kuasa atau wakilnya baik langsung maupun tidak langsung atau perusahaan yang mempunyai afiliasi dengan Pelaku Usaha ataupun Penyedia, masyarakat dan/atau yang dipertanyakan oleh pejabat struktural;
 - h. memberikan rekomendasi pemberian sanksi atas Pelanggaran yang dilakukan oleh Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa untuk ditetapkan oleh kepala Biro atau pejabat yang diberikan kewenangan;
 - i. melaporkan hasil tugas, kewenangan dan tanggung jawabnya kepada Gubernur; dan
 - j. membuat rekomendasi dan melaporkan kepada APIP dalam hal terdapat laporan Pelanggaran diduga mengandung kerugian negara/Daerah.
- (2) Laporan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i dan huruf j bersifat rahasia dan terbatas.

Bagian Kelima Sekretariat

Pasal 12

- (1) Dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas Majelis Pertimbangan Kode Etik dibentuk sekretariat secara *ex-officio* yang berkedudukan di Inspektorat Daerah.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
 - 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; dan
 - g. menyusun laporan Majelis Pertimbangan Kode Etik.

BAB V PENANGANAN PELANGGARAN

Bagian Kesatu Laporan Pengaduan

Pasal 13

- (1) Laporan Pengaduan terhadap adanya dugaan Pelanggaran harus meliputi:
 - a. identitas Pelapor;
 - 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 Pengaduan dilaksanakan oleh sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik.

Bagian Kedua Pemeriksaan Pengaduan

Pasal 14

Pemeriksaan atas dasar Pengaduan dari masyarakat, laporan Perangkat Daerah, media massa, dan/atau pihak lain dilakukan dengan mekanisme:

- a. Majelis Pertimbangan Kode Etik menerima laporan Pengaduan dugaan Pelanggaran;
- b. Majelis Pertimbangan Kode Etik menyusun telaahan atas laporan dugaan Pelanggaran;
- 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 jika 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;
- h. Majelis Pertimbangan Kode Etik dalam putusannya mencantumkan sanksi yang dijatuhkan kepada Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa yang melanggar; dan
- i. putusan Majelis Pertimbangan Kode Etik dilaporkan kepada Gubernur 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 15

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik memanggil secara tertulis Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa yang diduga melakukan Pelanggaran 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 (2) harus sudah diterima oleh Pelapor atau kuasanya dan/atau Terlapor atau kuasanya paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pemeriksaan dilakukan.

- (4) Dalam hal Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa yang dipanggil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa tetap tidak hadir, dianggap telah melanggar Kode Etik.
- (6) Dalam hal ketidakhadiran pada saat pemanggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Majelis Pertimbangan Kode Etik memberikan rekomendasi kepada kepala Biro agar Sumber Daya Manusia dikenakan sanksi.

Bagian Kedua Tata Cara Pemeriksaan Terlapor

Pasal 16

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik dalam melakukan pemeriksaan dapat bertindak proaktif ataupun berdasarkan laporan adanya dugaan Pelanggaran.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara tertutup yang diketahui dan dihadiri oleh Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa yang diduga melakukan Pelanggaran.
- (3) Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa yang diperiksa karena diduga melakukan Pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus menjawab pertanyaan yang diajukan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (4) Dalam hal Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa yang diperiksa tidak bersedia menjawab pertanyaan yang diajukan, Majelis Pertimbangan Kode Etik dianggap mengakui Pelanggaran yang didugakan kepadanya.
- (5) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk laporan hasil pemeriksaan.

BAB VII SANKSI

Pasal 17

- (1) Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa yang terbukti melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dikenakan:
 - a. sanksi moral; dan
 - b. sanksi administratif.
- (2) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berupa pernyataan permohonan maaf secara tertulis karena telah melakukan Pelanggaran.
- (3) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui tahapan:
 - a. Pelanggaran pertama, dikenakan teguran lisan;
 - b. Pelanggaran kedua, dikenakan teguran tertulis;
 - c. Pelanggaran ketiga, diberikan surat pernyataan tidak puas; dan
 - d. Pelanggaran keempat, diberikan rekomendasi untuk diberhentikan sementara dari jabatan atau mutasi.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 59 Tahun 2018 tentang Kode Etik Pelaku Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2018 Nomor 59), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 8 Desember 2023

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

ttd

ZAINAL ARIFIN PALIWANG

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 8 Desember 2023

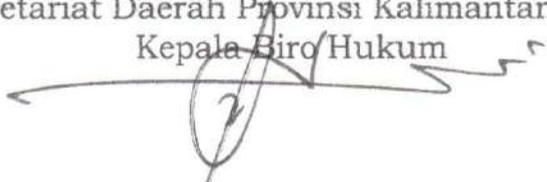
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA,

ttd

SURIANSYAH

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA TAHUN 2023 NOMOR 41

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara
Kepala Biro Hukum


MUHAMMAD GOZALI, S.E., MH
NIP. 197001032001121003