



GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

SALINAN

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

NOMOR 41 TAHUN 2023

TENTANG

KODE ETIK PENGELOLA UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka optimalisasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur yang efektif, efisien, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel, perlu pedoman mengenai Kode Etik Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 18 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah Provinsi menyusun dan menetapkan kode etik di lingkungan UKPBJ Pemerintah Daerah Provinsi dan ditetapkan oleh Gubernur;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kode Etik Pengelola Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- Mengingat :
1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No 22 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6781);
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 Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Unit Kerja Pengadaan *Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota* (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
7. 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);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KODE ETIK UNIT KERJA PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Timur.
2. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Timur.

3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur pengelola Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Provinsi Kalimantan Timur.
4. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Timur.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Insepektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Provinsi Kalimantan Timur.
8. Inspekur adalah Inspektur Daerah Provinsi Kalimantan Timur.
9. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa selanjutnya disingkat dengan UKPBJ adalah unit yang bertugas melaksanakan proses pengadaan barang/jasa pada Pemerintah Daerah dengan nomenklatur Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur.
10. Kode Etik Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah norma, sikap dan perilaku yang harus dipahami dan dilaksanakan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dalam menjalankan tugas dan tanggungjawabnya.
11. Pelanggaran adalah segala bentuk tindakan berupa ucapan, tulisan dan/atau tindakan yang dilakukan oleh pegawai Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur yang bertentangan dengan kode etik.
12. Terlapor adalah Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik.
13. 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.
14. Saksi adalah seseorang yang dapat memberikan keterangan guna kepentingan pemeriksaan tentang suatu pelanggaran Kode Etik yang ia sendiri, ia lihat da ia alami sendiri.

15. Laporan dan/atau Pengaduan adalah pemberitahuan secara lisan atau tertulis yang disertai permintaan oleh pihak yang berkepentingan kepada Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa yang berwenang untuk dilakukan pemeriksaan terhadap Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa yang diduga telah melakukan pelanggaran Kode Etik.
16. Majelis Pertimbangan Kode Etik adalah majelis yang bertugas melakukan penegakan, pelaksanaan, dan penyelesaian pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh sumber daya manusia di UKPBJ.
17. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
18. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
19. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, revidu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
20. Penyedia Barang/Jasa adalah pelaku usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak
21. Calon Penyedia Barang/Jasa adalah pelaku usaha yang mengikuti proses pemilihan penyedia pengadaan barang/jasa.

Pasal 2

Pembentukan Peraturan Gubernur ini dimaksudkan untuk:

- a. sebagai pedoman perilaku, sikap, tingkah laku dan perbuatan yang harus dipatuhi oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa; dan
- b. menegakkan integritas, kehormatan dan martabat profesi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 3

Pembentukan Peraturan Gubernur ini bertujuan untuk:

- a. mendorong pelaksanaan tugas Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. meningkatkan kualitas kinerja dan perilaku Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang profesional; dan
- c. meningkatkan kepercayaan para pemangku kepentingan terhadap proses Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 4

Ruang Lingkup dari Peraturan Gubernur ini meliputi:

- a. Kode Etik;
- b. Majelis Pertimbangan Kode Etik;
- c. prosedur penegakan Kode Etik;
- d. sanksi; dan
- e. pembiayaan.

BAB II
KODE ETIK

Pasal 5

Kode Etik berlaku bagi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa di UKPBJ.

Pasal 6

- (1) Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa wajib menjunjung nilai dasar, prinsip dan etika.
- (2) Nilai dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - a. mentaati ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. mengutamakan kepentingan negara dari pada kepentingan pribadi; dan
 - c. menjunjung tinggi integritas, profesionalisme, martabat, pertimbangan dan kredibilitas organisasi dan pemerintahan.
- (3) Prinsip Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:

- a. integritas yaitu cara berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan baik dan benar serta memegang teguh Kode Etik dan prinsip-prinsip moral;
- b. kredibilitas yaitu tingkat kepercayaan terhadap Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dari perangkat daerah/unit kerja/masyarakat/ penyedia, yang dapat dibentuk dan diwujudkan melalui kualitas output dan kinerja yang baik;
- c. objektivitas yaitu sikap jujur yang tidak dipengaruhi pendapat dan pertimbangan pribadi atau golongan dalam mengambil putusan atau tindakan;
- d. efisien yaitu pelaksanaan tugas di Biro Pengadaan Barang dan Jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
- e. efektif yaitu pelaksanaan tugas di Biro Pengadaan Barang dan Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar besarnya;
- f. transparan yaitu semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh penyedia barang/Jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya;
- g. terbuka yaitu pengadaan Barang/Jasa dapat diikuti oleh semua penyedia yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;
- h. profesionalisme yaitu kompetensi untuk melaksanakan tugas dan fungsinya secara baik dan benar dan komitmen dari sebuah profesi untuk meningkatkan kemampuan yang memerlukan kompetensi khusus untuk menjalakkannya;
- i. adil/tidak diskriminatif yaitu memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia; dan
- j. akuntabel yaitu harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

- (4) Etika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
- a. melakukan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa sesuai peraturan, kaidah, kompetensi, dan kewenangan;
 - b. menggunakan pengetahuan dan keterampilan serta berperilaku baik dalam melaksanakan tugas dan pengambilan keputusan;
 - c. memberi pendapat dan mengeluarkan pernyataan publik secara objektif, jujur, akuntabel dan kredibel;
 - d. bekerja secara profesional, patuh dan taat asas serta menghindari konflik kepentingan;
 - e. membangun reputasi profesional berdasarkan prestasi dan bersaing secara sehat serta adil; dan
 - f. menegakkan kehormatan, integritas dan martabat profesi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa serta tidak kompromi terhadap korupsi, kolusi dan nepotisme.

Pasal 7

- (1) Sesuai dengan prinsip Kode Etik Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), setiap Pengelola Pengadaan Barang/Jasa wajib:
- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan Pengadaan Barang/Jasa, dengan tindakan diantaranya adalah melaksanakan pemilihan dengan tertib sesuai dengan prosedur metode pemilihan yang digunakan;
 - b. bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan Barang/Jasa, dengan tindakan diantaranya adalah menjaga rahasia sampai dengan pengumuman pemenang pada saat melakukan evaluasi penawaran;
 - c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat, dengan tindakan diantaranya adalah bersikap adil dan tidak mengarahkan pada penyedia tertentu dalam menetapkan persyaratan kualifikasi dan penawaran;

- d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait dengan tindakan antara lain:
- menerima dan bertanggung jawab terhadap hasil evaluasi yang diputuskan berdasarkan suara mayoritas anggota Pokja yang memenangkan salah satu penyedia;
 - menerima dan bertanggung jawab atas putusan PA/KPA pada perselisihan yang terjadi antara Pokja Pemilihan dan PPK terhadap penyelesaian perselisihan hasil evaluasi penawaran yang diputuskan oleh PA/KPA;
- 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 dengan tindakan diantaranya adalah tidak merangkap jabatan sebagai PA/KPA, PPK ataupun Penyedia Barang/Jasa secara langsung atau tidak langsung;
- f. menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan negara dengan tindakan diantaranya adalah menetapkan metode evaluasi berdasarkan kompleksitas pekerjaan agar mendapat barang/jasa yang *value for money*;
- g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tindakan antara lain:
- bersikap netral dan tidak dapat diintervensi pihak lain baik PA/KPA, Penyedia maupun pihak lain;
 - menghindari adanya kontak langsung dengan Penyedia pada saat melakukan proses pemilihan;
- 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 dengan cara menghindari gratifikasi dari pihak lain yang berkepentingan serta melaksanakan pemilihan sesuai ketentuan dan berpegang pada prinsip-prinsip pengadaan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas, setiap Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dilarang:
- a. 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;
 - 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. 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;
 - e. melaksanakan proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang diskriminatif/pilih kasih;
 - f. melakukan pertemuan dengan calon Penyedia Barang/Jasa yang sedang mengikuti proses tender di luar proses tender;
 - g. melakukan tindak pidana korupsi, kolusi, dan nepotisme dengan pihak Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - h. 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.

BAB III

MAJELIS PERTIMBANGAN KODE ETIK

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, Kewenangan dan Tanggung Jawab

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 8

- (1) Dalam rangka pengawasan pelaksanaan kode etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dibentuk Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian Anggota Majelis Pertimbangan Kode Etik diusulkan oleh Sekretaris Daerah kepada Gubernur.
- (3) Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan Gubernur.

Pasal 9

- (1) Susunan keanggotaan Majelis Pertimbangan Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 terdiri atas:
 - a. ketua merangkap anggota; dan
 - b. anggota.
- (2) Ketua merangkap anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dijabat oleh Inspektur.
- (3) Anggota majelis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dijabat oleh unsur Inspektorat Daerah, unsur Badan Kepegawaian Daerah, dan unsur Biro Hukum Setda Provinsi Kalimantan Timur.
- (4) Keanggotaan majelis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah ganjil paling sedikit 3 (tiga).

Paragraf 2

Tugas

Pasal 10

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

Paragraf 3
Kewenangan

Pasal 11

- (1) melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Majelis Pertimbangan Kode Etik berwenang:
 - a. melaksanakan pengawasan terhadap perilaku personel Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. menerima laporan dan/atau pengaduan dari penyedia barang/jasa, UKPBJ dan jajarannya, Perangkat Daerah dan/atau masyarakat terkait Pelanggaran kode etik oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. mengumpulkan dan/atau mencari tahu fakta, data dan/ atau informasi terkait laporan dan/atau pengaduan yang diterima;
 - d. mengolah dan/atau menganalisa laporan dan/atau pengaduan yang diterima;
 - e. melaksanakan pemeriksaan dan pemanggilan kepada Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan/atau pihak Pelapor dan Saksi;
 - f. menilai ada atau tidaknya Pelanggaran Kode Etik; dan
 - g. mengusulkan pemberian sanksi atas Pelanggaran Kode Etik untuk ditetapkan oleh Gubernur atau pejabat yang diberikan kewenangan untuk memberikan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Laporan Majelis Pertimbangan Kode Etik disampaikan kepada Gubernur bersifat tertutup.

Paragraf 4
Tanggung Jawab

Pasal 12

Berdasarkan tugas dan Kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 11, Majelis Pertimbangan Kode Etik bertanggung jawab atas:

- a. terlaksananya pengawasan perilaku Pengelola Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan kode etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7; dan
- b. terlaksananya penerapan kode etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 pada setiap pelaksanaan tugas seluruh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Kedua
Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik

Pasal 13

- (1) Data dan Informasi mencakup semua jenis data dan Informasi yang dimiliki PD, dan/atau yang diperoleh dari masyarakat, pelaku usaha, dan/atau pihak lain.
- (2) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas Majelis Pertimbangan Kode Etik dibentuk Sekretariat yang berkedudukan pada Inspektorat Daerah.
- (3) Personel Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik ditetapkan oleh Sekretaris Daerah atas usulan Inspektur.

Pasal 14

Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik bertugas:

- a. melaksanakan surat-menyurat Majelis Pertimbangan Kode Etik;
- b. menyusun telaahan atas Laporan dan/atau Pengaduan;
- c. melaksanakan persiapan rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik;
- d. menyiapkan pelaksanaan pemeriksaan Majelis Pertimbangan Kode Etik;
- e. menyusun laporan hasil kegiatan Majelis Pertimbangan Kode Etik;
- f. mengarsipkan hasil pemeriksaan Majelis Pertimbangan Kode Etik setelah ada keputusan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Majelis Pertimbangan Kode Etik.

BAB IV
PROSEDUR PENEGAKAN KODE ETIK

Bagian Kesatu
Pemeriksaan Atas Dasar Laporan dan/atau Pengaduan

Pasal 15

- (1) Laporan dan/atau Pengaduan terhadap adanya dugaan Pelanggaran Kode Etik harus memuat:
 - a. identitas Pelapor;
 - b. masalah yang menjadi dasar laporan diuraikan secara jelas dan rinci beserta alat bukti; dan
 - c. ditandatangani oleh Pelapor.

- (2) Penerimaan Laporan dan/atau Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (3) Pemeriksaan atas dasar Laporan dan/atau Pengaduan Pelanggaran Kode Etik dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode Etik menyusun telaahan atas Laporan dan/atau Pengaduan yang diterima dan menyampaikannya kepada Ketua Majelis Pertimbangan Kode Etik;
 - b. Ketua Majelis Pertimbangan Kode Etik mengadakan rapat untuk membahas Laporan dan/atau Pengaduan;
 - c. rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik membahas dan membuat kesimpulan layak atau tidak layaknya Laporan dan/atau Pengaduan untuk ditindaklanjuti;
 - d. dalam hal Laporan dan/atau Pengaduan sebagaimana dimaksud pada huruf c tidak layak untuk ditindaklanjuti maka proses penanganan Laporan dan/atau Pengaduan dihentikan dan diberikan penjelasan tertulis kepada pihak Pelapor;
 - e. dalam hal Laporan dan/atau Pengaduan sebagaimana dimaksud pada huruf c layak untuk ditindaklanjuti maka proses penanganan Laporan dan/atau Pengaduan ditindak lanjuti dengan pemeriksaan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik, melalui:
 1. pemanggilan para pihak terkait;
 2. pengumpulan bukti; dan
 3. pemeriksaan bukti.
 - f. berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf e Majelis Pertimbangan Kode Etik memutuskan dan menetapkan ada atau tidak adanya Pelanggaran terhadap Kode Etik; dan
 - g. dalam hal hasil pemeriksaan terdapat Pelanggaran Kode Etik, Majelis Pertimbangan Kode Etik mengusulkan pemberian sanksi yang dijatuhkan kepada Pengelola Pengadaan Barang/Jasa kepada Gubernur atau pejabat yang diberikan kewenangan untuk memberikan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dengan tembusan kepada Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Pemeriksaan Atas Dasar Temuan

Pasal 16

- (1) *Pemeriksaan atas dasar temuan terdiri atas:*
 - a. hasil pengawasan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik;
 - b. Badan Pemeriksa Keuangan;
 - c. Aparat Penegak Hukum; dan
 - d. APIP.
- (2) *Pemeriksaan atas dasar temuan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:*
 - a. Ketua Majelis Pertimbangan Kode Etik mengadakan rapat untuk membahas hasil temuan;
 - b. rapat Majelis Pertimbangan Kode Etik membahas dan membuat kesimpulan layak atau tidak layaknya hasil temuan untuk ditindaklanjuti;
 - c. dalam hal hasil temuan sebagaimana dimaksud pada huruf b tidak layak untuk ditindaklanjuti maka proses penanganan hasil temuan dihentikan;
 - d. dalam hal hasil temuan sebagaimana dimaksud pada huruf b layak untuk ditindaklanjuti maka proses penanganan hasil temuan ditindaklanjuti dengan pemeriksaan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik dilakukan dengan:
 1. pemanggilan para pihak terkait;
 2. pengumpulan bukti; dan
 3. pemeriksaan bukti,
 - e. berdasarkan hasil pemeriksaan Majelis Pertimbangan Kode Etik memutuskan dan menetapkan ada atau tidak adanya Pelanggaran terhadap Kode Etik; dan
 - f. dalam hal hasil pemeriksaan terdapat Pelanggaran kode etik, Majelis Pertimbangan Kode Etik mengusulkan pemberian sanksi yang dijatuhkan kepada Pengelola Pengadaan Barang/Jasa kepada Gubernur atau pejabat yang diberikan kewenangan untuk memberikan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dengan tembusan kepada Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga
Tata Cara Pemanggilan

Pasal 17

- (1) Majelis Pertimbangan Kode Etik memanggil secara tertulis Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang diduga melakukan Pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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, pengaduan dan/atau temuan.
- (3) Pemberitahuan pemanggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus sudah diterima Pelapor dan/atau Terlapor paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum pemeriksaan dilakukan.
- (4) Dalam hal Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang dipanggil sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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 Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tetap tidak hadir dianggap telah melanggar Kode Etik.

Bagian Keempat
Tata Cara Pemeriksaan

Pasal 18

- (1) Pemeriksaan dilakukan secara tertutup dihadiri oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang diduga melakukan Pelanggaran kode etik dan Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (2) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang diperiksa karena diduga melakukan Pelanggaran Kode Etik wajib menjawab pertanyaan yang diajukan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik.
- (3) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang diperiksa tidak bersedia menjawab pertanyaan yang diajukan oleh Majelis Pertimbangan Kode Etik, dianggap mengakui Pelanggaran Kode Etik yang didugakan kepadanya.

- (4) Hasil pemeriksaan dituangkan dalam bentuk laporan hasil pemeriksaan.

BAB V SANKSI

Pasal 19

Dengan tidak mengesampingkan ketentuan peraturan perundang-undangan pidana maupun disiplin pegawai, personel Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dan melanggar larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), dikenai sanksi.

Pasal 20

Sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, terdiri atas:

- a. sanksi administratif berupa :
 1. teguran tertulis;
 2. tidak dilibatkan dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa paling singkat 3 (tiga) bulan dan paling lama 6 (enam) bulan;
 3. tidak dilibatkan dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa paling singkat 7 (tujuh) bulan dan paling lama 1 (satu) tahun; dan/atau
 4. penghentian tambahan penghasilan pegawai/tunjangan kinerja Daerah dan/atau tambahan penghasilan pegawai khusus paling kurang 3 (tiga) bulan;
- b. sanksi kepegawaian mengikuti ketentuan peraturan yang berlaku.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 21

Segala biaya yang ditimbulkan untuk pelaksanaan Peraturan Gubernur ini dibebankan pada:

- a. anggaran pendapatan dan belanja Daerah; dan/atau
- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 9 Tahun 2020 tentang Kode Etik Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa Pada Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2020 Nomor 9), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 Kalimantan Timur.

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 1 September 2023
GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

ISRAN NOOR

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 1 September 2023


SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR,

ttd

SRI WAHYUNI

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR TAHUN 2023 NOMOR 44

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
KEPALA BIRO HUKUM,


SUPARMI
NIP. 19690512 198903 2 009